

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ие

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра ИнОУП

Факультет "Вычислительная техника"

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Направление подготовки

архивоведение

"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

Магистерская программа

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Применение информационных технологий

применение информационных технологий

в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Автор работы

Сорокопудова 19.06.2019
(подпись, дата)

Д.В. Сорокопудова

(инициалы, фамилия)

ский

, фамилия)

Научный руководитель

Тростянский 19.06.2019
(подпись, дата)

Г.М. Тростянский

(инициалы)

ИН

Нормоконтролёр

Доцент каф. ИнОУП

Кирилов 17.06.2019

Ю.Г. Кирилов

(инициалы, фамилия)

2019

В.И. Рогов
(инициалы, фамилия)

Рецензент

(должность, место работы)

Венедиктов
ООО "Б.И.Т. ГЕЙМС"
(должность, место работы)

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирилов 20.06.2019
(подпись, дата)

анию и объему соответствует заданию, профилю
допущена к защите на заседании Государственной
комиссии 20.06.2019 г.

20.06.2019

Л.В. Песерский

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию
направления подготовки и может быть
аттестационной комиссии "01" 20.06.2019

Проверяющий преподаватель

те (протокол заседания кафедры от 10.06.2019 № 10)

Работа допущена к защите

О.П. Фионова

Л.Р. Фионова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

иссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 01.07.19 № 13)

Д.В.

эксперт ГЭК

Ю.Ю. Фионова

Ю.Ю. Фионова

(инициалы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Реферат

Пояснительная записка содержит 90 страниц, 37 рисунков, 33 источника, 3 приложения.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИНФОРМАЦИЯ, АРХИВ, АИС ЭЛАР-АРХИВ, РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ ТЕХНОЛОГИЯМИ, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА, РЕГЛАМЕНТ, РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Цель магистерской диссертации: анализ применения информационных технологий в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» и разработка рекомендаций по совершенствованию работы с информационными технологиями.

Объектом исследования является ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Предметом исследования выступают информационные технологии, применяемые в деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Достижение поставленной цели предполагает необходимость решения следующих задач:

- дать характеристику деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области»;
- проанализировать нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ГБУ «Государственный архив Пензенской области»;
- провести анализ информационных технологий, применяемых в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»;
- предложить рекомендации по работе с информационными технологиями.

Методы исследования: сбор, изучение, анализ и обобщение теоретического материала по теме магистерской диссертации.

Магистерская диссертация содержит 4 раздела.

В первом разделе дана характеристика деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области», проанализирована организационная структура.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

В третьем разделе проанализированы информационные технологии, применяемые в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

В четвертом разделе предложены рекомендации по совершенствованию работы с информационными технологиями в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Результатом выполнения магистерской диссертации является разработка регламента поведения пользователя при работе в сети Интернет и регламента работы с публичной электронной почтой.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области».....	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «Государственный архив Пензенской области»	15
3 Анализ информационных технологий, применяемых в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»	25
3.1 Анализ официального сайта ГБУ «Государственный архив Пензенской области».....	26
3.2 Анализ электронной почты	30
3.3 Анализ программы ViPNet Деловая почта	31
3.4 Анализ АИС ЭЛАР-Архив	39
3.4.1 Ресурс Путеводитель по фондам	41
3.4.2 Ресурс Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)	51
3.4.3 Ресурс Тематические базы данных	56
3.4.4 Ресурс Администрирование	58
3.4.5 Ресурс Плановые работы.....	59
3.4.6 Ресурс Требования дел	61
3.4.7 Ресурс Отчеты	71
3.4.8 Ресурс Запросы.....	75
3.5 Анализ работы книжного сканера Элар ПланСкан серии «С»	78
3.6 Анализ нормативных актов, регламентирующих применение информационных технологий в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».....	80

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с информационными технологиями.....	82
4.1 Разработка регламента поведения пользователя при работе в сети Интернет.....	82
4.2 Разработка регламента по работе с публичной электронной почтой.....	83
Заключение	85
Список использованных источников и литературы	86
Приложение А Организационная структура ГБУ «Государственный архив Пензенской области»	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Б Регламент поведения пользователя при работе в сети Интернет.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение В Регламент работы с публичной электронной почтой	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

В настоящее время в Российской Федерации происходит массовое внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в деятельность государственных органов для эффективного принятия управленческих решений. Использование информационных технологий предоставляет принципиально новые возможности для повышения эффективности работы органов исполнительной власти. Для этого достижения в 2010 году была разработана государственная программа «Информационное общество (2011-2020)», основой которой послужила федеральная целевая программа «Электронная Россия» в части внедрения ИКТ в деятельность органов государственной власти. Необходимость госпрограммы заключается в том, что в России необходимо повысить прозрачность и управляемость информацией, благодаря чему обеспечить устойчивость и конкурентоспособность экономики страны в целом. Работа ведется по множеству направлений: создание электронного правительства, преодоление цифрового неравенства, развитие новых технологий связи. Основным принцип программы: результаты должны приносить реальную, ощутимую пользу государству в создании электронного правительства.

Главной целью выделяют «получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационных и телекоммуникационных технологий и создание условий для оперативного и эффективного взаимодействия государства с гражданами и бизнесом с их использованием», таким образом, основная задача – создание Электронного Правительства. Показателями успешной реализации Программы станут рост индекса Российской Федерации в международном рейтинге стран по уровню развития информационных и телекоммуникационных технологий и увеличение

количества граждан, использующих государственные услуги в повседневной жизни.

Сегодня во всем мире признано, что информация является важнейшим средством организации и регулирования частной и общественной жизнедеятельности. Современный этап развития общества характеризуется высоким уровнем развития информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивным использованием гражданами, бизнесом, общественными организациями и органами государственной власти; повсеместным внедрением в государственном масштабе систем электронного документооборота (в том числе межведомственного), переводом в электронный вид государственной учетной деятельности, а также созданием и развитием специальных информационных систем обслуживания запросов населения и организаций.

Эти приоритетные направления информатизации общества влекут за собой необходимость формирования современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры архивных учреждений, выполняющих важные общественные и государственные функции, именно поэтому чрезвычайно актуальной является тема данной магистерской диссертации.

Внедрение информационных технологий в деятельность организации, переход на электронные формы взаимодействия занимает важное место в жизни и деятельности людей и требует огромной работы.

1 Характеристика деятельности

ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Государственный архив Пензенской области — государственное бюджетное учреждение Пензенской области, центральный и крупнейший архив Пензенской области, осуществляющий постоянное хранение документов по истории Пензенского края, входящих в Архивный фонд Российской Федерации.

Согласно Уставу учреждения, утвержденному приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.03.2017г. № 2, учредителем государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» является Пензенская область. Функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет по делам архивов Пензенской области - исполнительный орган государственной власти Пензенской области, проводящий государственную политику в сфере архивного дела на территории Пензенской области.

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» является некоммерческой организацией, созданной в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, осуществления научно-исследовательской, научно-информационной и культурно-просветительской деятельности для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в целом в ретроспективной информации.

Официальное полное наименование учреждения – государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области», сокращенные наименования - ГБУ «ГАПО», ГБУ «Госархив Пензенской области».

Местонахождение архива: ул. Дзержинского, д. 7, г. Пенза, Пензенская область, 440044.

Основными видами деятельности ГБУ «ГАПО» являются:

- обеспечивает хранение и государственный учет документов Архивного фонда РФ (в том числе на договорных началах), представляя в установленном порядке соответствующие сведения учредителю;

- разрабатывает и в установленном порядке ведет списки ведомств, объединений, предприятий, учреждений и организаций, и иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в архив, организует отбор и осуществляет прием данных документов на постоянное хранение, проводит на договорной основе упорядочение документов в организациях, их экспертизу ценности;

- принимает в установленном порядке меры к пополнению архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, к выявлению и получению из российских и зарубежных архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля;

- участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов, совершенствованию их работы, улучшению организации делопроизводства в организациях - источниках комплектования архива на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

- разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

- выявляет, учитывает, описывает и выполняет страховое копирование особо ценных документов, проводит реставрацию и консервацию документов, находящихся на хранении в архиве;

- проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве;

- изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации; проводит в установленном порядке работу по рассекречиванию документов, хранящихся в архиве; информирует органы государственной

власти, другие заинтересованные организации и граждан о документах архива для их использования в экономических, научных и социально-культурных целях, в том числе через средства массовой информации;

- исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам архива в установленном порядке, в том числе на договорных началах, выдает им тематические справки и справки социально-правового и имущественного характера; представляет документы или их копии, информационные базы данных отраслевого характера, архивные справочники для изучения в читальном зале архива, а также в установленном порядке во временное пользование; организует документальные выставки. В установленном порядке заключает договоры на использование архивных документов;

- осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовку к изданию и организацию издания документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы, основанных на архивных документах;

- проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой, краеведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы архива; принимает участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа и иных мероприятиях (конференциях, совещаниях) по профилю своей деятельности;

- оказывает научно-методическую и практическую помощь в работе с документами соответствующего профиля ведомственным архивам, организациям - источникам комплектования архива, проводит семинары и лекции (в том числе и на договорной основе) по указанной тематике.

ГБУ «Государственный архив Пензенской области» осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

- исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам архива в установленном порядке и выдает справки:

1. Имущественного характера, о владении и наследовании имущества, о выделении и закреплении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство и другим вопросам по закреплению и юридическому оформлению прав на имущество.

2. Тематические, биографические, метрические и генеалогические, связанные с историей рода и т. п., по истории населенных пунктов, по истории предприятий, учреждений и организаций: создание, развитие, функции, реорганизация, строительство объектов, основная деятельность.

- изготавливает копии документов, печатных изданий и материалов библиотеки архива (архивные копии и выписки, ксерокопии, электронные копии), в т. ч. по заказам пользователей в читальном зале архива;

- проводит упорядочение документов в учреждениях, организациях и на предприятиях, в том числе выделение архивных документов, подлежащих хранению;

- проводит семинары по архивному делу и делопроизводству, лекции, консультации, конференции, экскурсии по архиву;

- оказывает методическую и практическую помощь по проблемам архивного дела и делопроизводства организациям, не являющимся источниками комплектования архива;

- осуществляет хранение документов учреждений, организаций и предприятий постоянного, временного и долговременного сроков хранения.

Организационная структура ГБУ «ГАПО» представлена в приложении А.

Как видно из организационной структуры руководство текущей деятельностью архива осуществляется единоличным исполнительным органом архива - директором, назначаемым и освобождаемым от должности учредителем. Он принимает решения по следующим вопросам:

- организует деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач;

- утверждает нормы времени и выработки на основные виды работ и услуг, выполняемых в архиве;

- в пределах своей компетенции осуществляет финансовую деятельность, подписывает финансовые документы, заключает договоры и другие сделки, в установленном порядке выдает доверенности;

- утверждает положения о структурных подразделениях архива и методических совещательных органах, должностные инструкции работников;

- издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания, обязательные для всех работников архива, контролирует их исполнение;

- организует выдачу в установленном порядке документов организациям для публикации, исследователям для работы в читальном зале архива и во временное пользование;

- обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений архива, соблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны труда, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, определяет потребности архива в оборудовании и материалах;

- организует повышение квалификации работников архива;

- своевременно рассматривает предложения, заявления и жалобы юридических и физических лиц, принимая по ним необходимые меры, устраняя недостатки в работе архива, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

Непосредственно директору подчиняется: заместитель директора по основной деятельности, главный хранитель фондов, главный методист, юрист, отдел финансового-экономического обеспечения, отдел информационного обеспечения и использования документов, отдел комплектования, отдел фондов общественно-политических организаций, отдел организации исполнения социально-правовых запросов, отдел материально-технического и эксплуатационного обеспечения, отдел обеспечения сохранности документов.

Заместитель директора по основной деятельности осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью архива, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, контроль над коллективным соблюдением дисциплины, выполнением правил техники безопасности. Непосредственно при отсутствии директора ведет переговоры с физическими и юридическими лицами, организациями.

Главный хранитель фондов руководит деятельностью структурных подразделений архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов, анализирует состояние их работы.

Главный методист участвует в разработке программ развития и планов работы архива и его структурных подразделений, участвует в их реализации, а также способствует внедрению в практику работы архива современных научных и методических разработок.

Юрист осуществляет мероприятия по укреплению договоров, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества архива, разрабатывает и принимает участие в разработке внутренних документов правового характера и визирует их, проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков.

Отдел финансового-экономического обеспечения организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета в организации, осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности архива.

Отдел информационного обеспечения и использования документов осуществляет описание документов личного происхождения, научную переработку фондов и усовершенствование описей архива, проводит попутную экспертизу ценности документов, организует публикации, выставки по материалам архива, исполняет запросы тематического и имущественно-правового характера.

Отдел комплектования формирует и ведет списки организаций, физических лиц – источников комплектования архива, организует своевременную передачу документов, отнесенных к составу Архивного фонда Пензенской области, на постоянное хранение, оказывает методическую помощь организациям - источникам комплектования по вопросам обеспечения сохранности документов и ведения делопроизводства, осуществляет упорядочение документов в учреждениях, организациях и на предприятиях на договорной основе.

Отдел фондов общественно-политических организаций исполняет тематические и социально-правовые запросы, организует работу пользователей в читальном зале, вводит в научный оборот документы органов и организаций КПСС и ВЛКСМ.

Отдел организации исполнения социально-правовых запросов ведет прием граждан, осуществляет взаимодействие с органами Пенсионного фонда РФ и социальной защиты граждан, исполняет запросы организаций и физических лиц по документам архива, выдает заверенные справки.

Отдел материально-технического и эксплуатационного обеспечения осуществляет контроль за чистотой и благоустройством помещений и территории вокруг архива, обеспечивает архив материально-техническими ресурсами, организует работу по контролю и надлежащему техническому состоянию системы противопожарной безопасности.

Отдел обеспечения сохранности документов осуществляет хранение и рациональное размещение документов, обеспечивает поддержание оптимальных условий и санитарно-гигиенического режима хранения документов, контролируют соблюдение правил выдачи документов из архивохранилищ, правил сохранности выданных документов.

Анализ применения информационных технологий в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» необходимо проводить с учетом действующей нормативной законодательной базы, которая будет рассмотрена во втором разделе данной работы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Вся управленческая деятельность любой организации документируется. Обязательный порядок выполнения конкретной работы и ее документирования устанавливается нормативными документами. Любая организация в процессе своей работы использует целый пакет нормативных документов. Он варьируется в зависимости от формы собственности, рода деятельности и других факторов. В ГБУ «Государственный архив Пензенской области» также сформирован пакет нормативных документов необходимых для грамотной организации своей работы.

Нормативно-законодательная база представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, утверждающих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

Основным правовым актом любой организации, функционирующей на территории Российской Федерации, является **Конституция Российской Федерации**¹. Она является главным документом государства и имеет высшую юридическую силу. Политику государства в сфере информационно-документационного обмена определяет *п. 4 ст. 29*: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...». В *ст. 37* содержится значимая информация, касающаяся правового регулирования труда.

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ)¹ определяет условия признания электронно-цифровой подписи как аналога собственноручной подписи, т.е. условия признания ее юридической силы.

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)² установил государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателей.

Трудовой кодекс Российской Федерации регулирует трудовые отношения, возникающие между работником и работодателем в процессе деятельности организации.

Систему налогов и сборов в Российской Федерации, а также порядок обложения каждым из установленных в стране налогов определяет **Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)³**.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)⁴ содержит нормы, устанавливающие ответственность за нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения информации о гражданах (*ст. 13.11*), за нарушение правил защиты информации (*ст. 13.12*) и разглашение информации с ограниченным доступом (*ст. 13.14*), а также предусматривает административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (*ст. 13.20*). Предусматривает ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан (*ст. 5.59*).

Федеральный закон «Об электронной подписи»⁵ регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019г.) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 33. - Ст. 3301.

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019г.) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

³ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г. № 146-ФЗ (ред. от 06.06.2019г.) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824.

⁴ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ (ред. от 29.05.2019г.) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.

⁵ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017г.) // Собрание законодательства РФ. - 2011. - № 15. - Ст. 2036.

гражданско-правовых сделок, оказания государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечении защиты информации.

Этот закон является основным законом в сфере информации. Он раскрывает принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Законом установлено, что информационные ресурсы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Одним из принципов является свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом.

Федеральный закон «О персональных данных»² создает правовую основу обращения с персональными данными физических лиц в целях реализации конституционных прав человека, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»³ устанавливает обязательность использования государственного языка России в деятельности организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности делопроизводства (*ст. 3*), а также ответственность

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019г.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - Ст. 3448.

² Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017г.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - Ст. 3451.

³ Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005г. № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014г.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 23. - Ст. 2199.

за нарушение законодательства о государственном языке Российской Федерации (*ст. 6*).

Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»¹ регулирует использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов. В соответствии с этим законом официальное делопроизводство может вестись на государственном языке Российской Федерации – русском, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик (*ст. 16*). Согласно *ст. 17*: «Официальная переписка между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации».

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³ устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

В Распоряжении Правительства РФ «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается

¹ Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991г. № 1807-1 (ред. от 12.03.2014г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. - № 50. - Ст. 1740.

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017г.) // Российская газета. - 2004. - № 237.

³ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.) // Российская газета. – 2006. - № 95.

государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»¹ перечислены услуги, которые могут предоставляться в электронной форме.

Для создания целостной и эффективной системы использования информационных технологий, при которой граждане получают максимум выгод, была разработана **государственная программа «Информационное общество (2011–2020)»²**, целью которой стало повышение качества жизни и работы граждан, улучшение условий деятельности организаций на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий. Программа состоит из четырех подпрограмм: «Информационно-телекоммуникационная инфраструктура информационного общества и услуги, оказываемые на ее основе»; «Информационная среда»; «Безопасность в информационном обществе»; «Информационное государство» и ФЦП «Развитие телерадиовещания в Российской Федерации на 2009 - 2018 годы».

Ожидается развитие сервисов на основе информационных и телекоммуникационных технологий в сферах культуры, образования и здравоохранения; достижение уровня развития технологий защиты информации, который обеспечит неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, безопасность информации ограниченного доступа.

Основными целями **Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020гг.³** является повышение качества информационного обслуживания населения и оказания государственных услуг в электронной форме,

¹ Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729-р (ред. от 28.11.2018г.) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 18. - Ст. 2679.

² Постановление Правительства РФ от 15.04.2014г. № 313 (ред. от 29.03.2019г.) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 18 (часть II). - Ст. 2159.

³ Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011 - 2020гг. (утв. приказом Федерального архивного агентства от 02.12.2011г. № 104).

повышение открытости и эффективности работы Росархива и федеральных архивов, а также получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационных и телекоммуникационных технологий за счет обеспечения равного доступа к информационным ресурсам, развития цифрового контента на основе современных технологий доступа к оцифрованным документам Архивного Фонда РФ.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»¹ регулирует взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей. В правилах изложен порядок адресования, кроме того в них даны допустимые размеры писем и бандеролей.

Приказ Минкультуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»². Правила представляют собой комплекс нормативных положений, охватывающих все основные процессы, выполняемые архивом организации: организация хранения документов, учет документов в архиве, комплектование архива документами, использование архивных документов. Правила ориентированы, прежде всего, на организации – источники комплектования государственных и муниципальных архивов.

Основные правила работы архивов организаций³ являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность.

¹ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 13.11.2018) // Российская газета. - 2014. - № 299.

² Приказ Министерства культуры России от 31.03.2015г. № 526 «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015г. № 38830).

³ Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.).

Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами. Правила распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

Правилами определяются источники комплектования архива (*раздел 3.2*), а также состав документов, подлежащих передаче в архив. *Раздел 3.3* устанавливает, что: «архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также делами по личному составу. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение».

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»¹ предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

¹ Приказ Министерства культуры России от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016г.)
// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. - № 38.

Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. Используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий архивных органов и экспертных комиссий организаций.

Нормативные документы, регулирующие сферу архивного дела, устанавливают единые принципы организации работы с документами, подлежащие архивному хранению, требования к архивному хранению и помещениям. Среди нормативных и законодательных актов, регулирующих архивное дело в Пензенской области следует выделить **Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области»¹** отражающий основные вопросы в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в пределах полномочий Пензенской области, установленных законодательством Российской Федерации. Данный нормативный акт принят в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его положения не противоречат данному закону.

Закон разграничивает полномочия в области архивного дела Законодательного собрания Пензенской области, Правительства Пензенской области, исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в области архивного дела.

Также разграничивает собственность на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящихся в муниципальных архивах,

¹ Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015г. № 2791-ЗПО (принят ЗС Пензенской обл. 11.08.2015г.) // Пензенские губернские ведомости. – 2015. - № 51. - С. 8.

между Пензенской областью и муниципальными образованиями Пензенской области.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹ раскрывает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные в стандарте, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»² определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

В своей работе ГБУ «Государственный архив Пензенской области» опирается не только на нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией:

Устав ГБУ «Государственный архив Пензенской области»³ определяет статус учреждения, его полное и сокращенное наименование, местонахождение, основные цели и задачи, предмет деятельности, права

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013г. № 1185-ст).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018г.).

³ Устав ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (утв. Приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.03.2017г. № 2).

и обязанности, ответственность, порядок реорганизации и ликвидации учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Государственный архив Пензенской области»¹ регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда.

Штатное расписание ГБУ «Государственный архив Пензенской области» показывает структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Все вышеперечисленные документы необходимы для грамотного построения работы ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

¹ Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (утв. Приказом директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области от 20.05.2019г. № 24).

3 Анализ информационных технологий, применяемых в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Настоящее время характеризуется высоким уровнем развития информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивным использованием гражданами, бизнесом, общественными организациями и органами государственной власти, ГБУ «Государственный архив Пензенской области» тому не исключение.

Несмотря на то, что архивное дело, по определению, отличается известным консерватизмом, современные информационные технологии прочно вошли в жизнь современных архивов. Сегодня без этих технологий немыслимо практически ни одно из направлений архивной деятельности, а владение этими технологиями стало необходимой частью профессиональной квалификации архивных работников.

Внедрение информационных технологий в архивное дело позволяет перевести документы в электронную форму, оцифровать архивные документы, повысить сохранность документов, увеличить перечень платных услуг и повысить эффективность работы с архивом.

ГБУ «Государственный архив Пензенской области» использует в своей деятельности следующие информационные технологии:

- официальный сайт ГБУ «Государственный архив Пензенской области»;
- электронную почту;
- программу ViPNet Деловая почта;
- информационно-поисковую систему ЭЛАР-Архив;
- книжный сканер Элар ПланСкан серии «С».

Рассмотрим каждую информационную технологию более подробно.

3.1 Анализ официального сайта ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

В соответствии с Рекомендациями по созданию архивного сайта в Интернет (Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К) рекомендуется помещать на сайт следующую информацию:

1. Название архива - полное и сокращенное.
2. ФИО директора архива и его заместителей.
3. Контактная информация - почтовый адрес, факс, контактный телефон, телефон читального зала, адрес электронной почты.
4. Режим работы читального зала (с указанием режима работы в летние месяцы).
5. Краткая история архива.
6. Текст Положения об архиве, другие нормативные акты, регулирующие деятельность архива и представляющие интерес для пользователей.
7. Текст Правил работы пользователей в читальном зале архива.
8. Информация о текущей деятельности архива, в том числе об исполнении социально-правовых запросов, информировании органов государственной власти, о научно-исследовательской работе, о развитии НСА, о работе по обеспечению сохранности документов, о готовящихся публикациях.
9. Сведения о программах (местных, региональных), в реализации которых участвует архив.
10. Сведения о мероприятиях, проводимых архивом:
 - 10.1 выставки: название, время и место проведения, состав участников, общая характеристика экспонируемых материалов; возможно - изображения выставочного зала, отдельных экспонатов;

10.2 конференции, семинары: название, время и место проведения, программа, состав участников, тексты тезисов выступлений.

11. Краткие сведения о проектах, в том числе международных, которые реализует архив. Описание планируемых проектов, при необходимости - с приглашением участвовать в их финансировании (фондрейзинг).

12. Общее описание состава и содержания документов, хранящихся в архиве.

13. Сведения о новых поступлениях и рассекреченных документах (в форме гипертекста или базы данных).

14. Описание системы НСА архива, в том числе баз данных и условий доступа к ним.

15. Научно-справочный аппарат архива: электронные версии текстов путеводителей, кратких справочников, каталогов, обзоров по фондам архива.

16. Перечень тематических БД по документам архива.

17. Каталог библиотеки архива.

18. Библиография документальных публикаций, других публикаций с использованием документов архива, публикаций об архиве.

19. Тексты публикаций об архиве, выступлений сотрудников архива на конференциях, заседаниях ЗНМС и т.д.

20. Перечень изданий, которые можно приобрести в архиве.

21. Информация об организации работы по исполнению социально-правовых запросов: режим приема, сведения, необходимые для их исполнения, языки, на которых принимаются запросы.

22. Перечень услуг, оказываемых архивом с разделением на бесплатные и платные (с указанием расценок).

В ГБУ «Государственный архив Пензенской области» существует свой официальный сайт в сети Интернет с доменным именем <http://arhiv-pnz.ru/>. Главная страница сайта представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Официальный сайт ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Структура сайта выглядит следующим образом. На стартовой странице расположены следующие разделы:

- «Новости» - представлена информация о проводимых архивом выставках, семинарах, экскурсиях, а также размещены объявления об изменениях в текущей деятельности архива.

- «Читальный зал» - размещены правила работы пользователей в читальном зале, платные услуги читального зала, а также методические пособия по поиску документов.

- «Стол справок» или «Социально-правовые запросы» - описан режим и порядок приема заявлений социально-правового характера, наименование государственных услуг, оказываемых ГБУ «ГАПО».

- «Услуги» - представлен перечень услуг, оказываемых на платной и безвозмездной основе, а также прейскурант на услуги по использованию документов Архивного фонда Пензенской области.

- «НСА» - представлены путеводители, каталоги, указатели к описям, учетные и тематически базы данных.

- «Выставки» - представлена информация о проведенных выставках.

– «Деятельность» - представлена информация о планах работы архива на год, отчеты о деятельности архива за год, нормативные документы.

– «Отзывы» - представлены отзывы граждан, обращавшихся в архив.

– «Генеалогия» - представлены методические рекомендации по проведению генеалогических исследований. Также приведены образцы заявлений для поиска сведений генеалогического характера самостоятельно в читальном зале архива или для заказа исследования с помощью сотрудников архива.

– «Контакты» - представлена информация о месте нахождении архива, о сотрудниках архива с указанием номеров телефонов, электронная почта, а также схема проезда к архиву.

– «Об архиве» - описана краткая история становления архивного дела в Пензенской области.

Также на главной странице представлена информация о фондах архива, фотогалерея, телефон горячей линии, ссылка на официальный сайт кафедры «Информационного обеспечения управления и производства», а также ссылка на официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).

Важно отметить, что на сайте представлены ссылки на социальные сети, где страницы архива официально подтверждены. Социальные сети позволяют быстро получать информацию о новостях ГБУ «Государственный архив Пензенской области». Найти список социальных сетей можно на стартовой странице в разделе «Контакты» (рисунок 2).

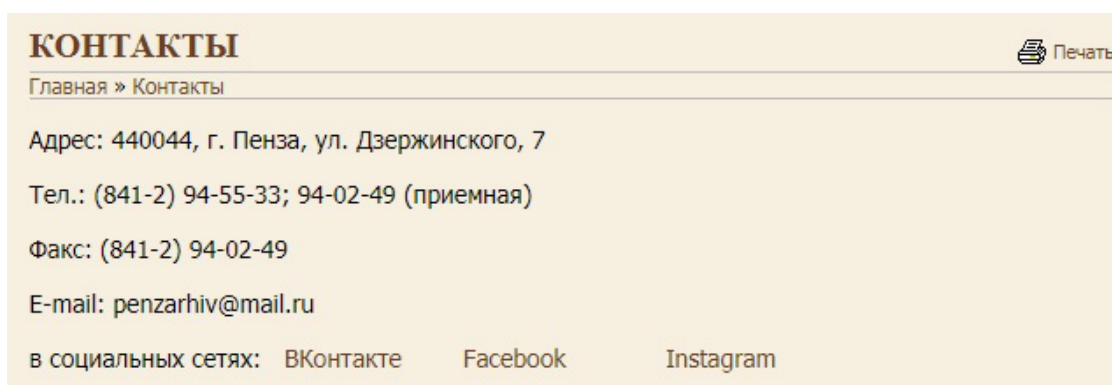


Рисунок 2 - ГБУ «Государственный архив Пензенской области» в социальных сетях

Таким образом, проанализировав официальный сайт ГБУ «Государственный архив Пензенской области» на наличие сведений, приведенных в Рекомендациях по созданию архивного сайта в Интернет, можно сделать вывод о том, что на сайте представлена вся необходимая информация. Единственным минусом сайта является то, что при поиске необходимой информации нужно переходить по гиперссылкам, что в итоге отнимает у обычного гражданина много времени.

3.2 Анализ электронной почты

В ГБУ «Государственный архив Пензенской области» отсутствуют информационные технологии для работы с электронными документами или сообщениями внутри организации или вышестоящими организациями. Поэтому электронная почта является главным инструментом в архиве для передачи электронных сообщений и документов.

Электронная почта – технология, предоставляющая услуги по пересылке и получению электронных сообщений (также называемых «письма», «электронные письма» или «сообщения») между пользователями компьютерной сети (в том числе и Интернета).

В ГБУ «Государственный архив Пензенской области» существует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией – penzarhiv@mail.ru.

Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности информационного взаимодействия за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

Электронная почта в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» обеспечивает вспомогательный документооборот внутри архива и за его пределами.

При анализе работы с входящими документами было выявлено, что за один рабочий день на электронную почту приходит более 10 электронных сообщений. Это могут быть организационно-распорядительные документы вышестоящей организации, отчетные документы, объявления, сообщения о приближающихся обучении сотрудников, а также запросы граждан социально-правового, тематического характера.

При анализе работы с исходящими документами, можно сделать вывод о том, что за один рабочий день отправляется около 7 сообщений. А именно: в вышестоящие организации, сообщения-ответы гражданам по интересующим их вопросам.

Таким образом, проанализировав работу с электронной почтой можно сделать вывод о том, что электронная почта является важной программой в работе ГБУ «Государственный архив Пензенской области», так как выступает практически единственным способом передачи электронных сообщений. Недостатком является то, что в архиве отсутствуют нормативно-методические документы, регламентирующие работу с электронной почтой.

3.3 Анализ программы ViPNet Деловая почта

Программа ViPNet Деловая почта предназначена для организации электронного документооборота в защищенной сети ViPNet. С помощью «Деловой почты» пользователи сети ViPNet, у которых есть связь друг с другом, могут обмениваться электронными письмами.

Программа «Деловая почта» входит в состав программного обеспечения ViPNet Client и может быть установлена на компьютер вместе с другими компонентами данного программного обеспечения или отдельно.

«Деловая почта» обладает стандартными функциями почтового клиента:

- отправка и прием писем;
- отправка и прием вложенных в письма файлов;

- подписание писем и вложений электронной подписью;
- шифрование файлов вложений.

«Деловая почта» также имеет ряд особенностей:

- доступ к программе на сетевом узле ViPNet имеет только пользователь этого сетевого узла;
- письма программы «Деловая почта» передаются по защищенным каналам в сети ViPNet с помощью транспортного модуля MFTP;
- письма программы «Деловая почта» зашифрованы на ключах адресата и не могут быть прочитаны кем-либо другим;
- «Деловая почта» имеет мощную систему автоматической обработки входящих писем и исходящих файлов.

Для того чтобы войти в программу нужно ввести необходимые для аутентификации данные. В программе ViPNet Деловая почта предусмотрено три способа аутентификации:

- пароль. Для входа в программу вам следует ввести свой пароль. Каждый раз после ввода пароля вычисляется парольный ключ, который используется для доступа к персональному ключу.
- пароль на устройстве. Для входа в программу следует подключить устройство и ввести ПИН-код.
- устройство. Для входа в программу следует подключить устройство и ввести ПИН-код (и в некоторых случаях пароль).

При использовании способов Пароль на устройстве и Устройство аутентификация пользователя осуществляется с помощью внешних устройств. Чтобы использовать какое-либо устройство для аутентификации пользователя, на компьютер необходимо установить драйверы этого устройства и затем записать ключи на это устройство.

На рисунке 3 представлены факторы аутентификации, используемые при выборе каждого способа аутентификации в зависимости от типа внешнего устройства, а на рисунке 4 - внешний вид окна программы ViPNet Деловая почта.

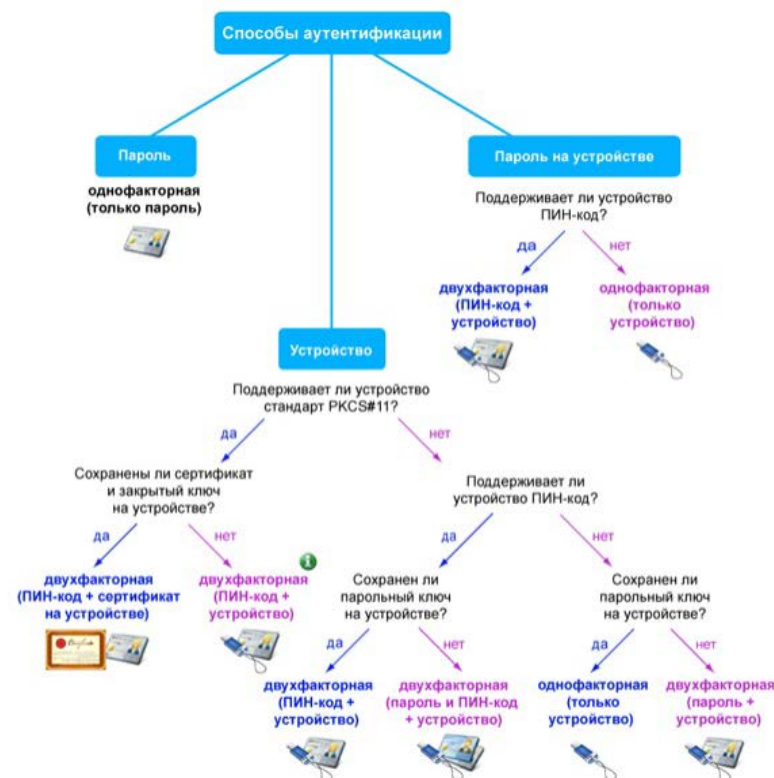


Рисунок 3 - Схема соответствия между факторами и способами аутентификации

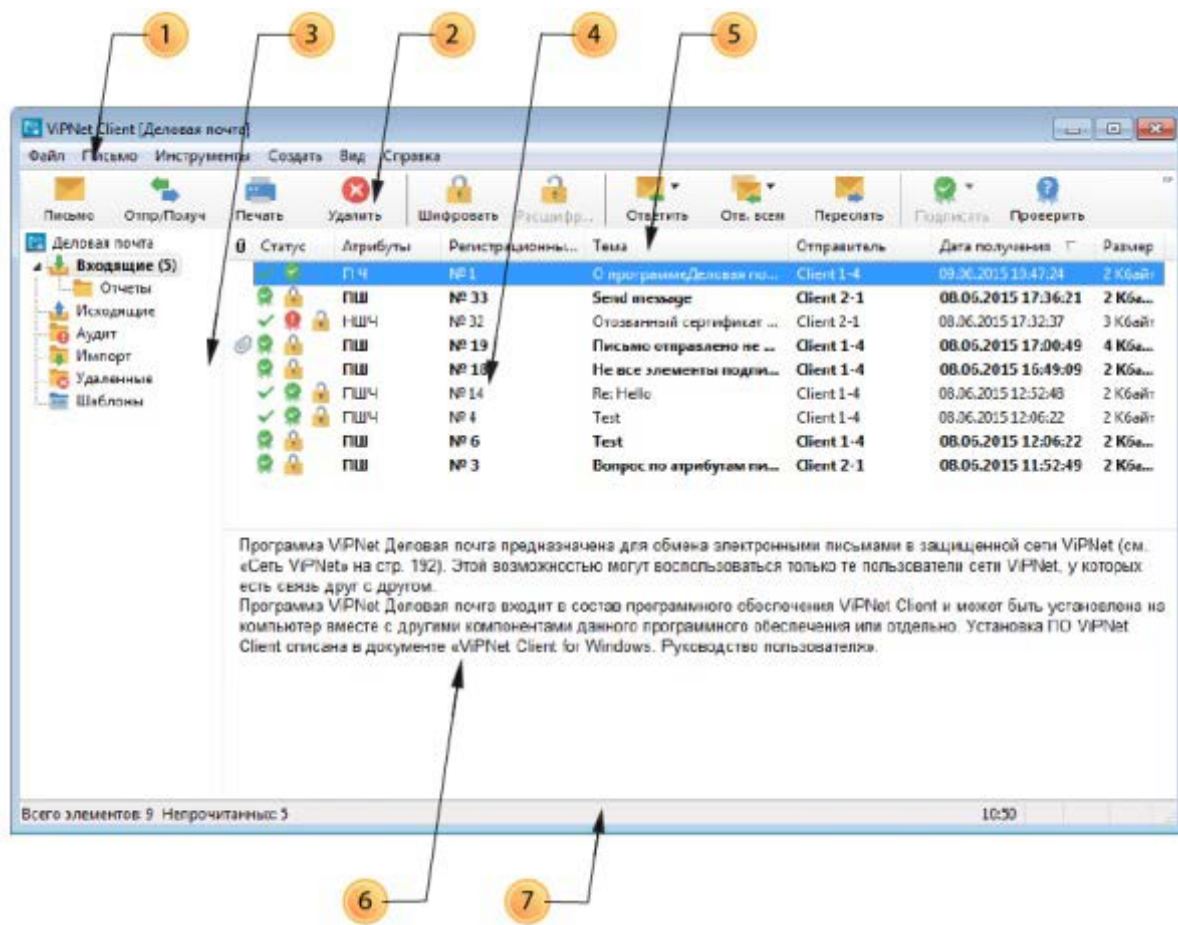


Рисунок 4 - Интерфейс программы ViPNet Деловая почта

Цифрами на рисунке 4 обозначены:

1. Главное меню программы.
2. Панель инструментов. Чтобы удалить или добавить кнопки на панель инструментов, в меню **Вид** выберите пункт **Панель инструментов**, затем щелкните **Настройка**.

3. Панель папок. На этой панели отображается иерархическая структура папок программы ViPNet Деловая почта. Если в папке есть неп прочитанные письма, имя папки выделено полужирным шрифтом, а количество неп прочитанных писем указано после имени папки в скобках. Если папка содержит вложенные папки, в которых есть неп прочитанные письма, в скобках указаны два числа: количество неп прочитанных писем в папке и суммарное количество неп прочитанных писем во вложенных папках.

4. Панель писем. На этой панели отображается список писем, находящихся в выбранной на панели (3) папке. Чтобы просмотреть список находящихся в папке писем в формате HTML, на панели писем щелкните правой кнопкой мыши заголовок какого-либо столбца и в контекстном меню выберите пункт **Просмотр в HTML-формате**.

5. Столбцы панели писем (4). Чтобы отсортировать список писем по одному из столбцов, щелкните заголовок столбца.

В столбце **Статус** отображаются значки, которые обозначают статус письма. В столбце **Атрибут** отображаются коды статуса письма. Описание значков и кодов статуса представлено на рисунке 5.

Значок	Атрибут	Статус
	Ш	Письмо и все вложения зашифрованы
	П	Все элементы письма (текст и вложения) подписаны и все подписи верны
	п	Не все элементы письма подписаны, но все имеющиеся подписи верны
	Н	Все элементы письма подписаны и хотя бы одна подпись неверна
	н	Не все элементы письма подписаны и хотя бы одна подпись неверна
	У	Письмо упаковано для всех выбранных получателей, но еще не отправлено

Рисунок 5 – Описание значков и кодов статуса письма

6. Панель чтения. На этой панели отображается текст письма, выбранного на панели (4).

7. Строка состояния. В строке состояния указано общее количество писем в выбранной папке и ее подпапках, а также количество непрочитанных (в папке **Входящие**) или недоставленных (в папке **Исходящие**) писем.

Количество писем определенного типа отображается в виде суммы двух чисел: количество писем данного типа в выбранной папке и суммарное количество писем данного типа во вложенных папках.

Чтобы отобразить или скрыть строку состояния, в меню **Вид** выберите пункт **Строка состояния**.

Для того чтобы ответить на письмо необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать входящее письмо в списке или найти письмо посредством нажатия на панели инструментов кнопки **Поиск**, указав необходимые данные о письме как показано на рисунке 6.

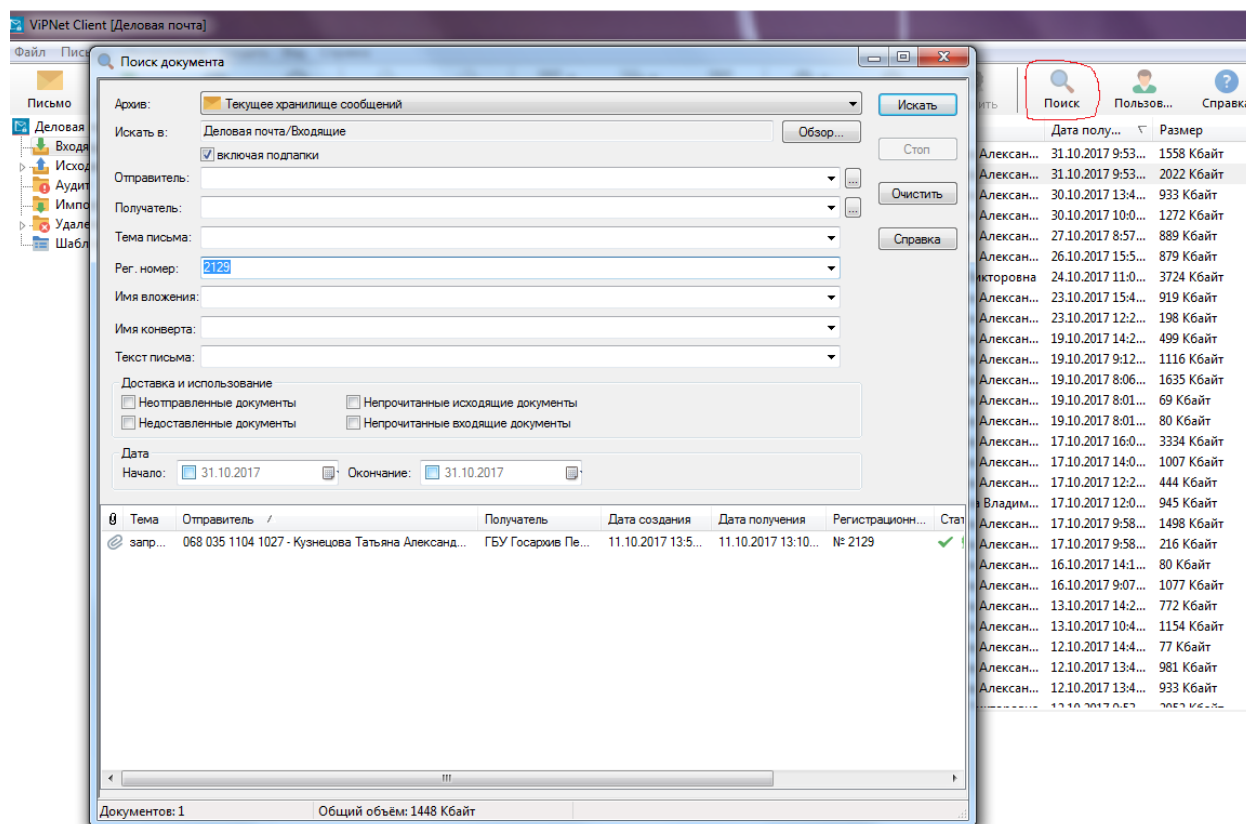


Рисунок 6 – Поиск письма

2. В окне просмотра письма на панели инструментов нажать кнопку **Ответить** или **Ответить всем**, или в окне программы вызвать контекстное меню и нажать **Ответить автору** как показано на рисунке 7.

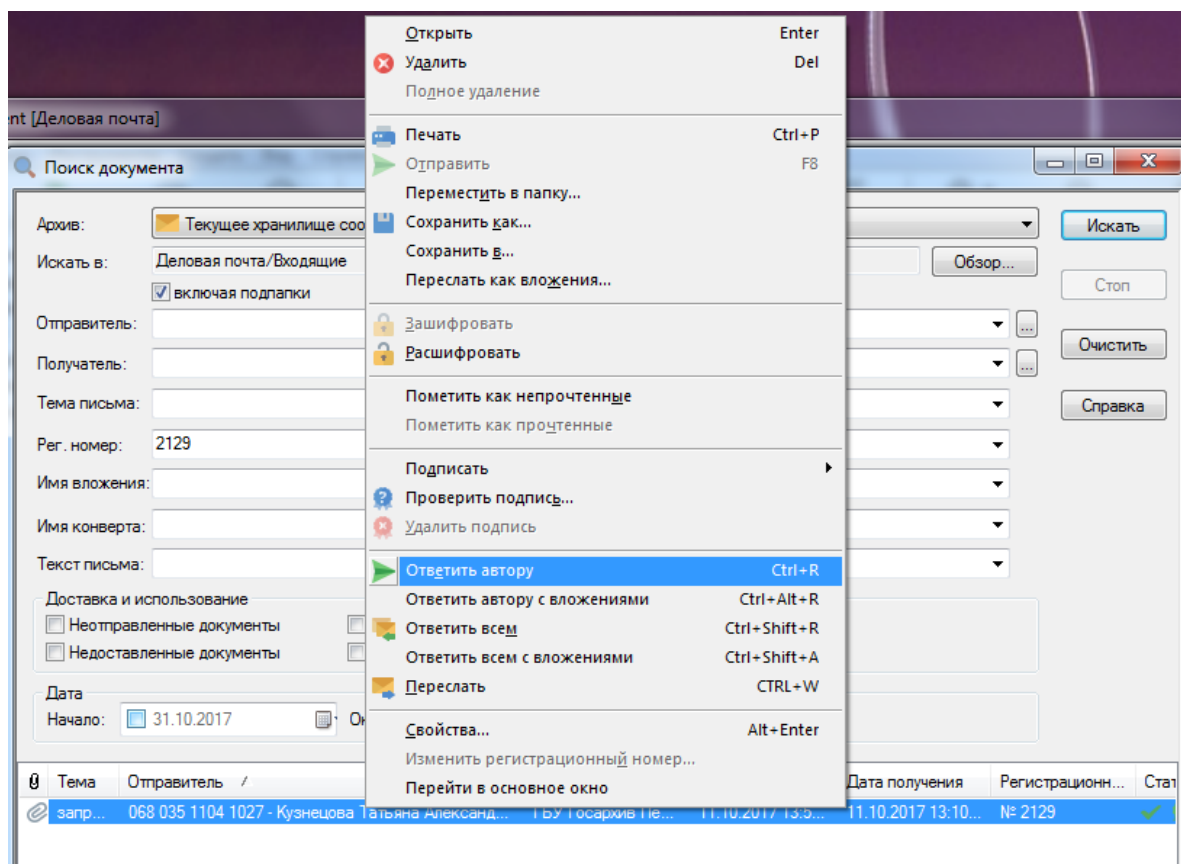


Рисунок 7 – Вызов контекстного меню для ответа автору

3. В открывшемся окне создания письма ввести тему и текст письма. При необходимости изменить формат текста письма с помощью панели форматирования.

4. Если в письмо требуется добавить вложения, на панели инструментов необходимо нажать кнопку **Вложения**. В окне **Открыть** выбрать нужные файлы как показано на рисунке 8. Для каждого файла будет открыто окно **Введите описание вложения**. По умолчанию описание вложения совпадает с именем файла. Однако описание вложения должно содержать не более 56 символов. Общий размер добавленных файлов не должен превышать 2 Гбайт.

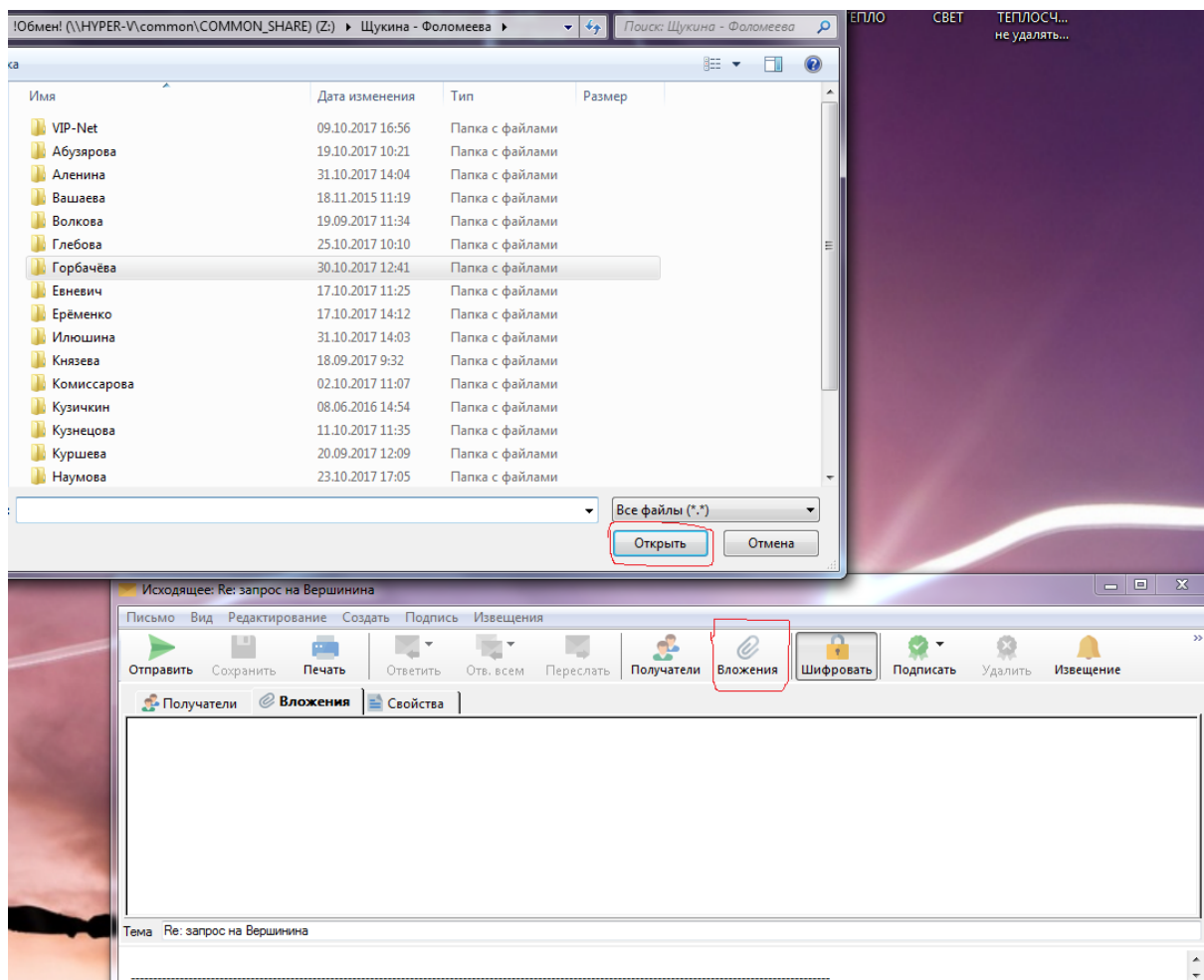


Рисунок 8 – Добавление вложения

5. Если необходимо зашифровать письмо, на панели инструментов следует нажать кнопку **Шифровать**.

6. Если необходимо подписать письмо электронной подписью, следует нажать кнопку **Подписать/Текущим сертификатом ключа** (рисунок 9).

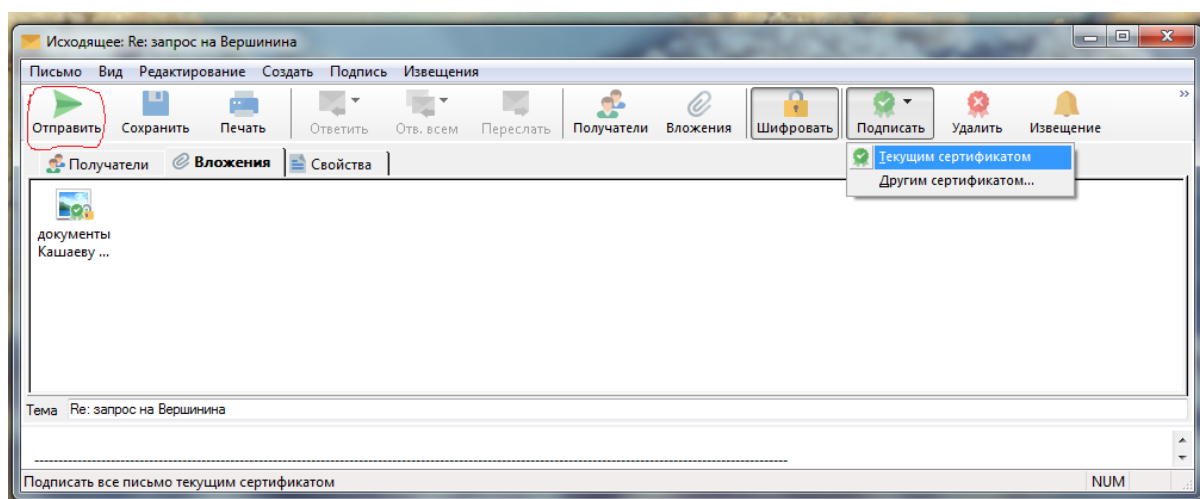


Рисунок 9 – Подписание письма электронной подписью

7. Чтобы указать получателей письма на панели инструментов нажмите кнопку **Получатели**. В окне **Выбрать контакты** в списке в правом верхнем углу выберите нужную адресную книгу и выберите получателей.

8. Закончив создание нового письма необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов либо закрыть окно создания сообщения и в окне сообщения о сохранении изменений нажать кнопку **Да**.

9. При отправке письма запросите извещение о доставке и прочтении в виде отдельного письма. Для этого перед отправкой письма в меню **Извещения** выберите пункт **Запросить извещение** или на панели инструментов нажмите кнопку **Извещение**.

10. Отправьте письмо, нажав кнопку **Отправить**.

После получения письма адресатом отправителю автоматически будет выслано извещение о доставке, после прочтения письма — извещение о прочтении.

Текст извещения содержит следующую информацию:

- дата и время получения или прочтения письма;
- тема письма;
- имя отправителя и результат проверки электронной подписи отправителя;
- регистрационный номер письма;
- результаты проверки электронных подписей для подписанного текста письма и каждого из подписанных вложений;
- контрольные суммы электронных подписей для подписанного текста письма и каждого из подписанных вложений.

Таким образом, проанализировав работу программы ViPNet Деловая почта пришли к выводу о том, что она также как и электронная почта предназначена для обмена электронными письмами. В ГБУ «Государственный архив Пензенской области» посредством программы ViPNet Деловая приходят электронные письма их таких организаций, как, например, Пенсионный фонд РФ.

3.4 Анализ АИС ЭЛАР-Архив

Автоматизированная информационная система ЭЛАР-Архив представляет собой комплексную систему автоматизации основных процессов деятельности архивных учреждений – комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в соответствии с нормативно-методическими документами в области архивного дела, в том числе учета приема и исполнения запросов граждан.

В 2012 году АИС ЭЛАР-Архив была установлена в ГБУ «Государственный архив Пензенской области». Внедрение комплексной системы АИС ЭЛАР-Архив позволило:

- обеспечить гражданам и организациям возможность в полной мере реализовать свои права на получение информации, содержащейся в архивных документах ГБУ «ГАПО»;
- повысить оперативность обработки поступающих социально-правовых запросов;
- снизить нагрузку на сотрудников за счет автоматизации типовых архивных процедур.

Для запуска АИС ЭЛАР-Архив необходимо запустить обозреватель Internet Explorer и указать в адресной строке адрес стартовой страницы. Загрузится страница авторизации. Для доступа к АИС ЭЛАР-Архив следует ввести логин и пароль, назначенные администратором, и нажать кнопку **Войти** (рисунок 10).

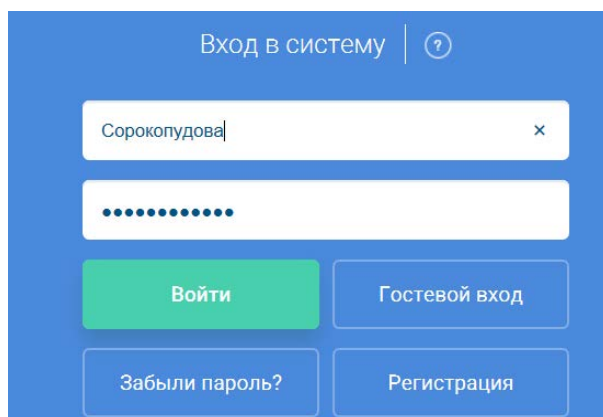


Рисунок 10 – Страница авторизации

В случае успешной авторизации откроется стартовая страница системы, где представлены следующие элементы:

- ссылки на информационные ресурсы системы;
- поисковое меню, при помощи которого можно осуществлять поиск информации в системе.

Для работы с нужным ресурсом системы, следует нажать соответствующую пиктограмму (рисунок 11).

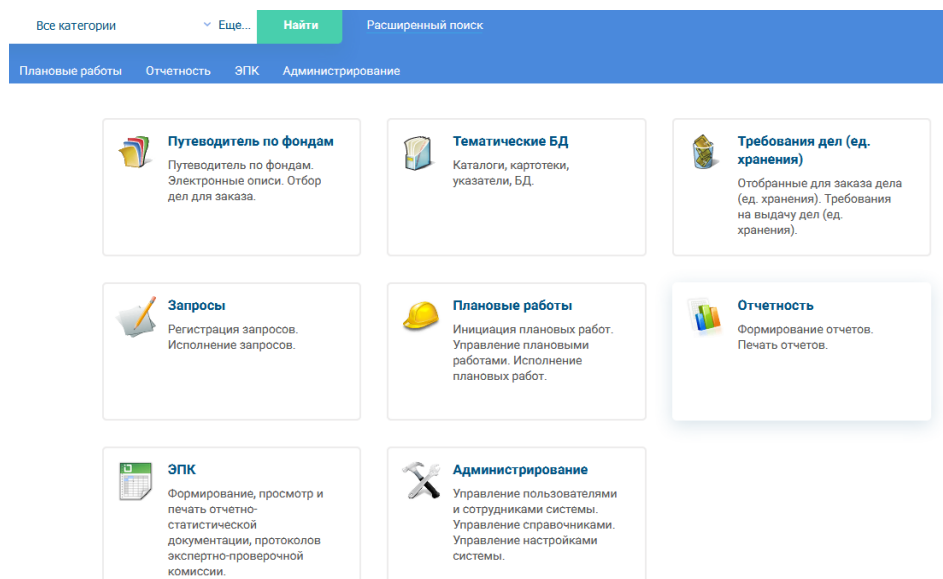


Рисунок 11 – Стартовая страница системы

Для удобства работы с системой в верхней части каждой интерфейсной формы расположены специальные инструменты (рисунок 12):

- строка навигации;
- блок перехода между страницами;
- поле выбора выводимого количества записей на одну страницу.

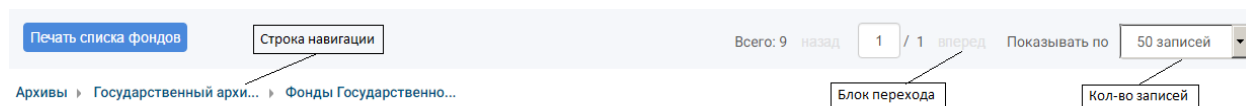


Рисунок 12 – Специальные инструменты системы

В верхней правой части каждой страницы системы расположены следующие ссылки (рисунок 13):

- иконка для перехода к версии для слабовидящих;
- иконка для вызова справочного руководства;

- иконка для перехода к разделу «Мои сообщения» в личном кабинете;
- логин пользователя, под учетной записью которого произведен вход в систему;
- ссылка выхода из системы.



Рисунок 13 – Вспомогательные инструменты системы

При нажатии на логин пользователя, на экран выводится страница личного кабинета (рисунок 14), где можно отредактировать личные данные и поменять пароль.

Рисунок 14 – Личный кабинет пользователя

Чтобы завершить работу с системой, следует нажать ссылку **Выход** либо сочетание «горячих клавиш» ALT+F12.

Рассмотрим более подробно каждый ресурс системы.

3.4.1 Ресурс Путеводитель по фондам

Вся информация в фондовом каталоге иерархически упорядочена:

- на первом уровне представлены сведения об архивах;
- на втором - о рубриках, на которые поделена информация, хранящаяся в архиве;
- на третьем - о фондах, включенных в состав рубрик;
- на четвертом - об описях дел, включенных в состав фондов;

- на пятом - о делах, включенных в состав описей;
- на шестом - о документах, включенных в состав дел.

На уровне иерархии «Архивы» возможно выполнение следующих действий:

- добавление записи о новом архиве;
- просмотр/редактирование записи об архиве;
- подписка на новые поступления;
- удаление архива.

Чтобы добавить в систему запись о новом архиве, необходимо:

1. Нажать кнопку **Добавить архив**.
2. На экране появится карточка архива, заполнить поля карточки (рисунок 15).
3. Нажать кнопку **Сохранить**. Запись о новом архиве появится в списке значений на странице **Путеводитель по фондам**.

Рисунок 15 – Карточка архива

Чтобы **просмотреть и/или изменить** регистрационные данные в карточке архива, следует:

1. Нажать соответствующую пиктограмму, расположенную справа от нужной записи. На экране появится карточка архива. При необходимости внести необходимые изменения.
2. Нажать кнопку **Сохранить**. Внесенные изменения вступят в силу.

Чтобы **подписаться на новые поступления**, необходимо нажать соответствующую пиктограмму, расположенную справа от нужной записи, при этом **Список архивов**, по которым отслеживаются новые поступления, можно будет просмотреть в **Личном кабинете** на вкладке **Подписки**.

Чтобы **удалить архив** из системы, необходимо нажать соответствующую пиктограмму в строке удаляемой записи и в появившемся диалоговом окне нажать кнопку **ОК**.

На уровне иерархии «Рубрики и фонды» возможно выполнение следующих действий:

- добавление записи о новой рубрике;
- добавление записи о новом фонде;
- просмотр/редактирование карточки рубрики и карточки фонда;
- добавление файла базы данных к фонду;
- сохранение файла базы данных;
- подписка на новые поступления;
- удаление рубрики или фонда;
- сохранение/печать списка фондов.

Чтобы **добавить в систему запись о новой рубрике**, следует:

1. Выбрать архив, в состав которого нужно включить новую рубрику.
2. Нажать кнопку **Добавить рубрику**.
3. Заполнить поля карточки рубрики.
4. Нажать кнопку **Сохранить**. Запись о новой рубрике появится в списке значений на странице **Путеводитель по фондам**.

Чтобы **добавить в систему запись о новом фонде**, следует:

1. Выбрать рубрику, в состав которой нужно включить новый фонд.
2. Нажать кнопку **Добавить фонд**.
3. Заполнить карточку фонда (рисунок 16).
4. Нажать кнопку **Сохранить**. Запись о новом фонде появится в списке значений на странице **Путеводитель по фондам**.

Карточка фонда

Литера (префикс)

Номер *

Литера (постфикс)

Наименование фонда *

Сокращенное наименование фонда

Начальная дата документов

Количество описей в фонде *

Количество дел в фонде *

Историческая справка

Аннотация

Категория фонда

Тип фонда *

ЕКДИ

Определители ЕКДИ

Дополнительные разделы

Выбыл

Примечание

История переименования фонда

2

Пензенское наместническое правление (1780-1797)

Пензенское наместническое правление

01.01.1780

31.12.1871

1

515

Создано 31 декабря 1780 г. на основании указа «Учреждения для управления губерний» от 7 ноября 1775 г. Являлось высшим исполнительным органом административно-полицейского управления в наместничестве. Обнародовало законы и указы высших и центральных органов власти, издавало распоряжения

Указы Сената, особые протоколы, журналы заседаний и определения наместнического правления. Материалы об учреждении Пензенского наместничества в его административных границах, об открытии и закрытии присутственных мест в губернии. Штатное расписание городской

1-я категория

Управленческая документация

Добавить

Добавить

- Выбрать -

- Выбрать -

Добавить

☐

Сохранить

Пересчитать параметры

Создать опись ОЦД

Печать

Отмена

Рисунок 16 – Карточка фонда

Чтобы просмотреть, отредактировать карточки рубрики и карточки фонда, подписаться на новые поступления в рубрике или фонде, а также удалить рубрику или фонд, необходимо проделать аналогичные действия для таких же процедур на уровне иерархии «Архив».

Чтобы к фонду добавить файл базы данных, необходимо:

1. Нажать соответствующую пиктограмму.

44

2. В открывшемся окне нажать кнопку **Обзор...** и указать путь к загружаемому файлу (файл формат mdb).

3. Нажать кнопку **Загрузить**.

Для **сохранения файла базы данных** необходимо:

1. Нажать кнопку **Выгрузить в MDB-файл**.

2. В открывшемся окне **Состояние загрузки** нажать кнопку **Скачать файл** (рисунок 17). При этом будет сформирован документ в формате Microsoft Data Base (mdb), который можно сохранить на диск либо открыть в редакторе и распечатать.

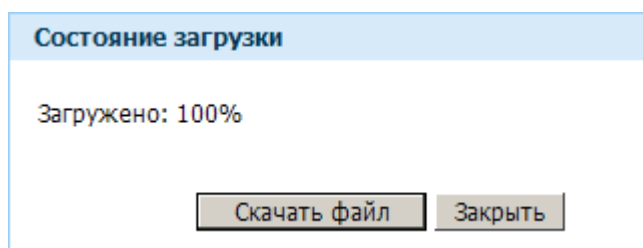


Рисунок 17 – Сохранение файла базы данных

Для **сохранения или печати списка фондов** необходимо нажать кнопку **Печать списка фондов**. При этом будет сформирован документ в формате Rich Text Format (rtf), который можно сохранить на диск либо открыть в текстовом редакторе и распечатать (рисунок 18).

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Пензенской области"

Перечень фондов
(рубрика: Список фондов)

№	Номер фонда	Фонд	Крайние даты	Количество дел в фонде
1	0	Фотофонд	1860 - 2003	10751
2	1	Пензенская провинциальная канцелярия. Передан в ЦГАДА г. Москвы	Не указано	0
3	2	Пензенское наместническое правление (1780-1797)	1780 - 1871	515
4	3	Канцелярия Нижегородского гражданского губернатора. Передан в г. Горький	Не указано	0
5	4	Канцелярия Нижегородско-Пензенского генерал-губернатора. Присоединен к Ф.2,Ф.23,Ф.60,Ф.132	Не указано	0
6	5	Канцелярия Пензенского губернатора (1801-1917)	1800 - 1880	4555
7	6	Пензенское губернское правление (1801-1918)	1754 - 1929	12888
8	7	Старший чиновник особых поручений при Пензенском губернаторе (1826-1917)	1852 - 1913	57
9	8	Пензенская палата государственных имуществ (1839-1866)	1854 - 1866	10
10	9	Пензенский губернский статистический комитет (1845-1918)	1836 - 1917	47
11	10	Пензенский комитет по уравниванию городских повинностей (1807-1824)	1807 - 1817	11
12	11	Пензенское губернское по земским и городским делам присутствие (1892-1917)	1877 - 1917	1832
13	12	Пензенский губернский комитет земских повинностей (1851-1875)	1851 - 1866	84
14	13	Пензенское губернское особое о земских повинностях присутствие (1866-1875)	1866 - 1875	34
15	14	Пензенское отделение дворянского земельного банка (1885-1917)	1886 - 1917	1752
16	15	Пензенское отделение крестьянского поземельного банка (1884-1917)	1887 - 1917	1954
17	16	Пензенское губернское по делам об обществах и союзах присутствие (1906-1917)	1906 - 1917	894
18	17	Пензенская губернская комиссия народного продовольствия (1818-[1875 г.])	1834 - 1835	1
19	18	Пензенская губернская комиссия по делам о выборах в Государственную Думу созыва 1905-1907,1912 гг.	1905 - 1917	104
20	19	Пензенский губернский попечительный о тюрьмах комитет (1842-1917)	1842 - 1897	265
21	20	Пензенское арестантское отделение (1845-1865)	1864 - 1865	9
22	21	Пензенская духовная семинария (1800-1918)	1819 - 1919	1185
23	22	Пензенское духовное училище (1818-1918)	1821 - 1918	193
24	23	Пензенская палата уголовного суда (1780-1796, 1801-1869)	1781 - 1961	1127

Рисунок 18 – Печать списка фондов

На уровне иерархии «Опись дел» возможно выполнение следующих действий:

- добавление записи;
- просмотр/редактирование;
- загрузка файлов в структуру описи;
- просмотр списка файлов, включенных в опись;
- подписка на новые поступления;
- удаление записи;
- просмотр статистики просмотра дел и документов, включенных в структуру описи;
- сохранение/печать списка описей.

Чтобы **добавить в систему запись о новой описи дел**, необходимо:

1. Выбрать фонд, в состав которого нужно включить новую опись.
2. Нажать кнопку **Добавить опись**, заполнить поля карточки описи (рисунок 19).
3. Нажать кнопку **Сохранить**. Запись о новой описи появится в списке значений на странице **Путеводитель по фондам**.

Карточка описи

Номер описи *		Литера	Том
Количество дел в описи *	515		
Название описи *	Управленческая документация		
Начальная дата документов	01.01.1780	Конечная дата документов	31.12.1871
Тип описи *	Управленческая документация		
Аннотация	Указы Сената, особые протоколы, журналы заседаний и определения наместнического правления. Материалы об учреждении Пензенского наместничества в его административных границах, об открытии и закрытии присутственных мест в ...		
Категория описи	- Выбрать -		
Выбыла	☐		

Сохранить Пересчитать параметры Печать Отмена

Рисунок 19 - Карточка описи

Чтобы просмотреть, отредактировать описи дел, подписаться на новые поступления, сохранить или напечатать список описей, удалить запись, необходимо проделать аналогичные действия для таких же процедур на уровнях иерархии «Архив, Рубрики и фонды».

Для того чтобы загрузить файл в структуру описи, дела, документа, необходимо:

1. Нажать соответствующую пиктограмму, расположенную в строке нужной записи.
2. В появившемся окне загрузки файлов, нажать кнопку **Добавить файлы**, указать в окне выбора файлы, которые следует загрузить и нажать кнопку **Открыть**.

Будет выполнена загрузка файлов. Перечень загруженных файлов отобразится в правой части формы загрузки. Файлы, загруженные ошибочно, могут быть удалены.

Чтобы просмотреть список файлов, включенных в опись, дело, документ, необходимо нажать соответствующую пиктограмму, расположенную справа от названия описи и на экране появится список файлов.

Чтобы изучить статистику просмотра файлов, необходимо нажать соответствующую пиктограмму, расположенную справа от названия записи. На экране появится окно **Статистика просмотра файлов**.

Если требуется показать статистику просмотра за определенный период, то необходимо: указать временной интервал, за который следует вывести записи и нажать кнопку **Показать**.

В окне статистики просмотра останутся записи только о тех просмотрах, которые были произведены пользователями в указанном временном интервале (рисунок 20).

Статистика просмотра файлов		
Тип пользователя	Все	Период с 29.01.2017 по 29.06.2017
Всего: 17 назад 1 / 1 вперед Показывать по 100 записей		
№	ФИО пользователя	Дата
1	Администратор А. А.	30.03.2017 15:21:41
2	Хранитель Ф. Н.	28.03.2017 18:24:29
3	Администратор А. А.	15.03.2017 11:42:48

Рисунок 20 – Статистика просмотра файлов

На уровне иерархии «Дело» возможно выполнение следующих действий:

- добавление записи;
- просмотр/редактирование;
- загрузка файлов в структуру дела;
- просмотр списка файлов, включенных в дела;
- подписка на новые поступления;
- удаление записи;
- просмотр статистики просмотра;
- добавление дела в требование.

Чтобы **добавить в систему запись о новом деле**, необходимо:

1. Выбрать опись, в состав которой нужно включить новое дело.
2. Нажать кнопку **Добавить дело**.
3. Заполнить поля карточки дела (рисунок 21).
4. Нажать кнопку **Сохранить**. Запись о новом деле появится в списке значений на странице **Путеводитель по фондам**.

Для добавления дела в требование необходимо нажать соответствующую пиктограмму, расположенную в строке нужной записи.

Просмотреть список дел для требования можно, нажав кнопку или выбрав в строке навигации «Требования дел» – «Список дел для требования».

Карточка дела (ед. хр.)

Номер *	Б6	Литера		Том	
Заголовок дела *	Журналы заседаний палаты				
Тип дела	Управленческая документация				
Ценность	Особо ценное				
Архивохранилище	Архивохранилище 1				
Количество документов в деле	0	Количество листов в деле *	1491		
Начальная дата документов	06.06.1806	Конечная дата документов	29.11.1806		
Раздел описи - уровень 1					
Раздел описи - уровень 2					
Раздел описи - уровень 3					
Раздел описи - уровень 4					
ЕКДИ	Добавить				
Определители ЕКДИ	Добавить				
Дополнительные разделы	- Выбрать -				
	Добавить				
Примечание					
Выбыло	☐				
Файлы дела доступны всем	☒				

Рисунок 21 – Карточка дела

Чтобы просмотреть, отредактировать списки дел, подписаться на новые поступления, сохранить или напечатать список дел, удалить запись, загрузить файл в структуру дела, просмотреть список файлов, включенных в дела, изучить статистику просмотра необходимо проделать аналогичные действия для таких же процедур на уровне иерархии «Опись дел».

На уровне иерархии «Документы» возможно выполнение следующих действий:

- добавление записи;
- просмотр/редактирование;

- загрузка файлов в структуру документа;
- просмотр списка файлов, включенных в документ;
- удаление записи;
- просмотр статистики просмотра.

Чтобы **добавить в систему запись о новом документе**, необходимо:

1. Выбрать дело, в состав которого нужно включить новый документ;
2. Нажать кнопку **Добавить документ**, заполнить поля карточки документа (рисунок 22).
3. Нажать кнопку **Сохранить**. Запись о новом документе появится в списке значений на странице **Путеводитель по фондам**.

Карточка документа

Регистрационный номер Дата регистрации *

Начальный номер страницы документа в деле Количество листов *

Наименование документа *

Вид документа

Тип документа

Место создания документа

Учреждение, выпустившее документ

ЕКДИ [Добавить](#)

Определители ЕКДИ [Добавить](#)

Дополнительные разделы

Примечание

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 22 – Карточка документа

Таким образом, можно сделать вывод о том, что при помощи ресурса **Путеводитель по фондам** возможно выполнить следующие действия:

- просмотреть карточку архива, рубрики или фонда, дела и документа;

- просмотреть документы, включенные в состав описи или дела;
- загрузить файл в структуру описи, дела, документа;
- сохранить или напечатать список фондов, описей, дел;
- включить дело в предварительный список для дальнейшего формирования требований.

3.4.2 Ресурс Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)

При помощи инструментов, размещенных на странице **Протоколы экспертно-проверочной комиссии** можно осуществлять подготовку и просмотр подготовленных ранее протоколов ЭПК.

Для добавления нового протокола необходимо:

1. На странице **Протоколы экспертно-проверочной комиссии** нажать кнопку **Добавить протокол...**, откроется окно **Редактирование протокола**.
2. Заполнить индексные поля карточки (рисунок 23), нажать кнопку **Сохранить**. Запись протокола появится в списке.

Протокол ЭПК

Общее | Документы ЭПК

№ протокола * 11 Дата заседания * 18.09.2013

Председатель комиссии * Муштаков-Лентовский С.Е.

Секретарь комиссии * Князева О.М.

Члены комиссии * Вовкотруб О.В., Глебова С.Н., Зеленова Т.И. Кисенкова Н.И., Комолова Л.В., Куршева Н.И., Кушкова Л.Н., Мещерякова Н.Е., Николаева Н.Н., Никишина Т.С., Петрина С.В.

Повестка дня * Рассмотрение описей документов, подлежащих хранению, представленных на утверждение государственными и ведомственными архивами и других документов.

Сохранить | Закрыть

Рисунок 23 – Окно редактирования протокола

3. Далее необходимо добавить в протокол вид обсуждаемого на заседании вопроса, для этого необходимо в строке с выбранным протоколом в столбце **Дата** перейти по ссылке, нажать кнопку **Добавить вид вопроса...**,

Откроется окно **Добавление вида вопроса**. В поле **Вопрос** из выпадающего списка выбрать обсуждаемый вопрос для протоколирования и нажать кнопку **Сохранить**. Добавленный вид вопроса отобразится в списке.

С протоколом ЭПК доступны следующие действия:

- просмотр/редактирование карточки вопроса протокола;
- удаление вопросов из протокола;
- просмотр/сохранение/печать документа с протоколом заседания;
- просмотр/сохранение/печать расширенного документа с протоколом заседания.

При помощи инструментов, размещенных на странице **Журнал регистрации документов**, можно осуществлять ведение журнала регистрации документов.

Для добавления элемента в журнал необходимо:

1. Нажать кнопку **Добавить...**, в открывшемся окне **Запись регистрации документов** заполнить необходимые поля (рисунок 24).
2. Нажать кнопку **Сохранить**. Запись о новом элементе появится в списке значений на странице **Журнал регистрации документов**.

Рисунок 24 - Редактирование записи регистрации документов

С элементом журнала доступны следующие действия:

- просмотр/редактирование;
- удаление.

Для поиска записей в журнале по заданным параметрам необходимо:

1. Нажать кнопку **Фильтр**, в раскрывшейся панели заполнить поля.
2. Нажать кнопку **Применить**. Отобразится отфильтрованный список записей (рисунок 25).

Журнал регистрации документов

Добавить... Фильтр Печать списка записей

Всего: 1 назад 1 / 1 вперед Показывать по 50 записей

Архив: - не имеет значения -

Источник комплектования: Микоян

Отрасль: - Не имеет значения -

Форма собственности: - не имеет значения -

Входящий номер: 61

Дата поступления: Дата отправки:

Дата протокола: 07.10.2016 Номер протокола: 25

Очистить Применить

№	Дата поступления	Источник комплектования, предоставивший документы на рассмотрение ЭПМК	Входящий номер	Дата, номер протокола	Название описи, за какой год, количество входящих дел, Решение	Дата отправления	Действие
1	31.10.2016	Микоян	61	07.10.2016 №25	Номенклатура дел. Кол-во дел: 1. Решение: Не задано.	31.10.2016	  

Рисунок 25– Результат применения фильтра

Для сохранения или печати списка записей необходимо нажать кнопку **Печать списка записей**. При этом будет сформирован документ в формате Rich Text Format (rtf) с журналом регистрации документов, поступивших на рассмотрение на ЭПМК (рисунок 26). Данный документ можно сохранить на диск либо открыть в текстовом редакторе и распечатать.

Журнал регистрации документов, поступивших на рассмотрение на ЭПМК

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации, предоставившей документы на рассмотрение ЭПМК	Название описи, за какой год, на сколько дел	Дата, номер протокола, результат	Дата отправления
1	2	3	4	5	6
1	10.09.2012	Архив ЧК -1	123, 1992, 10	результат: согласован	

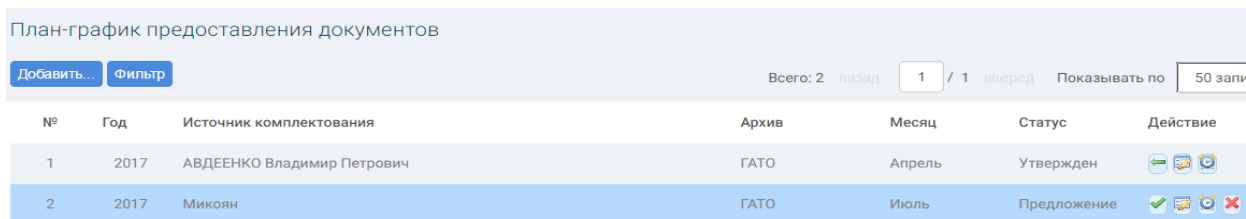
Рисунок 26 – Журнал регистрации документов

При помощи инструментов, размещенных на странице **План-график предоставления документов**, можно формировать план-графики предоставления документов, а также просматривать, редактировать, утверждать и удалять существующие.

Чтобы сформировать план-график предоставления документов, необходимо:

1. Нажать кнопку **Добавить...**, в открывшемся окне заполнить необходимые поля.

2. Нажать кнопку **Сохранить**. Созданный план-график появится на странице **План-график предоставления документов** со статусом **Предложение** (рисунок 27).



№	Год	Источник комплектования	Архив	Месяц	Статус	Действие
1	2017	АВДЕЕНКО Владимир Петрович	ГАТО	Апрель	Утвержден	  
2	2017	Микоян	ГАТО	Июль	Предложение	   

Рисунок 27 – План-график предоставления документов

Для удобства поиска требуемых план-графиков предусмотрена возможность фильтрации.

Удалить план-график можно только в статусе **Предложение**.

При помощи инструментов, размещенных на странице **Отчеты**, можно осуществлять подготовку отчета по протоколам ЭПК за заданный период.

Отчеты по протоколам могут быть следующих видов:

- утверждение и согласование описей на ЭПК;
- список учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования;
- история переименований источников комплектования;
- информация о неописанных организациях муниципальными архивами;
- сведения об утверждении документов на ЭПК за период.

Чтобы сгенерировать отчет по протоколам ЭПК, необходимо:

1. Указать в полях **Период отчета с** и **по** даты начала и окончания периода соответственно.

2. В списке **Отчеты по протоколам** нажать название, соответствующее нужному названию отчета по протоколу. В результате сервер сформирует документ в формате rtf (рисунок 28). Сформированный документ можно просмотреть, сохранить на диск и распечатать.

ОТЧЕТ

«Сведения об утверждении документов на ЭПК за период»

Дата формирования 02.07.2012

Дата начала периода 01.04.2012

Дата окончания периода 02.07.2012

Рисунок 28 – Отчет по протоколам ЭПК

При помощи инструментов, размещенных на странице **Справочники ЭПК**, можно осуществлять добавление, редактирование и удаление элементов справочников. Доступны следующие виды справочников: отрасли и типы вопросов.

Для перехода к справочнику **Отрасли** необходимо на странице **Справочники ЭПК** выбрать вкладку **Отрасли**. Откроется страница со списком отраслей.

Для добавления элемента справочника необходимо нажать кнопку **Добавить** и в открывшемся окне **Отрасль** заполнить необходимые поля (рисунок 29). После нажатия кнопки **Сохранить**, элемент сохранится в справочнике. Для отказа от сохранения элемента в справочник в окне **Отрасль** необходимо нажать кнопку **Закрыть**.

Для редактирования уже имеющегося элемента необходимо нажать соответствующую пиктограмму, в открывшемся окне внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить**.

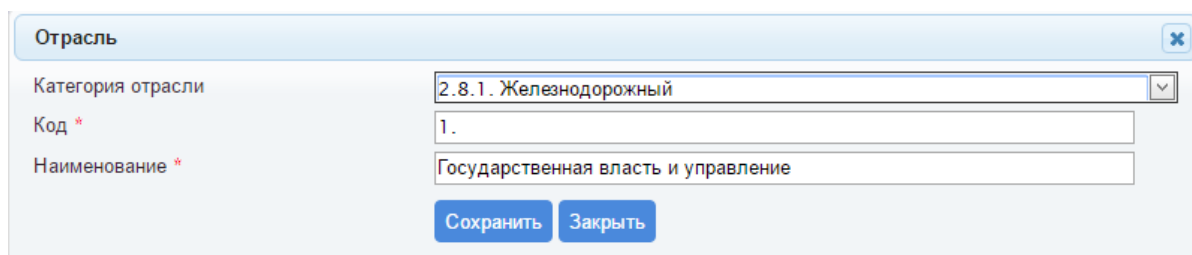


Рисунок 29 – Добавление элемента справочника

Для перехода к справочнику **Типы вопросов** необходимо на странице **Справочники ЭПК** выбрать вкладку **Типы вопросов**. Откроется страница со списком вопросов.

Добавление, изменение и удаление элементов справочника **Типы вопросов** осуществляются редактированием html-документов в файловой системе на сервере системы. Данные действия производятся специалистами компании-разработчика.

Проанализировав ресурс **Экспертно-проверочная комиссия**, можно сделать вывод о том, что при помощи данного ресурса, можно:

- осуществлять подготовку и просмотр протоколов ЭПК;
- вести журнал регистрации документов;
- генерировать и печатать отчеты ЭПК;
- вести план-график предоставления документов;
- управлять справочниками модуля ЭПК.

Однако работа с ресурсом **Экспертно-проверочная комиссия** в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» не ведется.

3.4.3 Ресурс Тематические базы данных

На странице **Тематические базы данных** выводится список всех тематических баз данных (БД), хранящихся в системе.

При работе с тематическими БД и карточками доступны следующие действия:

- создание тематических БД и карточек;
- изменение регистрационных данных тематических БД и карточек;
- добавление файлов к тематическим карточкам;
- просмотр файлов, загруженных в тематические карточки;
- печать списка тематических БД и карточек;
- удаление тематических БД и карточек;
- просмотр статистики обращения пользователей и сотрудников системы к карточке.

Чтобы создать **тематическую БД**, необходимо:

1. Выбрать архив, в состав которого будет включена тематическая БД;

При необходимости выбрать нужную тематическую БД, если требуется создать БД сложной структуры.

2. Нажать кнопку **Добавить тематическую БД**; заполнить поле **Название** и нажать кнопку **Сохранить**. Наименование созданной тематической БД появится в списке тематических БД системы (рисунок 30).

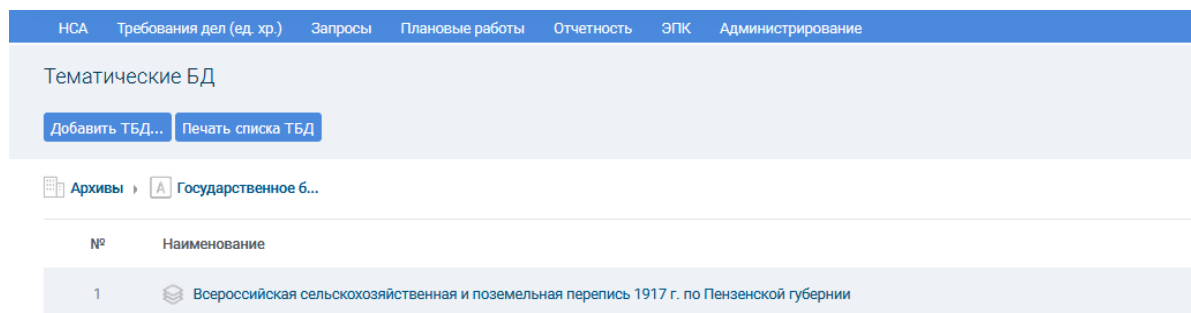


Рисунок 30 – Добавление тематической БД

Чтобы создать **тематическую карточку**, необходимо:

1. Выбрать тематическую БД, в состав которой требуется добавить тематическую карточку.

2. Нажать кнопку **Добавить тематическую карточку**, заполнить поля карточки (рисунок 31), нажать кнопку **Сохранить**. Созданная тематическая карточка появится на странице **Тематические БД**.

Тематическая карточка

Тематическая БД

Всероссийская сельскохозяйственная и поземельная перепись 1917 г. по Пензенской губернии

Содержание карточки *

Абрамов Сергей Матвеевич. Городищенский уезд, Аришкинская волость, село Аришка

Номер фонда (с литерой)

158

Номер описи (с литерой)

3

Том описи

Номер дела (с литерой)

2612

Том дела

Фамилия

Абрамов

Имя

Сергей

Отчество

Матвеевич

Уезд

Городищенский

Волость

Аришкинская

Село

Аришка

Комментарий

ЕКДИ

Добавить

Определители ЕКДИ

Добавить

Дополнительные разделы

- Выбрать -

Добавить

Создать копию

Отмена

Рисунок 31 – Добавление тематической карточки

При работе с тематическими БД и карточками возможно выполнение следующих действий:

- просмотр/редактирование регистрационных данных;
- просмотр статистики просмотра;
- добавление файлов к тематической карточке;
- удаление;
- сохранение/печать списка тематических БД и карточек.

3.4.4 Ресурс Администрирование

При помощи инструментов, представленных на странице **Администрирование**, возможно выполнение следующих действий:

- управление списком организаций и справочниками системы;
- управление настройками системы;

- управление шаблонами отчетов;
- управление учетными записями пользователей и сотрудников системы;
- добавление дополнительных полей в карточки сущностей (фонда, описи, дела, документа и тематических баз данных);
- просмотр журнала событий;
- протоколы работы пользователей;
- просмотр информации о программе.

Таким образом, ресурс **Администрирование** позволяет детально регламентировать доступ к ресурсам, управлять и настраивать роли пользователей.

3.4.5 Ресурс Плановые работы

При помощи инструментов, размещенных на странице **Плановые работы**, возможно выполнение следующих действий:

- инициирование плановых работ;
- управление плановыми работами;
- завершение проведения плановых работ;
- просмотр истории проведения плановых работ.

Чтобы инициировать проведение плановой работы, необходимо:

1. Выбрать нужный архив и нажать кнопку **Создать работу**.
2. Заполнить поля карточки плановой работы.

3. Нажать кнопку **Создать плановую работу**. Новая плановая работа отобразится в списке, в столбце состояния будет указано **Назначение исполнителя** (рисунок 32).

Плановые работы					
Создать работу Фильтр по состоянию: - Не имеет значения - Найти Всего: 14 назад 1 / 1 вперед Показывать					
№	Наименование	Оформил	Плановая дата завершения	Фактическая дата завершения	Состояние
1	3-2017 от 06.07.2017 - Поиск исследовательских работ в Архиве	ерк ерк	06.07.2017	-	Назначение исполнителя

Рисунок 32 – Создание плановой работы

Чтобы отправить плановую работу на исполнение, необходимо:

1. Нажать соответствующую пиктограмму.
2. В открывшемся окне выбрать исполнителя из раскрывающегося списка и при необходимости заполнить поле **Комментарий**.

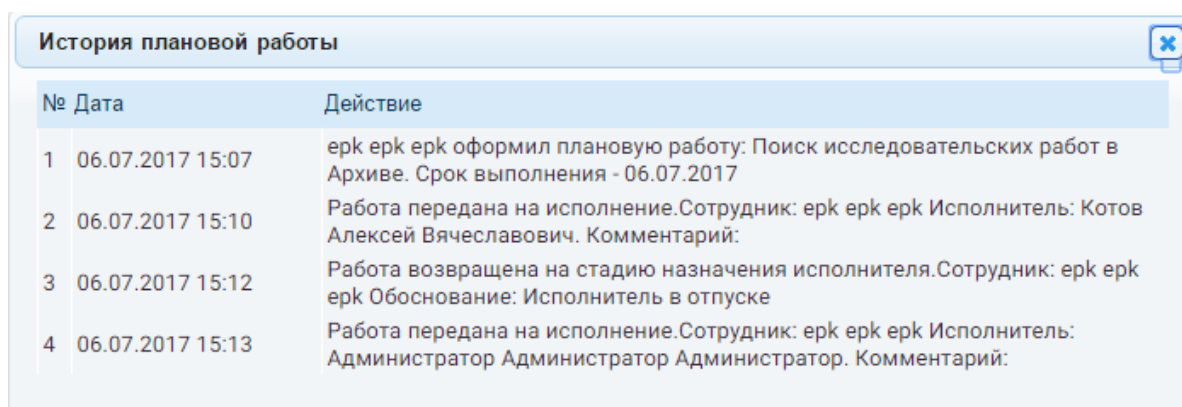
3. Нажать кнопку **Оправить работу на исполнение**, в открывшемся диалоговом окне нажать кнопку **ОК**. Работа перейдет в состояние **На исполнении**. У работы, находящейся в состоянии **На исполнении**, можно сменить исполнителя.

Чтобы зарегистрировать факт исполнения работы, необходимо:

1. Нажать соответствующую пиктограмму.
2. В открывшемся окне при необходимости заполнить поле **Комментарий**, нажать кнопку **ОК**. Работа перейдет в состояние **Закрыт**.

Чтобы просмотреть историю исполнения работы, необходимо нажать соответствующую пиктограмму в строке нужной записи. На экране появится окно истории исполнения (рисунок 33).

Для быстрого поиска необходимой плановой работы предусмотрена возможность фильтрации.



История плановой работы		
№	Дата	Действие
1	06.07.2017 15:07	ерк ерк ерк оформил плановую работу: Поиск исследовательских работ в Архиве. Срок выполнения - 06.07.2017
2	06.07.2017 15:10	Работа передана на исполнение.Сотрудник: ерк ерк ерк Исполнитель: Котов Алексей Вячеславович. Комментарий:
3	06.07.2017 15:12	Работа возвращена на стадию назначения исполнителя.Сотрудник: ерк ерк ерк Обоснование: Исполнитель в отпуске
4	06.07.2017 15:13	Работа передана на исполнение.Сотрудник: ерк ерк ерк Исполнитель: Администратор Администратор Администратор. Комментарий:

Рисунок 33 – История исполнения плановой работы

Проанализировав ресурс **Плановые работы** пришли к выводу о том, что работа с данным ресурсом в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» не ведется.

3.4.6 Ресурс Требования дел

Требования бывают следующих видов: на копирование и на выдачу.

Типы носителей, на которых хранятся дела, включаемые в требование, могут быть 2 видов: на традиционном носителе и на электронном носителе.

Отбор дел для включения в требование описан в ресурсе **Путеводитель по фондам**.

На странице **Требования дел** представлен список требований, сформированных пользователями и сотрудниками системы.

Каждому требованию в системе присваивается уникальный номер, например, **89-2011/Э от 17.08.2011** . Первые две цифры - это порядковый номер требования в системе. Следующие четыре цифры – год составления требования. Через знак "/" указывается буквенная кодировка требования:

- Э – требования дел на электронном носителе;
- Т – требования дел на традиционном носителе;
- К – требования дел на копирование;
- С – требования дел сотрудников архива;
- ОЦ – требования особо ценных дел на электронном/традиционном носителях.

Для удобства работы со списком требований предусмотрена возможность фильтрации.

Чтобы посмотреть перечень дел, включенных в состав требования, следует нажать на дату формирования требования и на экране появится список дел, включенных в состав требования.

В соответствии с видами требований и типами носителей, на которых хранятся дела, требования бывают следующими:

- требования дел, хранимых на традиционных/электронных носителях, на выдачу (на традиционном носителе);
- требования дел, хранимых на традиционных носителях, на выдачу (на электронном носителе);

- требования дел, хранимых на электронных носителях, на выдачу (на электронном носителе);
- требования дел на копирование;
- требования дел, хранимых на традиционных носителях, на выдачу (от имени сотрудника архивного учреждения).

Процесс исполнения требования дел, хранимых на традиционных/электронных носителях, на выдачу (на традиционном носителе) состоит из следующих этапов:

1. Отправка требования дел на исполнение выполняется пользователем. С требованием в статусе *Новое требование* доступны действия:

- отправить на исполнение;
- удалить требование;
- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *Новое* доступны действия:

- просмотр карточки дела.

Для отправки требования на исполнение необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне, при необходимости добавить комментарий. На экране появится сообщение об успешной отправке требования на исполнение.

2. Рассмотрение требования дел сотрудником читального зала.

С требованием в статусе *В читальном зале* доступны действия:

- отправить требование на согласование;
- отклонить требование;
- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *На рассмотрении в ЧЗ* доступны действия:

- отклонить доступ к делу;
- просмотр карточки дела;
- проверить, не на руках ли дело.

Для отправки требования на согласование необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение об успешной отправке требования на согласование.

3. Рассмотрение требования руководителем архива. С требованием в статусе *У руководителя архива* доступны действия:

- отправить требование на согласование;
- возврат требования на доработку;
- отклонить требование;
- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *У руководителя архива* доступны действия:

- отклонить доступ к делу;
- просмотр карточки дела;
- проверить, не на руках ли дело.

Для возврата требования на доработку необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение о возвращении требования на доработку.

4. Рассмотрение требования главным хранителем фондов. С требованием в статусе *У гл. хранителя фондов* доступны действия:

- отправить требование на исполнение с назначением исполнителя;

- возврат требования на доработку;
- отклонить требование;
- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *Согласовано с руководителем архива* доступны действия:

- отклонить доступ к делу;
- просмотр карточки дела;
- проверить, не на руках ли дело.

Для отправки требования на исполнение необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне; выбрать из раскрывающегося списка исполнителя и нажать кнопку **Отправить на исполнение**. На экране появится сообщение об успешной отправке требования исполнителю.

5. Подтверждение требования назначенным исполнителем.

С требованием в статусе *На исполнении в архивохранилище* доступны действия:

- отправить требование на исполнение;
- возврат требования на доработку;
- отклонить требование;
- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *Согласовано с главным хранителем фондов* доступны действия:

- печать карты-заместителя;
- просмотр карточки дела;
- проверить, не на руках ли дело.

6. Перенос дела в читальный зал выполняется назначенным исполнителем. С требованием в статусе *На исполнении* доступны действия:

- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *Подготовлено к передаче в архивохранилище* доступные действия:

- забрать дело из архивохранилища;
- печать карты-заместителя;
- просмотр карточки дела;
- проверить, не на руках ли дело.

При выносе дела из архивохранилища необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение о получении дела из архивохранилища.

7. Передача дела пользователю архива выполняется сотрудником читального зала. С делом, входящим в требование в состоянии *На исполнении в ЧЗ* доступны действия:

- передать дело пользователю архива;
- просмотр карточки дела.

При передаче дела пользователю необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение о получении дела из архивохранилища.

8. Получение дела от пользователя выполняется сотрудником читального зала. С делом, входящим в требование в состоянии *В читальном зале* доступны действия:

- получить дело от пользователя с возвратом в архивохранилище;
- получить дело от пользователя без возврата в архивохранилище;
- просмотр карточки дела.

При получении дела от пользователя с возвратом в архивохранилище необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение о получении дела от пользователя.

9. Возврат дела в архивохранилище выполняется сотрудником читального зала. С делом, входящим в требование в состоянии *Возврат дела в архивохранилище* доступны действия:

- возврат дела в архивохранилище с назначением исполнителя;
- просмотр карточки дела.

При отправке дела в архивохранилище необходимо:

- нажать соответствующую кнопку;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение о получении дела от пользователя.

10. Прием дела в архивохранилище выполняется назначенным исполнителем. С делом, входящим в требование в состоянии *Подготовлено к передаче в архивохранилище* доступны действия:

- вернуть дело в архивохранилище
- просмотр карточки дела.

При возвращении дела в архивохранилище необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение о получении дела от пользователя. Далее состояние дела изменит свое значение на **Закрыто**. Требование перестанет отображаться на странице **Требования дел**.

Процесс исполнения требования дел, хранимых на традиционных носителях, на выдачу (на электронном носителе) состоит из следующих этапов:

1. Отправка требования дел на исполнение.

2. Рассмотрение требования дел сотрудником читального зала.

3. Назначение прав доступа выполняется администратором.

С требованием в статусе *На исполнении* доступны действия:

- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *У администратора* доступны действия:

- открыть доступ к делу;
- отклонить доступ к делу;
- просмотр карточки дела.

Для дальнейшего исполнения требования должен быть открыт доступ к делу. Чтобы открыть доступ к делу, необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение об открытии доступа к делу.

4. Работа с электронной копией выполняется пользователем. С делом, входящим в требование в состоянии *Работа с электронной копией* доступны действия:

- закрыть доступ к делу;
- просмотр файлов;
- просмотр карточки дела.

Пользователь может просматривать карточку запрошенного дела и прикрепленные к ней электронные копии бумажного оригинала. Для просмотра прикрепленных файлов необходимо нажать соответствующую кнопку. Доступ к делам прекращается через 30 дней либо по нажатию пользователем или администратором соответствующей кнопки.

Далее состояние дела изменит свое значение на **Закрыто**. Требование перестанет отображаться на странице **Требования дел**.

Процесс исполнения требования дел, хранимых на электронных носителях, на выдачу (на электронном носителе) состоит из тех же этапов, что и **процесс исполнения требования дел, хранимых на традиционных носителях, на выдачу (на электронном носителе)**. Однако имеются различия на этапе назначения прав доступа.

На этапе **Назначение прав доступа** с требованием в статусе *На исполнении* доступны действия:

- закрыть требование;
- отклонить требование;
- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *У администратора* доступны действия:

- открыть доступ к делу;
- отклонить доступ к делу;
- просмотр карточки дела.

Процесс исполнения требования дел на копирование состоит из следующих этапов:

1. Отправка требования дел на исполнение выполняется пользователем.

Прежде чем отправить требование на исполнение, необходимо заполнить информацию по копированию. Для этого следует:

- нажать соответствующую пиктограмму в строке дела;
- в открывшемся окне заполнить необходимые поля;
- установить флажок в поле **Оплату за выполненную работу за наличный (безналичный) расчет гарантирую;**
- нажать кнопку **Сохранить**. Далее требование может быть отправлено на исполнение.

2. Рассмотрение требования дел сотрудником читального зала.

3. Рассмотрение требования дел руководителем архива.

4. Рассмотрение требования дел главным хранителем фондов.

5. Назначение исполнителя на копирование выполняется главным хранителем фондов. С требованием в статусе *На исполнении* доступны действия:

- назначить исполнителя на копирование;
- отклонить требование;
- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *Копирование согласовано* доступны действия:

- отклонить доступ к делу;
- просмотр карточки дела;
- информация по копированию.

Для назначения исполнителя на копирование необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- в появившемся окне выбрать из раскрывающегося списка исполнителя и нажать кнопку **Отправить на исполнение**;

- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение об успешной отправке требования исполнителю.

6. Копирование выполняется назначенным исполнителем. С делом, входящим в требование в состоянии *Копируется* доступны действия:

- завершить копирование дела;
- просмотр карточки дела;
- информация по копированию.

7. Приемка копии в читальный зал выполняется сотрудником читального зала. С делом, входящим в требование в состоянии *Копирование завершено* доступны действия:

- передать копию дела пользователю;
- просмотр карточки дела;

- информация по копированию.

После передачи копии дела пользователю необходимо нажать соответствующую пиктограмму. Далее состояние дела изменит свое значение на **Закрыто**. Требование перестанет отображаться на странице **Требования дел**.

Процесс исполнения требования дел, хранимых на традиционных носителях, на выдачу (от имени сотрудника архивного учреждения) состоит из следующих этапов:

- 1. Отправка требования дел на исполнение.**
- 2. Рассмотрение требования дел руководителем архива.**
- 3. Рассмотрение требования дел главным хранителем фондов.**
- 4. Подтверждение требования дел назначенным исполнителем.**

С требованием в статусе *На исполнении в архивохранилище* доступны действия:

- возврат требования на доработку;
- просмотр истории требования;
- печать требования.

С делом, входящим в требование в состоянии *Согласовано главным хранителем фондов* доступны действия:

- передать дело сотруднику архива;
- просмотр карточки дела;
- проверить, не на руках ли дело;
- печать карты-заместителя.

5. Получение дела от сотрудника выполняется назначенным исполнителем. С делом, входящим в требование в состоянии *В работе у сотрудника* доступны действия:

- вернуть дело в архивохранилище;
- просмотр карточки дела;
- печать карты-заместителя.

При получении дела от сотрудника необходимо:

- нажать соответствующую пиктограмму;
- подтвердить свое решение, нажав кнопку **ОК** в появившемся диалоговом окне. На экране появится сообщение о передаче дела сотруднику архива. Далее состояние дела изменит свое значение на **Закрето**. Требование перестанет отображаться на странице **Требования дел**.

При анализе ресурса **Требования дел** выяснили, что для всех этапов исполнения требования являются общими следующие действия.

- удалить требование;
- отклонить требование;
- просмотр истории требования;
- печать требования;
- просмотр карточки дела;
- отклонить доступ к делу;
- проверить, не на руках ли дело;
- печать карты-заместителя;
- просмотр информации по копированию.

3.4.7 Ресурс Отчеты

При помощи инструментов, размещенных на странице **Отчеты**, сотрудник архива может формировать статистические отчеты о работе архива, для этого необходимо:

1. Установить в полях **Период отчета с** и **по** начальную и конечную даты периода, за который необходимо сформировать отчет.

2. Нажать ссылку, соответствующую названию нужного отчета.

3. Будет сформирован документ в формате Rich Text Format (rtf), сохранение файла произойдет одним из следующих образов (в зависимости от настроек используемого web-браузера):

- отобразится окно **Загрузка файла**, где необходимо нажать кнопку **Сохранить**, указать путь сохранения файла и нажать кнопку **Сохранить** (рисунок 34);

- сохранение произойдет автоматически в заданную ранее папку.

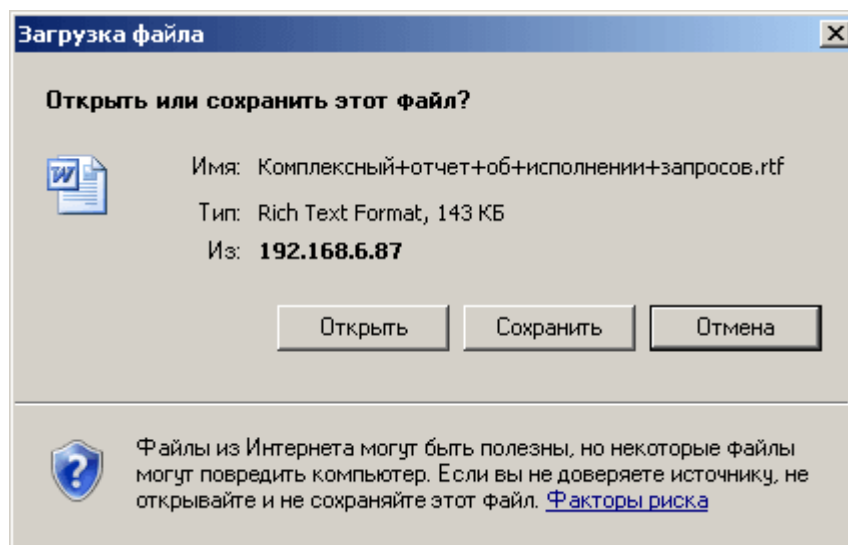


Рисунок 34 – Загрузка отчета

Виды отчетов:

1. Комплексный отчет об исполнении запроса содержит сведения об исполнении архивом запросов за период, определенный сотрудником архива при формировании отчета. В отчете содержится информация:

- об общем количестве запросов, поступивших в архив;
- о количестве запросов, остававшихся на исполнении на начало отчетного периода;
- о количестве отклоненных запросов за указанный период;
- о количестве исполненных запросов;
- о количестве запросов, остававшихся на исполнении на конец отчетного периода.

2. Пофамильный отчет об исполнении запроса содержит сведения об исполнении обращений граждан, организаций сотрудниками архива за период, определенный сотрудником архива при формировании отчета. В отчете содержится информация:

- об общем количестве обращений, поступивших в архив;
- об исполнении обращений с детализацией по видам ответов (положительные, частично-положительные, отрицательные);

- о тематике обращений с детализацией по видам ответов (положительные, частично-положительные, отрицательные);
- по количеству обращений, обработанных каждым сотрудником архива, с детализацией по видам ответов (положительные, отрицательные, частично-положительные);
- по типам запросов с детализацией по видам ответов (положительные, отрицательные, частично-положительные).

3. Книга выдачи дел содержит сведения о том, какая единица хранения, когда и кому именно была выдана в течение периода, определенного сотрудником архива при формировании отчета.

4. Комплексный отчет о работе читального зала содержит следующие сведения (по фонду пользования на традиционных носителях и электронному фонду пользования):

- об общем количестве входов пользователей в систему;
- о количестве уникальных пользователей, выполнивших вход в систему, в том числе - впервые;
- об общем количестве выданных дел с детализацией по историческим периодам (до 1917 г., после 1917 г.);
- об общем количестве выданных описей;
- о количестве выданных ксерокопий документов и листов;
- о количестве отсканированных документов и листов;
- о проведенных консультациях.

5. О географическом распределении пользователей содержит сведения о распределении количества пользователей по территориям (обратившихся из региона/населенного пункта). В отчете содержится информация:

- о количестве заявленных пользователей, означает количество зарегистрированных в системе пользователей;
- о количестве пользователей по факту, означает количество пользователей, осуществивших обращение за услугой;

6. О движении дел содержит сведения о количестве дел, выданных сотрудникам архива и пользователям, возвращенных, а также не возвращенных в соответствии со сроком возврата.

7. О категориях пользователей читального зала содержит сведения о количестве пользователей, зарегистрированных в Системе в течение периода, определенного сотрудником архива при формировании отчета, с детализацией по социальному статусу пользователей (студенты, представители научного учреждения и пр.).

8. О тематических направлениях исследований содержит сведения о направлениях работ (тематике), указанных в анкетах пользователями, зарегистрированными в Системе в течение периода, определенного сотрудником архива при формировании отчета.

9. О хронологических периодах исследований содержит сведения об исторических периодах исследований (хронологии), указанных в анкетах пользователями, зарегистрированными в Системе в течение периода, определенного сотрудником архива при формировании отчета.

10. О целях работы пользователей читального зала содержит сведения о целях работы, указанных в анкетах пользователями, зарегистрированными в Системе в течение периода, определенного сотрудником архива при формировании отчета.

11. Об интенсивности использования документов в читальном зале содержит сведения о количестве дел, истребованных пользователями из архивных фондов, за период, определенный сотрудником архива при формировании отчета с детализацией по наименованиям фондов.

12. Отчет по загрузке информационного ресурса содержит сведения о количестве добавленных карточек/образов в фонды, описи, дела и документы, а также тематические базы данных за период, определенный сотрудником при формировании отчета.

13. Отчет о статистике обращений к АИС содержит сведения о статистике обращений к информационной системе.

14. Статистика просмотра образов содержит сведения о статистике просмотра электронных копий описей, дел, обращений к тематическим базам данных в течении периода, определенного сотрудником при формировании отчета с детализацией по пользователям и сотрудникам архива.

15. Отчет о единицах хранения, имеющих электронную копию содержит сведения о количестве электронных образов у каждой единицы хранения в архиве.

3.4.8 Ресурс Запросы

Запрос представляет собой обращение пользователя к представителям архивного фонда с целью получения информации по заданной тематике из архивного фонда.

В АИС ЭЛАР-Архив можно зарегистрировать следующие виды запросов:

- иностранный;
- копия;
- тематический;
- эвакуация;
- реабилитация,
- социально-правовые;
- метрический;
- фильтрация.

Основными целями запросов является подтверждение учебы, стажа работы, награждения, величины заработной платы, отработанных дней/часов, декретного отпуска, опеки и попечительства, землевладения, факта раскулачивания, факта пребывания в плену, составление родословной и др.

Чтобы зарегистрировать поступивший запрос необходимо:

1. Нажать кнопку **Зарегистрировать запрос**.
2. Заполнить поля карточки запроса (рисунок 35).

3. Нажать кнопку **Сохранить** и запрос отобразится в списке запросов с присвоенным номером.

Карточка запроса

Загрузка...

ФИО заявителя * Путютина В.М.

Адрес заявителя * проспект Победы, д.86-1, кв. 4 г. Пенза

Домашний телефон

Рабочий телефон

Мобильный телефон

Вид заявителя Физ. лицо

Статус заявителя Не определен

Дата исходящего документа-обращения Номер исходящего документа-обращения

Дата входящего документа-обращения Номер входящего документа-обращения

Наименование документа-обращения

От органов исполнительной власти ☐ На контроле ☐

От органов местного самоуправления ☐ Вторично ☐

От органов государственных внебюджетных фондов ☐

Способ получения запроса Личное обращение

Откуда пришел запрос Не определен

Вид запроса * Социально-правовой

Цель запроса Отчисления в пенсионный фонд

Основание

Содержание запроса * ППО "Заря" 1991-1995гг.

Примечание

Рисунок 35 – Карточка запроса

Для удобства поиска требуемого запроса предусмотрена возможность фильтрации.

Все записи, представленные на странице **Запросы**, имеют цветовую идентификацию в соответствии с их состоянием:

- красным обозначены запросы, срок исполнения которых истек;
- зеленым обозначены исполненные и закрытые запросы;
- голубым обозначены отклоненные запросы;
- черным цветом обозначены запросы, которые находятся в работе: на исполнении или проходят стадию назначения исполнителя.

Для назначения исполнителя запроса, необходимо нажать по соответствующей пиктограмме и из предложенного списка выбрать исполнителя (рисунок 36).

№	Тема обращения	Заявитель	Дата регистрации запроса	Регистратор	Исполнитель	Плановая дата завершения	Фактическая дата завершения	Состояние	Результат запроса
1	1640-2018/С Подтверждение стажа работы	Ключникова В.Ф.	07.06.2018	Фоломеева Виктория Владимировна		22.07.2018		Назначение исполнителя	
2	1639-2018/С Подтверждение декретного отпуска	Ключникова В.Ф.	07.06.2018	Фоломеева Виктория Владимировна	Куршева Наталья Ивановна	22.07.2018		На исполнении	
3	1638-2018/С Подтверждение величины заработной платы	Ключникова В.Ф.	07.06.2018	Фоломеева Виктория Владимировна	Куршева Наталья Ивановна	22.07.2018	26.06.2018	Закрыт	Отрицательный
4	1391-2018/С Отчисления в пенсионный фонд	Ключникова В.Ф.	10.05.2018	Сорокопудова Диана Владимировна	Горбачева Алина Николаевна	24.06.2018	10.05.2018	Закрыт	Положительный

Рисунок 36 - Результат назначения исполнителя

После того как запрос исполнен, необходимо указать результат запроса и прикрепить документы-результаты запроса. Для этого в открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить поля карточки запроса (рисунок 37). После нажатия кнопки **Сохранить**, запрос перейдет в состояние **Закрыт**.

Исполнение запроса

Исполнитель

Сорокопудова Диана Владимировна

Результат запроса *

Положительный

Положительный

Скачать шаблон

Добавить

Положительный

Положительный

Документы-результаты запроса

Ответ на запрос

Дата исполнения *

03.06.2019

Крайние даты, просмотренных дел

и

Способ отправки ответа

Иной

Количество выданных копий (листов)

Количество просмотренных дел

Шифр использованных документов

Количество выданных документов

Комментарий

Сохранить

Печать

Отмена

Рисунок 37 – Карточка исполнения запроса

Для сохранения или печати списка запроса необходимо нажать по пиктограмме **Печать списка**. Будет сформирован документ в формате Rich Text Format (rtf), который можно сохранить на диск либо открыть в текстовом редакторе и распечатать.

На этом процедура исполнения запроса завершается, подготовленные документы распечатываются в двух экземплярах. Первый экземпляр подписывается исполнителем и руководителем архива, отправляется заявителю по почте или выдается на руки. Второй экземпляр подготовленного документа надлежащим образом оформляется и подшивается в дело.

Анализ показал, что при помощи инструментов, размещенных на странице **Запросы**, возможно выполнение следующих действий:

- зарегистрировать запрос;
- добавить файлы к запросу;
- просмотреть историю исполнения запроса;
- просмотреть и отредактировать карточку запроса;
- просмотреть результат исполнения запросов;
- сохранить или распечатать результат исполнения запроса.

Проанализировав АИС ЭЛАР-Архив пришли к выводу, что данная система выполняет множество функций по автоматизации основных процессов деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области», однако множество функций данной системы в работе не используется.

3.5 Анализ работы книжного сканера Элар ПланСкан серии «С»

Большой массив бумажных документов необходимо оцифровать и перевести в электронную форму. Оцифровка архивных документов производится с целью формирования электронного фонда пользования (ЭФП). Электронный фонд пользования представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов, что должно обеспечить:

- сохранность документа;

- возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу, в том числе с использованием Интернет-технологий.

Для достижения этой цели в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» используют книжный сканер Элар ПланСкан серии «С». Книжный сканер ЭЛАР ПланСкан серии «С» – идеальное устройство для сканирования сшитых и скрепленных документов размером до формата А2., в том числе толстых книг и фолиантов, альбомов, чертежей, карт.

Использование высокочувствительной оптики позволяет оцифровывать документы с разрешением до 600 dpi при обычном офисном освещении, не требуя дополнительных ламп подсветки. Отсутствие встроенной системы освещения полностью исключает вредное воздействие на оригиналы и оператора и обеспечивает качественное сканирование бликующих и рельефных документов.

Книжный сканер ПланСкан-С - единственный сканер, не требующий управляющей рабочей станции. Встроенный монитор непрерывно показывает предполагаемый результат сканирования уже с учетом обработки: автоформата, доворота и удаления отпечатков пальцев. Встраиваемые накопители на жестких дисках позволяют записывать изображения непосредственно в сканере, а к USB-портам легко подключаются флэш-карты. Для передачи образов в сеть применяется самый быстрый на сегодня интерфейс Gigabit Ethernet, исключая замедление даже при сканировании в цвете с максимальным форматом и разрешением.

Сканеры ПланСкан-С адаптированы под российского потребителя и оптимизированы для ускорения и облегчения работы оператора:

- оператор имеет возможность устанавливать настройки сканирования непосредственно в рабочем окне встроенного монитора и программировать «горячие» клавиши на обычной клавиатуре для автоматического выполнения макропоследовательности операций сканирования и обработки изображений;

- автозапуск сканирования осуществляется по опусканию прижимного стекла, либо по перевероту страницы - впервые используется ультразвуковой детектор, фиксирующий момент перелистывания страницы или замены оригинала;

- все элементы управления и программное обеспечение на русском языке.

Принцип работы сканера прост: оператор помещает открытую книгу на колыбель, позволяющую сканировать особо толстые книги, при этом обеспечивая размещение страниц в одной плоскости. Также колыбель предоставляет возможность сканировать очень широкий диапазон предметов – фолианты, альбомы, подшивки документов, папки, а так же чертежи, карты, картины, плакаты, любые объемные предметы в рамках области сканирования и диапазона автофокусировки. Камера сканирует одну или одновременно две страницы. Изображения обрабатываются и пересылаются в режиме реального времени на внешнее устройство (USB, сеть). Или встроенное устройство хранения (жесткий диск, устанавливаемый как дополнительная опция). Изображение документа также появляется на дисплее сканера и может быть показано на мониторе управляющего компьютера.

Таким образом, книжный сканер Элар ПланСкан серии «С» предназначен для быстрой оцифровки книг и других сшитых или скрепленных документов различного формата без риска повреждения оригиналов.

3.6 Анализ нормативных актов, регламентирующих применение информационных технологий в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Проанализировав применение информационных технологий в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» пришли к выводу, что почти все информационные технологии регулируются нормативными актами.

При анализе официального сайта ГБУ «Государственный архив Пензенской области» было выявлено, что работа с сайтом ведется в соответствии с Рекомендациями по созданию архивного сайта в Интернет (Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К).

При анализе электронной почты было выявлено, что в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» отсутствуют нормативно-методические документы, регламентирующие работу не только с электронной почтой, но и в целом работу пользователя в сети Интернет.

При рассмотрении программы ViPNet Деловая почта было выявлено, что существует Руководство пользователя по работе с ViPNet Деловая почта.

При анализе АИС ЭЛАР-Архив было выявлено, что существует Руководство пользователя по работе с АИС ЭЛАР-Архив

Анализируя работу книжного сканера Элар ПланСкан серии «С», позволяющего оцифровывать бумажные документы, также было выявлено, что существует Руководство пользователя при работе с книжным сканером Элар ПланСкан серии «С».

Таким образом, из вышеизложенного следует, что почти на каждую информационную технологию в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» существует свой нормативный акт. Однако нормативная регламентация поведения пользователя при использовании сети Интернет и электронной почты отсутствует, поэтому было принято решение разработать данные документы.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с информационными технологиями

В ходе анализа информационных технологий, применяемых в деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области» было выявлено, что нормативная регламентация поведения пользователя при использовании сети Интернет и электронной почты отсутствует, поэтому было принято решение разработать данные документы.

Сеть Интернет является глобальным объединением компьютерных сетей и информационных ресурсов, которые принадлежат множеству различных граждан и организаций. Существуют общепринятые нормы работы в сети Интернет, направленные на то, чтобы деятельность каждого пользователя сети не мешала работе других пользователей.

4.1 Разработка регламента поведения пользователя при работе в сети Интернет

Регламент поведения пользователя при работе в сети Интернет представляет собой одно из возможных формальных описаний общепринятых норм сетевого взаимодействия, считающихся в большинстве сетей (как входящих в сеть Интернет непосредственно, так и доступных из сети Интернет тем или иным опосредованным образом) обязательными к исполнению всеми пользователями. Нарушение общепринятых сетевых норм влечет серьезные затруднения работы в сети, как технические, так и обусловленные человеческим фактором.

Регламент поведения пользователя при работе в сети Интернет - это внутренний (локальный) нормативный акт, регулирующий условия и порядок

использования сети Интернет в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Законодательными и нормативно-правовыми актами не установлено требований к оформлению и содержанию этого документа, поэтому при его разработке используют общие правила оформления организационных документов - оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: герб субъекта Российской Федерации, наименование организации – автора документа, гриф утверждения документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы согласования документа.

Текст регламента состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Организация использования сети Интернет.
3. Права пользователей сети Интернет.
4. Ответственность пользователей сети Интернет.
5. Внесение изменений и дополнений в регламент.

Разработанный регламент поведения пользователя при работе в сети Интернет представлен в приложении Б.

4.2 Разработка регламента по работе с публичной электронной почтой

Электронная почта является необходимым инструментом для ведения деловой переписки в организации. Поэтому грамотно составленный регламент по работе с электронной почтой поможет существенно увеличить отдачу от ее использования и одновременно значительно понизить имеющиеся риски.

Регламент работы с публичной электронной почтой - это внутренний (локальный) нормативный акт, регулирующий условия и порядок

использования сети Интернет в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Законодательными и нормативно-правовыми актами не установлено требований к оформлению и содержанию этого документа, поэтому при его разработке используют общие правила оформления организационных документов - оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: герб субъекта Российской Федерации, наименование организации – автора документа, гриф утверждения документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы согласования документа.

Текст регламента состоит из следующих разделов:

1. Общие положения (указывается цель создания и область применения регламента, в соответствии с какими нормативными актами разработан).

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной публичной почте (описан порядок получения и отправки корреспонденции по электронной почте).

3. Обеспечение безопасности (прописано кому разрешен доступ к ресурсам электронной почты).

4. Обязанности пользователя (пописаны основные обязанности пользователя электронной почты и запреты при работе с электронной почтой).

5. Право собственности на электронную почту, право контроля электронной почты организации (в разделе зафиксирован тот факт, что электронная почта является собственностью организации. Право собственности на электронную почту является основанием для установления контроля переписки).

6. Внесение изменений и дополнений в регламент.

Разработанный регламент работы с публичной электронной почтой представлен в приложении В.

Заключение

В ходе выполнения магистерской диссертации было выполнено следующее:

- дана характеристика деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области», проанализирована организационная структура;
- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «Государственный архив Пензенской области», а также регламентирующая применение информационных технологий в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»;
- проведен анализ применяемых в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» информационных технологий (проведен анализ официального сайта, электронной почты, программы ViPNet Деловая почта, АИС ЭЛАР-Архив, книжного сканера Элар ПланСкан серии «С»). Изложен принцип работы каждой информационной технологии;
- даны рекомендации по совершенствованию работы с информационными технологиями. Было выявлено, что нормативная регламентация поведения пользователя при использовании сети Интернет и электронной почты отсутствует, поэтому было принято решение разработать данные документы.

В заключении можно сказать, что применение информационных технологий в деятельности ГБУ «Государственный архив Пензенской области», а также их грамотная нормативная регламентация позволяют повысить производительность труда сотрудников и освободить высококвалифицированных специалистов от выполнения многих рутинных операций.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019г.) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 33. - Ст. 3301

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019г.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г. № 146-ФЗ (ред. от 06.06.2019г.) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ (ред. от 29.05.2019г.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017г.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 15. - Ст. 2036.

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019г.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - Ст. 3448.

8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017г.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - Ст. 3451.

9. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005г. № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014г.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 23. - Ст. 2199.

10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017г.) // Российская газета. - 2004. - № 237.

11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.) // Российская газета. – 2006. - № 95.

Законы Российской Федерации

12. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991г. № 1807-1 (ред. от 12.03.2014г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. - № 50. - Ст. 1740.

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

13. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014г. № 313 (ред. от 29.03.2019г.) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 18 (часть II). - Ст. 2159.

14. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729-р (ред. от 28.11.2018г.) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 18. - Ст. 2679.

Законы Пензенской области

15. Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015г. № 2791-ЗПО (принят ЗС Пензенской обл. 11.08.2015г.) // Пензенские губернские ведомости. – 2015. - № 51. - С. 8.

Государственные стандарты Российской Федерации

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013г. № 1185-ст).

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018г.).

Нормативные методические документы Российской Федерации

18. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 13.11.2018) // Российская газета. - 2014. - № 299.

19. Приказ Министерства культуры России от 31.03.2015г. № 526 «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015г. № 38830).

20. Приказ Министерства культуры России от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016г.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. - № 38.

21. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

22. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011 - 2020гг. (утв. приказом Федерального архивного агентства от 02.12.2011г. № 104).

Неопубликованные источники

23. Устав Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (утв. Приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.03.2017г. № 2).

II. Литература

24. Ермакова Н.Л., Полотовская, К.А. Актуальность применения информационных технологий в архивном хранении документов / Н.Л. Ермакова // Научно-методический электронный журнал Концепт. - 2016. - № Т11. - С. 1231-1235.

25. Кожин, А.С. Информационные технологии в современном обществе /А.С. Кожин // Технологии XXI века: проблемы и перспективы. – 2016. – С. 95-97.

26. Сазонова, А.В. Анализ реализации государственной программы «Информационное общество» /А.В. Сазонова // Интернет-журнал «Мир науки». – 2015. - № 2. – С. 1-8.

27. Сорокопудова, Д.В., Канакина, Е.И., Тростянский, Г.М. Анализ информационных технологий, применяемых в учреждениях культуры и архива /Д.В. Сорокопудова //Сборник научных статей Всероссийской межвузовской научно-практической конференции «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы» (РИНЦ) (под редакцией Фионовой Л.Р.). – ПГУ, 2018. - С. 42-44.

28. Сорокопудова, Д.В., Тростянский, Г.М. Сравнительный анализ АИС «ЭЛАР-Архив» с наиболее популярными СЭД /Д.В. Сорокопудова //Сборник статей XVIII Международной научно-практической конференции

«Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении». – АННОО «Приволжский Дом знаний», 2018. - С. 94-98.

29. Степанова, К.С. Информационные технологии в архивном деле: проблемы и перспективы / К.С. Степанова // Сборник научных статей III Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 100-летию Государственной архивной службы Российской Федерации «Актуальные проблемы и основные пути развития управления документацией и архивным делом: региональный аспект» (РИНЦ). - 2018. - С. 305-310.

30. Тишкина, Ю.Н., Лысенко, А.С. Информационные технологии в архивном деле / Ю.Н. Тишкина // Сборник научных статей III Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 100-летию Государственной архивной службы Российской Федерации «Актуальные проблемы и основные пути развития управления документацией и архивным делом: региональный аспект» (РИНЦ). - 2018. - С. 314-318.

31. Трофимова, В.С., Саманцов, А.П. Проблемы внедрения информационных технологий в архивном деле / В.С. Трофимова // Научный вестник Крыма. - 2017. - № 4 (9). – С. 20.

III. Интернет-ресурсы

32. Официальный сайт Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» [Электронный ресурс]: URL: <http://arhiv-pnz.ru/>.

33. Официальный сайт Корпорации ЭЛАР [Электронный ресурс]: URL: <http://www.elar.ru/>.

Приложение А

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид.