

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

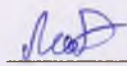
"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

«Анализ информационных технологий в ООО «Заря-инструмент»»

Автор работы

 17.06.2022
(подпись, дата)

А.А.Лобышев
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

 17.06.2022
(подпись, дата)

Г.М. Тростянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

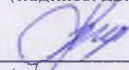
к.т.н., доцент кафедры
ИнОУП

 17.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент

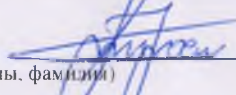
н.п.и. доцент кафедры
ИнОУП
ЭБП и.и. А.В.Резникова
(должность, место работы)

 17.06.2022
(подпись, дата)

М.А. Сусина
(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии " 14 " июня 20 22 г.

Проверяющий преподаватель
(подпись, дата)

 17.06.2022
(подпись, дата)

Г.М.Тростянский
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

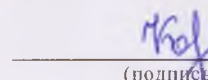
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 24.06.2022 № 6)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022

Реферат

Магистерская диссертация содержит 92 листа; 27 рисунков, 71 источников.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, ОФИСНАЯ ТЕХНИКА

Цель работы – анализ действующей нормативной законодательной и методической базы по применению информационных технологий в ООО «Заря-инструмент».

Объект исследования магистерской диссертации - существующие технологии, нормативная методическая база, регулирующая применение информационных технологий.

Метод исследования - сбор, изучение, анализ и обобщение теоретического материала по теме магистерской диссертации.

В первом разделе рассмотрены действующие нормативные законодательные и методические акты, также дана краткая характеристика ООО «Заря-инструмент».

Во втором разделе рассмотрен процесс применения информационных технологий в ООО «Заря-инструмент»

В третьем разделе рассмотрены основные направления применения информационных технологий.

Содержание

Введение.....	4
1 Краткая характеристика организации	10
1.1 Характеристика структуры ООО "Заря-инструмент"	11
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО "Заря-инструмент"	15
3 Анализ информационных технологий в ООО «Заря-инструмент»	32
3.1 «Система Главбух»	37
3.2 Интернет ресурс СБИС.....	38
3.3 Автоматизированная система регистрации документов.....	39
3.4 Интернет ресурс «Налогоплательщик ЮЛ»	45
3.5 Интернет ресурс «Spu_orgb».....	46
3.6 1С: Предприятие.....	47
3.7 Анализ официального сайта ООО «Заря-инструмент».....	49
4 Выводы и предложения по усовершенствованию работы организации	54
4.1 Создание регламента работы информационной системы «СБИС»	55
4.2 Создание журнала учета пользователей информационных систем.....	61
Заключение	64
Список использованных источников и литературы	66
Приложение А Регламент работы информационной системы «СБИС»	83

Введение

В настоящее время для офиса становится доступным широкий спектр продуктов и систем информационных технологий. Они варьируются от электронных пишущих машинок и текстовых процессоров до электронных систем обмена сообщениями. В настоящее время широко используются такие термины, как безбумажный офис и офис будущего.

Важно понимать, что технология автоматизации офиса не является радикально новой. Как и все другие отрасли информационных технологий, технология автоматизации офиса является результатом конвергенции вычислительной техники, телекоммуникаций и микроэлектроники. Автоматизация офиса возникла в результате процесса эволюции, а не технологического прорыва.

Как и во многих других областях, существует опасность "технологического толчка" в применении оборудования автоматизации офиса; технология иногда используется просто потому, что она существует. Так почему же внедрение информационных технологий в офисе, по мнению многих, так важно? Есть два возможных ответа: во-первых, постоянная необходимость снижения затрат и, во-вторых, растущая важность информации.

Многие компании и организации сталкиваются с рядом проблем, вызванных 'информационной перегрузкой'. Эти проблемы могут варьироваться от медленной доставки информации и трудностей в получении информации до трудностей, связанных с тем, что некоторые люди имеют слишком много информации. Поэтому многие менеджеры надеются, что применение информационных технологий в офисе решит эти проблемы.

Конечно, технология автоматизации офиса будет чрезвычайно полезна при правильном использовании для решения широкого спектра задач обработки информации. Но следует также понимать, что современное поколение технологий автоматизации офиса не решает проблем, связанных с

качеством или отбором информации. Новые поколения оборудования, в частности 'экспертные системы', вероятно, окажут гораздо более значительное влияние на методы работы в офисах, чем когда-либо могут достичь современные системы.

Внедрение информационных технологий, несомненно, сильно изменило характер работы и условия найма персонала. Достижения в области технических знаний обычно развиваются быстрее, вместо того чтобы рассматривать связанные с этим человеческие и социальные последствия изолированно. В настоящее время проводятся исследования потенциальных опасностей для здоровья, таких как усталость глаз, боль в спине, общая усталость и раздражительность со стороны операторов устройств визуального отображения.

Информационные технологии - это процесс, состоящий из четко определенных правил выполнения операций с данными, хранящимися в компьютере, с различными этапами работы и сложностью. Основной целью информационных технологий является получение информации, необходимой пользователям, посредством целенаправленных мер по обработке информации и принятие решений на основе оптимизированного управления решением.

Информационные технологии (ИТ) - совокупность методов и первичной информации и принятию решений на основе оптимальных управленческих решений. Информационные технологии также могут существовать за пределами диапазона ИС.

Информационные технологии (ИТ) широко используются в компьютерном и телекоммуникационном оборудовании для анализа, хранения, извлечения, передачи и обработки данных или информации, обычно используемых в контексте бизнеса или другого предприятия.

Электронное правительство: оно предназначено для управления транзакциями и государственными услугами, предоставляемыми гражданам в государстве в электронной форме, с использованием компьютеров вместо

использования традиционных методов, таких как бумага или перемещение из одного ведомства в другое.

Электронное обучение: путем предоставления учащимся электронного контента по наиболее доступным маршрутам и с использованием современных электронных средств массовой информации, таких как компьютеры.

Электронная коммерция: применение информационных технологий, которое приносит пользу компаниям за счет получения прибыли и доступа к рынкам в больших масштабах, а также приносит пользу потребителю с точки зрения предоставления услуг и товаров, а также доступности.

Электронное здравоохранение: путем предоставления специализированных сайтов в различных областях медицины, предоставления медицинских консультаций без посещения кабинета врача и предоставления информации о различных заболеваниях.

Непрерывные технические изменения неизбежны и, вероятно, будут развиваться еще более быстрыми темпами. Менеджеры должны реагировать на такие изменения. ИТ и автоматизация создают сложную задачу. Системный характер организаций подчеркивает взаимосвязи между основными переменными или подсистемами организаций. Внедрение и управление технологическими изменениями должны быть связаны с их влиянием на задачу, структуру и людей. Важно избегать деструктивных конфликтов, отчуждающих сотрудников, включая коллег-руководителей, или вызывающих гнев и противодействие профсоюзов. В то же время важно избегать увеличения затрат или снижения уровня эффективности организации вызвано задержками в успешном внедрении новой технологии. Что необходимо учитывать, так это влияние технических изменений на структуру организации труда, а также на отношение и поведение персонала. Менеджерам и руководителям необходимо будет развить более гибкие навыки в организации. Это требует эффективного управления человеческими ресурсами и стиля управленческого поведения, который помогает свести к

минимуму проблемы, связанные с техническими изменениями. Новые формы работы меняют условия труда и занятости, особенно удаленная работа, глобализация, аутсорсинги оффшорная деятельность.

Еще один технологический прогресс заключается в том, что электронная связь может еще больше снизить спрос на традиционные офисные среды, одновременно увеличивая количество удаленных сотрудников. Современные цифровые технологии оказывают прямое персональное общение между организациями, поставщиками, деловыми партнерами и т.д. Сотрудники могут воспользоваться мобильностью с помощью личных цифровых помощников, мобильных телефонов и ноутбуков для ведения бизнеса за пределами традиционных офисных помещений. Более легкий доступ к Интернету позволяет большему количеству сотрудников стать "удаленными сотрудниками", которые занимаются деятельностью, связанной с работой, дома или в других удаленных местах.

Руководство может извлечь выгоду из технологий совместной работы, которые позволяют компаниям проводить "виртуальные встречи" в ближайшем будущем. На виртуальных собраниях удаленные сотрудники используют одноранговое программное обеспечение для проведения собраний в режиме реального времени со своих компьютеров. Участники смогут видеть друг друга на экране компьютера, пользоваться общим компьютерным залом и вносить изменения в дизайн продукта или контрактные документы с помощью "виртуальной доски".

Кроме того, компании, внедряющие системы информационных технологий, должны учитывать важность ИТ-инфраструктуры, которая является общей основой для предоставления информации и бизнес-функций. Общая ИТ-инфраструктура включает в себя компьютерные и коммуникационные технологии, а также общую технологическую платформу и базу данных. Инфраструктура поддерживает конкурентные позиции компании с помощью таких инициатив, как улучшение времени цикла,

межфункциональные процессы и возможности перекрестных продаж.

Новые технологии позволяют экономить время, обрабатывать большие объемы, работать с большей скоростью и затрачивать меньше ресурсов. Технологии создали замечательные новые возможности для устранения административных издержек и превращения отдела кадров в стратегического партнера. Это также вызвало серьезные проблемы, начиная от вопросов стоимости и обслуживания и заканчивая тем, как эффективно использовать компьютеры и программное обеспечение.

Новые организационные формы подтверждают растущую важность людей в организации, но также иллюстрируют, как действия или решения любого человека могут оказать значительное влияние на эффективность организации. В эпоху цифровых технологий 24/7, где скорость является основным элементом конкуренции, решения должны приниматься мгновенно и не могут быть переданы бюрократическим, иерархия управления. Последствия неправильного решения, скажем, ошибки самого низкого программиста, могут повлиять на организацию так же серьезно, как стратегическая ошибка исполнительного руководства. В соответствии с новыми цифровыми технологиями желательно повысить эффективность процедур безопасности, управления и мотивации персонала, а также управления бюджетными расходами на постоянно меняющемся технологически ориентированном рынке.

На сегодняшний день современный мир невозможно представить без информационных технологий. Развитие информационных технологий способствовало появлению различных информационных систем, с которыми сложнейшие операции можно совершать намного быстрее, нежели используя традиционные методы. Например, создание систем электронного документооборота значительно упростило процесс работы с документами.

Применение информационных технологий позволяет большую часть общественных отношений перевести на качественно иной уровень - уровень

информационного общества, для которого характерны мобильность, прозрачность операций и экономия времени.

Совершенствование информационного обеспечения управления в ООО «Заря-инструмент» реализуется на основе применения современных информационных технологий, задача которых состоит в усовершенствовании деятельности сотрудников.

При совершенствовании информационных систем пользователи могут выбирать любую комбинацию централизации и децентрализации выполнения операций, которые зависят от назначения, структуры автоматизированных объектов, интенсивности поступления и объемов обрабатываемой информации.

В магистерской диссертации будет представлена характеристика деятельности и организационная структура ООО «Заря-инструмент», а также проанализированы различные современные информационные технологии, которые повсеместно применяются сотрудниками филиала.

Результатом данной работы являются разработанные документы – Регламент работы информационной системы «Сбис», а также Журнал учета пользователей информационных систем

1 Краткая характеристика организации

Сфера деятельности компании «Заря-инструмент» очень обширна. Предоставление разнообразных услуг, связанных с изделиями из металла и пластмассы. Предлагая высококачественные инструменты и продукцию для их производства, занимаемся также обработкой материалов.

Штамповка — одно из главных направлений деятельности. Без штампов невозможна реализация ни одной технической детали. Штамповка включает в себя различные процессы производства листового металла, такие как штамповка с использованием машинного пресса или штамповочного пресса, вырубка, тиснение, гибка, отбортовка и чеканка. Это может быть одноступенчатая операция, при которой каждый ход пресса создает желаемую форму на детали из листового металла, или может происходить через ряд этапов. Процесс обычно осуществляется на листовом металле, но также может использоваться на других материалах, таких как полистирол. Прогрессивные штампы обычно подаются из стального рулона, катушки для размотки рулона, в выпрямитель для выравнивания рулона, а затем в устройство подачи, которое подает материал в пресс и матрицу с заданной длиной подачи. В зависимости от сложности детали можно определить количество мест в штампе.

Штамповка обычно выполняется на холодном металлическом листе. Существует огромное количество их разновидностей, и для всех используются новейшие технологии. Имеется возможность как изготовить штамп по готовому проекту, так и спроектировать необходимый штамп.

Кроме того, создаются литьевые формы (пресс формы). Они широко применяются в изготовлении изделий из цветных металлов и пластмасс.

Практически ни одна отрасль промышленности не может обойтись без инструмента, реализуемого ООО "Заря-инструмент", к примеру, режущего инструмента и измерительного.

Используемые организацией оборудование и технологии позволяют

проводить точную токарную и фрезерную обработку. Благодаря им возможно производство многочисленных деталей.

Уровень работы организации позволяет приобретать новых постоянных клиентов, которые успели убедиться в качестве продукции ООО «Заря-инструмент». Товары ООО "Заря-инструмент" находят своих потребителей более чем в 30 регионах России и странах Ближнего и Дальнего Зарубежья: Санкт–Петербург, Архангельск, Коми АССР, Ярославль, Смоленск, Кострома, Иваново, Воронеж, Тула, Курск, Ставропольский край, Краснодарский край, Саратов, Ульяновск, Саранск, Чебоксары, Н. Новгород, Киров, Пермь, Челябинск, Москва, Екатеринбург, Тюмень, Омск, Томск, Новосибирск, Барнаул, Владивосток, Хабаровск, Якутск. В частности, сотрудничество с крупнейшими оптовыми фирмами, такими как: ЗАО «Везерфорд трубопроводный сервис», ОАО «Радиодеталь», ОАО «ПНИЭИ», ОАО «Электромеханика», ООО «Восток-Полет», ООО «Ромб», ОАО «КМБ», ОАО «НИИФИ», «НИКИРЭТ», ЗАО «Опытно-экспериментальный завод ВладМиВа», ОАО «Электроприбор», ОАО «Электросоединитель», ОАО «Венто».

1.1 Характеристика структуры ООО "Заря-инструмент"

Как видно из структурной схемы во главе ООО "Заря-инструмент" находится руководитель т.е. директор, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью компании, а заместитель директора грамотно координирует и контролирует работу всей компании. Секретарь директора выполняет широкий спектр задач и функций, для успешного функционирования ООО «Заря-инструмент» а, в их обязанности входит организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора.

Юрисконсульт осуществляет работу с правовыми вопросами филиала, обеспечивает юридическую защиту информационной политики, законные

механизмы выполнения поставленных задач перед сотрудниками в соответствии с актуальной нормативной законодательной базой Российской Федерации.

Специалист по охране труда занимается организацией обучения по охране труда в ООО «Заря-инструмент», обеспечением функционирования системы охраны труда, а также осуществляет контроль за выполнением требований законодательства в области охраны труда.

Отдел кадров осуществляет функции по управлению персоналом в ООО «Заря-инструмент», контролирует наличие кадровых единиц, обеспечивает резерв персонала и профессиональную переподготовку сотрудников филиала.

Бухгалтерская служба выполняет функции постановки бухгалтерского учета компании, финансового планирования, а также контролирует соблюдение норм налогового и бухгалтерского законодательства.

Производственно-технический отдел отвечает за организацию технического обеспечения филиала ООО «Заря-инструмент», а так же обеспечивает и контролирует техническую эксплуатацию оборудования.

Коммерческий отдел занимается поиском заказчиков, а также организацией заключения договоров. Менеджеры контролируют процесс ведения переговоров с потенциальными заказчиками и рекламодателями.

Хозяйственный отдел обеспечивает комфортные условия труда для работы сотрудников ООО «Заря-инструмент».

Автотранспортный участок непосредственно обеспечивает транспортными средствами для перевозки доставки материала и оборудования.

Служба информационных технологий занимается поддержкой и развитием ИТ-инфраструктуры предприятия. Обычно есть несколько областей работы: - поддержка внешних и внутренних серверов компании - системное администрирование - поддержка пользователей.

Проанализировав структуру компании, можно отметить, что ООО «Заря-инструмент» имеет четкую организационную структуру, которая позволяет повысить эффективность деятельности за счет распределения обязанностей между структурными подразделениями.

Отдел информационных технологий Организационная структура ООО «Заря-инструмент» представлена на рисунке 1.

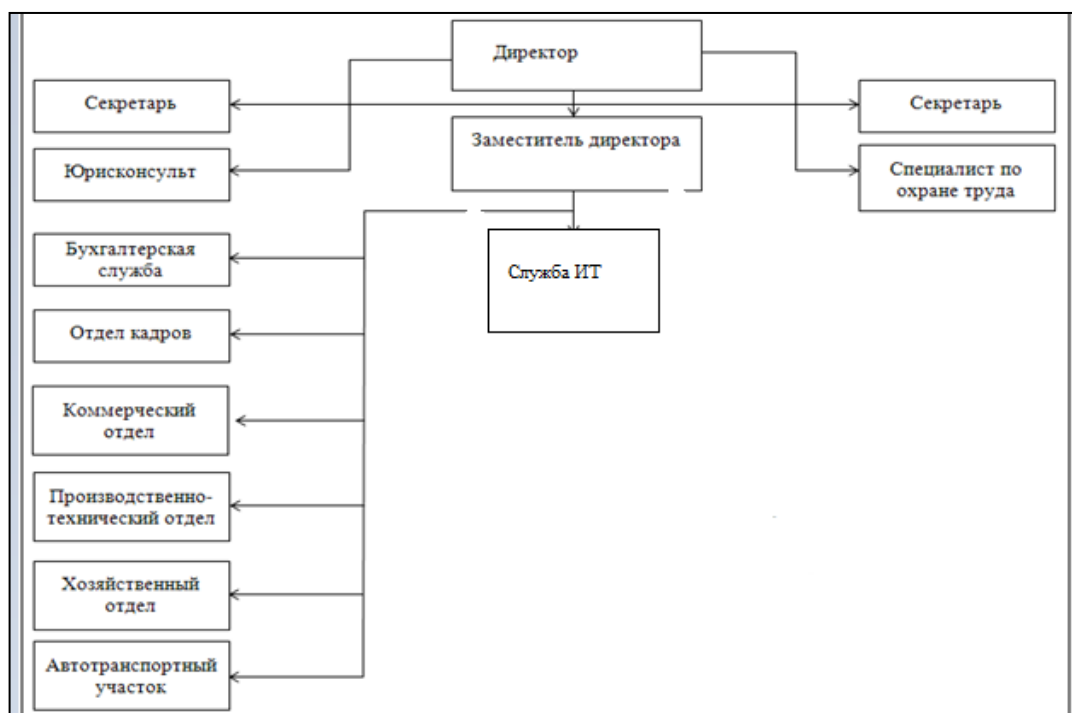


Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Заря-инструмент»

ООО «Заря-инструмент» осуществляет свою деятельность на основании двух важных документов, которым следует уделить детальное внимание:

- устав ООО «Заря-инструмент»;
- положение.

Оба документа имеют практически одинаковую структуру, но положение о филиале более детально раскрывает задачи и функции компании.

Положение имеет следующую структуру из 8 глав:

1. *Общие положения* регламентируют полное и сокращенное наименование ООО «Заря-инструмент».

2. *Задачи и функции филиала* позволяют выделить основные

приоритеты деятельности компании.

3. *Управление* осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности акционерами общества.

4. *Права, обязанности и ответственность директора ООО «Заря-инструмент»*. Данный раздел закрепляет часть должностных обязанностей директора.

5. *Имущество и финансовая деятельность филиала* учитываются на отдельном балансе, который является составной частью баланса ООО «Заря-инструмент».

6. *Отчетность филиала*. В данном разделе присутствует информация о том, что филиал ведет оперативный, бухгалтерский и налоговый учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, статистическую и иную отчетность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами и распорядительными документами ООО «Заря-инструмент».

9. *Прекращение деятельности*. Данный раздел посвящен условиям прекращения деятельности ООО «Заря-инструмент».

Таким образом, анализ структуры положения позволяет заключить, что данный нормативный документ полностью раскрывает возложенные на ООО «Заря-инструмент» задачи и функции.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО "Заря-инструмент"

ООО "Заря-инструмент" в своей работе используют основные законодательные акты и нормативно-методические документы.

1. Конституция РФ¹ – является основным документом государства, который обладает высшей юридической силой. Конституция Российской Федерации является важным документом государства и имеет наивысшую юридическую силу на всей территории Российской Федерации.

Все важные моменты в жизни граждан фиксируются в документах, которые также названы в Конституции РФ, кроме того в ней много статей посвящено вопросам работы граждан и организаций с информацией и документацией.

В частности, работу с персональными данными регламентирует статья 24, устанавливающая запрет сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия. Политику государства в сфере информационно-документационного обмена определяет пункт 4 статьи 29: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...».

2. Гражданский Кодекс РФ² - определяет юридический статус участников гражданского процесса, причины и процедуры осуществления прав собственности и других прав собственности и интеллектуальной собственности; регулирует отношения между юридическими организациями или их управлением, договорами и другими обязательствами и участием в других имущественных и личных правах.

¹Конституция РФ принята всенародным голосованием от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

²Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ

Статья 52 целиком посвящена учредительным документам. В ней названы виды документов: устав, учредительный договор, "юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организации данного вида" и определен порядок придания им юридической силы.

В Кодексе перечислены учредительные документы: общества с ограниченной ответственностью (ст. 89), акционерного общества (ст. 98).

Главы 27 и 28 посвящены следующему виду документа это - договор и его разновидности. В данных главах дается понятие договор (ст.420), также указываются требования при оформлении договора (ст. 422 так и названа - "Договор и закон"), указаны порядок вступления договора в силу и его форма (ст. 434).

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях – данный нормативный акт регулирует положения об административной ответственности и связях с общественностью, и общие принципы, переведен перечень всех административных нарушений, перечень компетентных органов, "Процедуры административной ответственности" и рассмотрены процедуры исполнения решений по административным вопросам.

Трудовой кодекс РФ¹ – установлен порядок письменного оформления тех или иных процедур, выполняемых работниками отдела кадров. А в частности: регламентируется порядок оформления приема на работу, увольнения, предоставление отпуска, порядок оформления перевода и порядок расторжения трудового договор

Трудовой кодекс регулирует трудовые отношения между работником и работодателем, уделяя внимание различным тонкостям, которые могут возникнуть при оформлении трудовых отношений.

Трудовой кодекс закрепил состав локальных актов для организаций,

¹"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)

которые обязан разработать работодатель (правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных, штатное расписание, график отпусков).

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ¹ – устанавливает отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, независимо от их форм собственности.

В части 5 статьи 21.1 настоящего Федерального закона, отмечено что, срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

занимает первое место в списке различных нормативных актов, касающихся организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивных документов. Данный закон закрепляет ответственность за сохранность документов филиала.

Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

Федеральный закон раскрывает определение следующих терминов:

- архив;
- архивный документ;
- документы по личному составу;
- особо ценный документ;
- уникальный документ;
- экспертиза ценности документов;
- постоянное хранение архивных документов;
- временное хранение архивных документов;

¹Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред.от11.06.2021).

– упорядочение архивных документов;

5. Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ¹ – рассматривает основу для безопасной эксплуатации опасных производственных объектов.

Часть 1 статьи 3 настоящего Федерального закона касается проектирования, строительства, эксплуатации, ликвидации, производства, использования, монтажа, ввода в эксплуатацию, технического обслуживания и т.д. опасного производственного оборудования.

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² который регулирует отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, а так же при применении информационных технологий в соответствии со статьей 1. Данный ФЗ определяет, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами.

В *статье 2* даны определения таким основополагающим понятиям как:

– информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

– информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

– обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право

¹ Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов(изм. и доп., вступ. в силу с 1 июля 2021 года).

²Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. От 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

- доступ к информации - возможность получения информации и использования;

- предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

- электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человека с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационным телекоммуникационным сетям и для обработки в информационных системах.

В соответствии со *статьей 3* определены принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации:

- свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

- установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;

- открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;

- равноправие языков народов Российской Федерации при создании информационных систем и их эксплуатации;

- обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;

- достоверность информации и своевременность ее предоставления;

- неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;

– недопустимость установления нормативными правовыми актами каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими.

Статья 8 определяет право на доступ к информации: граждане (физические лица) и организации (юридические лица) вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами. Юридические и физические лица имеют право осуществлять поиск, получение, передачу, распространение информации, полученной из архивных учреждений, осуществлять накопление данной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Кроме того, юридические и физические лица имеют право использовать полученную информацию, если доступ к ней не ограничен действующим законодательством.

Статья 12 посвящена государственному регулированию в сфере применения информационных технологий, которое предусматривает:

– регулирование отношений, связанных с поиском, получением, передачей, производством и распространением информации с применением информационных технологий (информатизации), на основании принципов, установленных настоящим Федеральным законом;

– развитие информационных систем различного назначения для обеспечения граждан (физических лиц), организаций, государственных органов и органов местного самоуправления информацией, а также обеспечение взаимодействия таких систем;

– создание условий для эффективного использования в Российской Федерации информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и иных подобных информационно-телекоммуникационных сетей.

7. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании

от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»¹— устанавливает основы социального страхования на случай несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также определяет порядок возмещения ущерба, причиненного работникам при исполнении служебных обязанностей.

Так, в статье 10 настоящего Федерального закона назначаются страховые выплаты работнику, после медицинской экспертизы результатом, которого стала утрата им трудоспособности.

В статье в 11 и 12 данного Федерального закона, определены размеры единовременных и ежемесячных страховых выплаты работников, которые пострадали от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8. Федеральный закон «О пожарной безопасности»² - устанавливает общие основы для обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации, регулирует в этой области отношения между органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими лицами, должностными лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

Так в статье 37, руководители организации обязаны соблюдать требования противопожарного режима, оказывать содействие при тушении пожаров, а также при установлении причин и возникновения пожара.

В статье 39 настоящего федерального закона, руководители организации привлекаются к административной ответственности за правонарушения в области противопожарного режима.

9. Федеральный закон «О персональных данных»³ - Настоящим

¹Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ

²Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.04.2022).

³Федеральный закон «О персональных данных» 27 июля 2006 года N 152-ФЗ (с изменениями на 02 июля 2021 года)

Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, иными муниципальными органами (далее - муниципальные органы), юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

10. Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ регламентирует порядок применения и принципы использования электронной подписи ООО «Заря-инструмент». У директора и главного бухгалтера ООО «Заря-инструмент» существуют электронные подписи, без которых предоставление отчетности в различные органы власти было бы затруднительной процедурой.

11. Правила оказания услуг почтовой связи² - устанавливает применение почтовых адресов в следующем порядке: наименование улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (город, поселок городского типа и т.д.); названия района; название области, автономного округа, края, республики; страна если международное отправление; почтовый индекс.

¹Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 30.12.2021 ФЗ).

² Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи (с изменениями на 19 ноября 2020 года)

12. Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты¹ – данный приказ обязывает работодателей обеспечивать сотрудников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, также устанавливает обязательные требования к выдаче, приобретению, уходу и хранению за ними.

13. Перечень производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда² – устанавливает правила проведения медицинских осмотров при поступлении на работу, а также периодических обследованиях лиц занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

14. Правила противопожарного режима в Российской Федерации³ – данные правила устанавливают основы противопожарного режима, а также правила поведения людей, порядок организации производства, помещений организаций и других объектов в целях обеспечения пожарной безопасности.

15. Нормативный документ, который регламентирует хранение, комплектование, учет и использование документов АФ РФ являются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

¹ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года N 290н Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (с изменениями на 12 января 2015 года)

² Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года N 302н Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (с изменениями на 18 мая 2020 года) (редакция, действующая с 1 июля 2020 года)

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года N 1479 Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации (с изменениями на 21 мая 2021 года)

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях¹. В п. 6.1 определяет размещение электронных документов. В п.7.1 определяет хранение электронных документов, т.е. хранение на физически обособленных носителях в информационной системе архива.

16. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях². - определяют основания разработки и сферу действия документа, а также определяют некоторые организационные основы деятельности архива организации. Как и в основных правилах работы архивов установлены требования к обеспечению сохранности документов и условия хранения документов.

17. Предъявляемые требования к специалисту по кадровому делопроизводству и специалисту по подбору персонала приведены в Профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом»³. Данный нормативный документ был использован при составлении должностной инструкции ведущего специалиста по кадрам.

18. Для определения сроков хранения документа, необходимо использовать Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения⁴. В данном нормативном акте определены сроки хранения документов. Это

¹Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396).

² Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 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

³ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 года N 109н).

⁴Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

необходимо при отборе и передачи архивных документов на постоянное хранение в государственные архивы государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы. Данный нормативный акт должен быть использован при определении состава и сроков хранения типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, в архивах и службах технической документации организаций, при отборе и передаче архивных документов, имеющих научно-историческое, историко-техническое и экономическое значение, на постоянное хранение в федеральные государственные архивы, государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы, а так же при разработке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также стандартов организаций по управлению документацией.

19. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих¹ является неотъемлемым помощником при составлении должностных инструкций работников ООО «Заря-инструмент»². В данном справочнике приведен полный перечень различных должностей и указаны должностные обязанности, требования к квалификации. Нормативный акт позволяет ориентироваться в различных профессиональных областях, помогая четко сформулировать требования к кандидату на определенную должность, раскрыть суть деятельности профессиональной единицы.

20. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и

¹Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21.08.1998 № 37 (с изм. от 27.03.2018 № 197).

² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21.08.1998 № 37

определения»¹ – устанавливает термины в области делопроизводства, организации работы с документами, и архивного дела.

21. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"² - определяет правила оформления документов, состав реквизитов документов, правила их оформления, схемы расположения реквизитов на документе, виды бланков, состав реквизитов бланков, образцы бланков.

22. ГОСТ Р 52292-2004 "Электронный обмен информацией. Термины и определения"³, входящим в серию стандартов "Информационная технология". Данный стандарт принят вступил в действие в 2005 году, он основан на международных стандартах по терминологии в сфере информационных технологий, по электронному обмену данными и обработке информации в распределенных системах. Согласно ГОСТ Р 52292-2004, документ есть явление социальное. Стандарт содержит определения таких терминов как: "цифровая среда", "электронная среда", "данные", "документ", "электронный документ", "реализация электронного документа". Стандарт предъявляет к документу в социальной среде такие основные требования, как фиксированность документа, его доступность, целостность и легитимность.

23. ГОСТ Р 52294-2004 "Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения"⁴. Определяет основные положения по созданию, внедрению, использованию и поддержанию электронных правил, связанных с организацией административной и сервисной деятельности. Он подходит

¹ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

²ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

³ГОСТ Р 52292-2004 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. Дата введения 2005-07-01

⁴ГОСТ Р 52294-2004 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения

для автоматизированных систем обработки данных и управления учреждениями, предприятиями и организациями. При создании новых (или существующих) технологий организационного управления необходимо учитывать положения настоящего стандарта.

24. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 "Информационные технологии - Практическое руководство по управлению информационной безопасностью"¹ указаны требования по управлению информационной безопасностью сотрудникам организаций, ответственных за планирование, внедрение или поддержку решений в области безопасности на предприятиях.

25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 "Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий" (части 1-3) указаны требования по управлению информационной безопасностью сотрудникам организаций, ответственных за планирование, внедрение или поддержку решений в области безопасности.

26. Учет электронных копий целесообразно вести в автоматизированных системах учета, что в значительной степени облегчает процессы документационного управления. Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»², специализированное программное обеспечение, предназначенное для учета и управления электронными копиями архивных документов, должно обеспечить их аутентичность, достоверность и целостность.

27. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронным

¹ ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005. Национальный стандарт российской федерации. Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью

²ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)

вычислительным машинам и организация работы»¹ определяют требования об использовании компьютеров для определения гигиенических и эпидемиологических требований организаций на рабочем месте.

28. ISO /IEC 29136:2012 Information technology — User interfaces — Accessibility of personal computer hardware (Информационные технологии — Пользовательские интерфейсы — Доступность аппаратного обеспечения персонального компьютера) ISO / IEC 29136: 2012 содержит требования и рекомендации по доступности аппаратного обеспечения персональных компьютеров, которые будут использоваться при планировании, разработке, проектировании и распространении этих компьютеров. Хотя в нем не рассматриваются поведение или требования к вспомогательным технологиям, в нем рассматривается возможность подключения вспомогательных технологий как интегрированного компонента интерактивных систем. Некоторые требования или рекомендации в ISO / IEC 29136: 2012 требуют поддержки программного обеспечения; однако требования и рекомендации, которые касаются исключительно программного обеспечения, не включены в ISO / IEC 29136: 2012.

29. ISO /IEC TR 18016:2003 Information technology — Message Handling Systems (MHS): Interworking with Internet e-mail (Информационные технологии - системы обработки сообщений (MHS): взаимодействие с электронной почтой через Интернет). ISO / IEC TR 18016:2003 определяет документы, которые определяют, как реализации MHS, определенные в Рекомендациях серии X.400 МСЭ-Т | ISO/IEC 10021, могут взаимодействовать с реализациями электронной почты через Интернет.

Никаких требований к соответствию настоящему Техническому отчету не предъявляется.

¹ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 (ред. от 03.09.2010) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (вместе с «СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673).

30. ISO/IEC 8613-1:1994 Information technology — Open Document Architecture (ODA) and interchange format: Introduction and general principles — Part 1: Информационные технологии — Архитектура открытых документов (ОПД) и формат обмена: Введение и общие принципы — Часть 1). Определяет правила для определения профилей применения документов. Цель состоит в том, чтобы облегчить обмен документами для одной или обеих следующих целей: обеспечить представление по замыслу составителя, обеспечить обработку, такую как редактирование и переформатирование. Элементы контента, используемые в документах, могут включать графические символы, элементы растровой графики и элементы геометрической графики.

31. ISO/IEC 12207:1995 Information technology — Software life cycle processes (Информационные технологии — процессы жизненного цикла программного обеспечения). Использует определенные термины для создания системы процессов жизненного цикла программного обеспечения. Он включает в себя процессы, операции и задачи, которые могут быть использованы при покупке системы с использованием программного обеспечения, независимых программных продуктов и программных услуг.

32. ISO/IECTR 9294:1990 Information technology — Guidelines for the management of software documentation. Рассматриваются политики, стандарты, процедуры, ресурсы и планы по созданию эффективного программного обеспечения. Применимо ко всем типам программного обеспечения, от простейшей программы до самой сложной программной системы, и ко всем этапам жизненного цикла программного обеспечения. Подробные рекомендации по содержанию и оформлению документации по программному обеспечению не предоставляются. Приложение А содержит контрольные перечни политик, стандартов, процедур и планирования проектов по производству программного обеспечения.

33. Устав ООО "Заря-инструмент" регулирует взаимоотношения данной организации с другими организациями, с физическими лицами, права

и обязанности в сфере, соответствующей направлениям ее деятельности.

В уставе указывается наименование организации (полное и сокращенное), юридический адрес, предмет и цели деятельности, руководящие органы и порядок управления, порядок ликвидации.

Штатное расписание ООО "Заря-инструмент" - организационный документ, закрепляющий структуру компании и штатную численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Данный документ позволяет анализировать трудовую загрузку работников, а также объем выполняемых работ. Штатное расписание каждый год утверждает головное предприятие.

Правила внутреннего и трудового распорядка ООО "Заря-инструмент" являются документом, который закрепляет порядок условий труда работников организации (порядок приема, перевода, увольнения), а также права и ответственность обеих сторон трудового договора. Данный локальный нормативный акт является обязательным к исполнению.

32. Основную ООО «Заря инструмент» можно получить из Положения. Например, во второй главе прописаны основные цели, задачи, основной предмет деятельности, ответственность. Третья глава посвящена процессам управления, (закреплена организационная структура управления ООО «Заря-инструмент», рассмотрены функции и задачи всех субъектов управления).

33. Инструкция по делопроизводству в филиале ООО "Заря-инструмент" - устанавливает оформление организационно-распорядительных документов, регистрацию документов, введение журналов регистрации документов.

34. Положение об архиве ООО "Заря-инструмент" - является внутренним документом и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, состав документов, поступающих на хранение, основы деятельности архива ООО "Заря-инструмент". В данном положении также описаны, требования к помещению и требования к хранению

документов.

35. Номенклатура дел ООО "Заря-инструмент" - представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве ООО "Заря-инструмент", с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел - основной учетный документ в делопроизводстве подразделений ООО "Заря-инструмент".

3 Анализ информационных технологий в ООО «Заря-инструмент»

Информационные технологии - это технологии, которые используются для исследования, понимания, планирования, разработки, сборки, тестирования, распространения, поддержки и эксплуатации программного обеспечения, компьютеров и связанных с ними компьютерных систем, которые используются для обработки данных, информации и знаний. Он также используется для хранения, чтения, управления и передачи информации. Компьютеры, мобильные телефоны, сети, приложения и другие технологии включены. ИТ может предоставить сбор данных с улучшенными коммуникационными навыками и надежными техническими источниками. Базовое понимание информационных технологий может быть невероятно полезным для всех. Для кого-то, незнакомого с этой возможностью, может показаться пугающим с идеями, лежащими в основе сложного мира информационных технологий, разговор с внешним экспертом или обращение к нему может быть весьма полезным для тех, кто пытается оставаться на вершине своей игры.

Информационные технологии не имеют отдельного типа; практически все виды современных компьютерных сетевых технологий подпадают под понятие информационных технологий. Он используется для разработки широкого спектра технологий, которые имеют решающее значение для продолжения жизни в настоящем и будущем.

Основная цель разработки такой технологии - дать нам возможность распространять сетевые технологии в местах, где достичь цели чрезвычайно сложно. Он также используется в различных ситуациях, когда общение является чрезвычайно сложным, но информационные технологии помогают нам в решении проблем общения в этих ситуациях.

Поскольку зависимость от технологий в офисе продолжает расширяться, роль и возможности офис-менеджера значительно изменились. Автоматизация делопроизводства и организационная реструктуризация привели к тому, что профессиональные офис-менеджеры взяли на себя обязанности, которые когда-то были зарезервированы для управленческого персонала. Офисные технологии и управление создают осведомленность, развивают потенциал человека, чтобы подчинять и использовать ресурсы в своей среде для улучшения себя и своего общества.

Офис - это любое место, где происходит деловая, канцелярская и профессиональная деятельность. Управление - это исполнительная способность управлять бизнесом. Следовательно, управление офисом - это административное управление, контроль и поддержание сбалансированного процесса работы внутри офиса организации, будь то большой или маленький, что необходимо для достижения наилучшего сервиса, который он может предоставить людям, которые получают большую выгоду.

Офисные технологии включают использование новых изобретений или устройств в офисе для преобразования или изменения процесса офисной работы. Именно это быстрое изменение технологии офисной работы за счет использования машин для выполнения работы, которая ранее выполнялась вручную, объясняет то, что мы называем офисными технологиями / автоматизацией. Другими словами, использование машин, таких как компьютеры, система электронной почты, среди прочего, называется технологией / автоматизацией. Достижения в области информационных технологий и растущая компьютеризация улучшили работу секретаря, поскольку они привели к сокращению количества более рутинной и рутинной работы, а также к повышению качества и точности работы, выполняемой офис-менеджерами.

Как правило, аппаратное обеспечение для систем автоматизации офиса можно разделить на четыре компонента:

- Рабочие станции;

- Серверы;
- Коммуникации;
- Регистрация и поиск.

Примерами рабочих станций являются текстовые процессоры, терминалы видеотекста и терминалы обработки данных, фактически любое устройство, за которым работает человек-оператор. Сервер предоставляет услугу пользователю системы. Сервер обычно находится не в том же месте, что и пользователь. Примерами серверов являются принтеры, мэйнфреймы или фотонаборщики.

Средства связи в системе автоматизации офиса могут включать локальные вычислительные сети (LAN) или частные автоматические обмены филиалами (PABX). Локальные сети и АТС используются для связи внутри офиса. Внешние сети связи могут включать в себя: широкополосные сети (WAN) и РТТ-сервисы, такие как служба коммутации пакетов (PSS) или спутники, микроволновые линии связи или волоконно-оптические линии связи.

Подача и извлечение данных в системе автоматизации организации осуществляется либо файловым сервером, либо локально на рабочей станции. Часто не понимают, что программное обеспечение является очень важной частью внедрения информационных технологий в организации. Программное обеспечение необходимо для интерфейсов между различными сетями, например, интерфейсов к телетексту, телексу и локальным сетям.

Таким образом, программное обеспечение позволяет нескольким текстовым процессорам быть связанными друг с другом и общаться через общедоступные сети. Программное обеспечение также может обеспечивать обмен текстом и документами в виде электронных систем обмена сообщениями или электронной почты. Помимо аппаратных и программных средств, описанных выше, существуют также такие важные продукты и системы, как факсимильная связь, видеотекст и микрокомпьютеры, которые

все имеют важный вклад в электронный офис.

Есть схемы, которые могут показать вхождение информационных технологий в систему управления предприятия. На рисунке 1 представлены четыре основных взаимосвязанных компонента в организации.

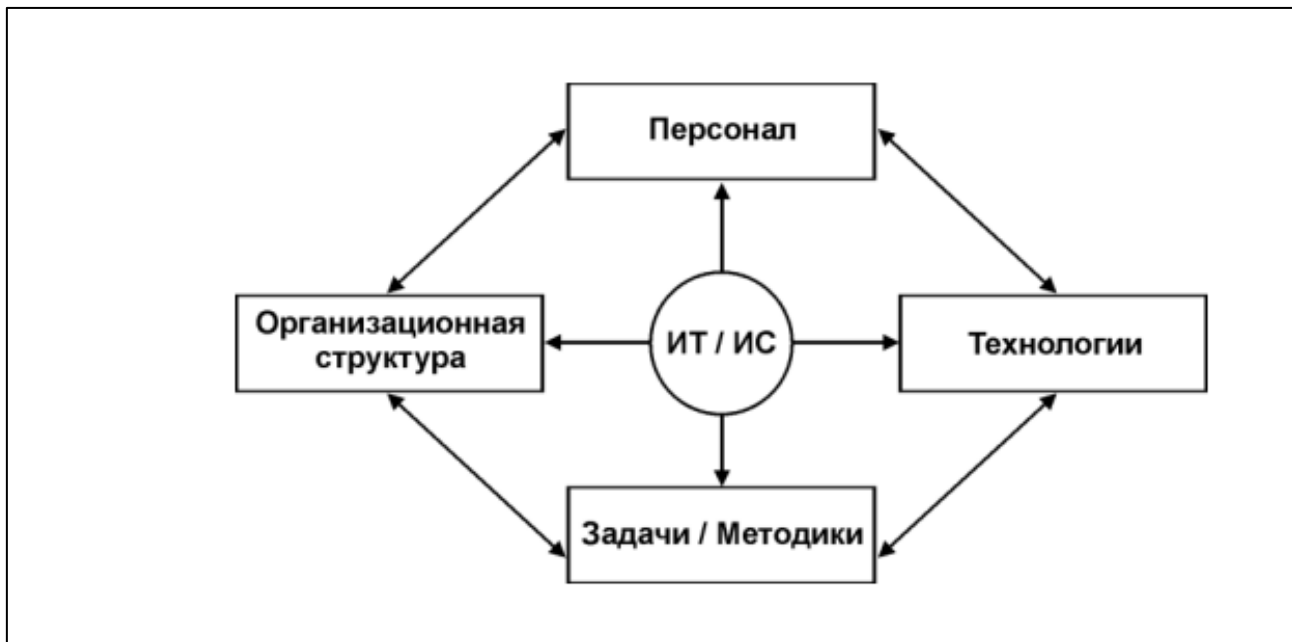


Рисунок 2- Взаимосвязь между компонентами организации

Общество с ограниченной ответственностью «Заря-инструмент», осуществляя деятельность в сфере производства инструментов и продукции для их производства, активно использует в своих структурных подразделениях современные информационные технологии (ИТ). Это целый комплекс программно-технических средств, применяемых для решения различных производственных задач.

Система информационных технологий в ООО «Заря-инструмент» состоит из следующих компонентов:

- Облачные вычисления;
- Программное обеспечение;
- Аппаратное обеспечение;
- Транзакции;
- Коммуникационные технологии;
- Данные.

- Интернет.

В зависимости от степени единства и интеграции функций программные продукты делятся на несколько групп:

1. Отдельное приложение для обработки систем документов (кадровые, бухгалтерские и отчетные, регистрационные и контрольные файлы). Это так называемые "пакеты программного обеспечения в штучной упаковке", которые просты в установке и настройке. Они предназначены для решения локальных проблем в небольших организациях - как правило, на основе систем управления базами данных, которые поддерживают архитектуру "файлового сервера" (три или пять пользователей или неограниченные пользователи).

Примеры использования в ООО «Заря-инструмент»:

- WinRAR, WinZip- для архивирования файлов;
- -антивирус;

Пакет программного обеспечения Office (пакеты прикладного программного обеспечения), который представляет собой набор приложений с различными функциями, связанных друг с другом через единый пользовательский интерфейс, мощное средство обмена данными между программами, унификации классификации, формата представления данных и т. д.

Пример в корпоративном программном пакете Microsoft Office, содержащем программы:

- MS Word - это мощный текстовый редактор для создания и форматирования текста, таблиц и чисел;
- MS Excel - это процессор электронных таблиц для создания и редактирования таблиц, диаграмм, формул и решения проблем.;
- MICROSOFT Outlook - используется для обработки электронной почты;
- MS Powerpoint-Подготовка презентации;

3. Интегрированная система автоматизации делопроизводства

представляет собой совокупность средств создания, перемещения, поиска документов и баз данных, по возможности охватывающих все функции учета учреждения. Обычно они создаются на базе СУБД, поддерживающих клиент-серверную технологию.

Данный раздел будет посвящен следующим информационным технологиям, которые активно применяются в ООО «Заря-инструмент»:

- «Система Главбух;
- Интернет ресурс СБИС
- автоматизированная система регистрации документов;
- Интернет ресурс «Налогоплательщик ЮЛ;
- Интернет ресурс «Spu_orb»;
- 1С: Предприятие;

Помимо вышеперечисленных информационных технологий, следует уделить особое внимание применению электронной подписи сотрудниками ООО «Заря-инструмент».

3.1 «Система Главбух»

Первая из них это Бухгалтерская Справочная Система **«Система Главбух»** – электронная база эксклюзивных рекомендаций по оптимизации бухучета, налоговому планированию и кадровому делопроизводству./1/

В отличие от существующих справочно-правовых систем, БСС «Система Главбух» является помощником по бухучету и налогообложению. «Система Главбух» представлена в виде интернет-версии. Это позволяет работать в Системе с любого ПК, имеющего доступ к Интернету. Обновление интернет-версии производится ежедневно, позволяя пользователю оперативно узнавать об изменениях в законодательстве.

В ООО «Заря-инструмент» системой пользуется отдел бухгалтерии. Главный бухгалтер получает корректную и актуальную информацию о

формировании бухгалтерского баланса и также занимается проверкой контрагентов.

Бухгалтер получает корректную и актуальную информацию о начислении зарплаты (вычисляет налоги), о приходе материальных ценностей и дальнейшее их использование или списание.

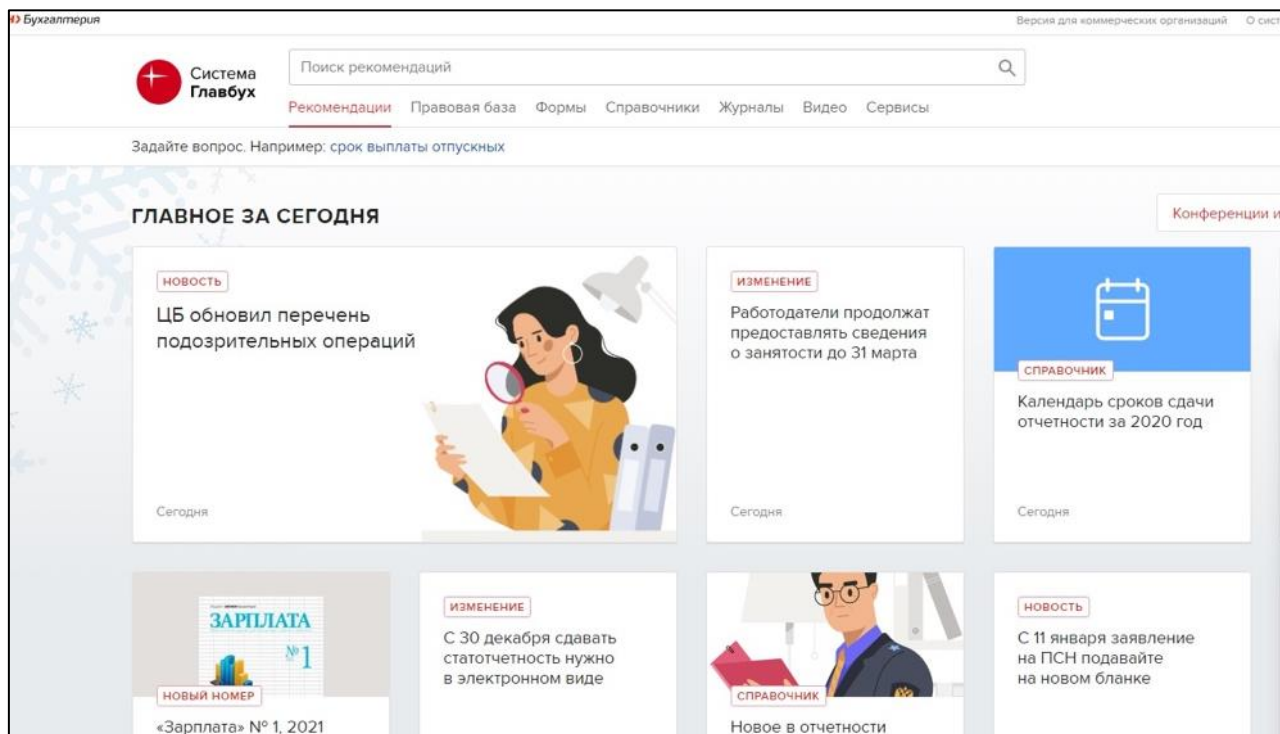


Рисунок 3 - Интернет-ресурс «Главбух»

3.2 Интернет ресурс СБИС

Ещё одним инструментом, используемым в работе отделом бухгалтерии является **СБИС**./2/

Данная система позволяет главному бухгалтеру : формировать отчетность и другие документы в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, ФСТ, Росприроднадзор, Госалкогольрегулирование;отправлять отчетность через интернет в электронном виде в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат,; вести неформализованный документооборот с ФНС, ПФР, ФСС и Росстат; проводить проверку по формату (форматно-логический контроль) и камеральную проверку отчетов перед отправкой; следить за состоянием отчетов после отправки; получать квитанции о приеме отчетов, уведомления об отказе, уведомления об уточнении и другие документы из госорганов;

удобно работать с сервисом информационного обслуживания налогоплательщика (ИОН, ИОН-онлайн); загружать отчеты из бухгалтерских программ, таких как 1С: Предприятие, БухСофт и многих других; проводить финансовый анализ, оценку налоговых рисков и анализ налоговой нагрузки предприятия на основании данных, содержащихся в отчетах (рисунок 4).

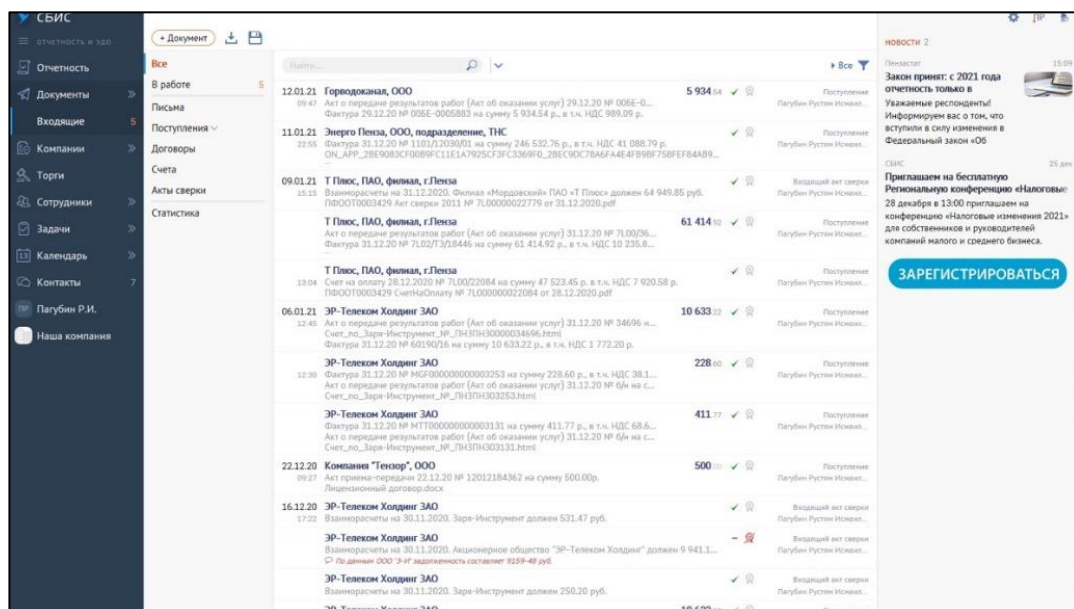


Рисунок 4 - Интернет-ресурс «СБИС»

3.3 Автоматизированная система регистрации документов

Регистрация служебных документов в ООО «Заря-инструмент» осуществляется в день поступления или отправки документов.

Все входящие, исходящие и внутренние документы ООО «Заря-инструмент» проходят процедуру регистрации. Согласно определению, регистрация документа предназначена для отражения факта его создания, отправления или получения.

Регистрация преследует 3 цели:

- учет документов, т.е. создание банка данных о документах организации;
- контроль за исполнением;
- поисковая база документов.

Автоматизированная форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения, которое установлено на персональный компьютер секретаря ООО «Заря-инструмент» Для того, чтобы войти в данную систему, необходимо логин и пароль на рисунке 5 представлен автоматизированный журнал регистрации документов.

Регистрационный № 1 Индекс документа Подразделение

Дата Вид документа Дата Документа Номер Документа

Письмо

Автор Количество листов Количество листов приложений

Заголовок

Резолюции	Автор резолюции	Резолюция	Исполнитель	Контрольная дата
▶				

Запись: 1 из 1

Дата Исполнения В Дело № Связанные документы

Дата Передачи Сотрудник Что Сделано

Рисунок 5—Автоматизированная система регистрации документов

В автоматизированном журнале регистрации можно оперативно найти искомый документ по нескольким признакам:

- произвести фильтрацию по дате;
- произвести фильтрацию по регистрационному номеру;
- произвести фильтрацию по отправителю/получателю.

Использование автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных.

Регистрационно-контрольная карточка (РКК) состоит из нескольких реквизитов, в зависимости от вида документа (входящий, исходящий, внутренний). К РКК необходимо обязательно присоединять электронный

документ.

Регистрационная карточка на входящую документацию состоит из следующих реквизитов:

- Регистрационный номер документа;
- Дата документа;
- Вид документа;
- Отправитель;
- Получатель (структурное подразделение ООО «Заря-инструмент»);
- Заголовок к документу;
- Исполнитель;
- Дата получения документа исполнителем;
- Дата наложения резолюции;
- Дата контроля;
- Дата исполнения;
- Отметка об исполнении;
- Местонахождение;
- Количество экземпляров;
- Количество листов» входящего документа или документов;
- Приложения к документу (если имеются);

Регистрационная карточка на исходящую документацию состоит из следующих реквизитов:

- Регистрационный номер документа;
- Дата документа;
- Вид документа;
- Отправитель;
- Получатель (сторонняя организация);
- Заголовок к документу;
- Отметка об исполнении;

- Местонахождение;
- Количество экземпляров;
- Количество листов исходящего документа или документов;
- Приложения к документу (если имеются);

Проанализировав реквизиты регистрационной карты исходящего документа ООО «Заря-инструмент», можно сделать вывод, что в карте достаточно подробной информации, чтобы получить полную и достоверную информацию о каждом исходящем документе.

Можно распечатать регистрационную карточку для каждого документа, и, кроме того, документ можно найти на вкладках "Входящие фотографии" и "Приложения". Эта регистрационная карта позволяет найти подробную информацию о каждом входящем документе, а также круг лиц, ответственных за выполнение поручения.

Регистрационный номер состоит из двух частей: первая часть указывает серийный номер документа в автоматизированной системе регистрации, а вторая часть указывает серийный номер структурного подразделения. Например, используя номер документа 159/29.

Доставка документов в ООО «Заря-инструмент» осуществляется ФГУП «Почта России», курьерскими службами и электронной почтой.

Прием и первичную обработку входящей документации с почтой осуществляет секретарь директора ООО «Заря-инструмент».

Работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, забирают адресованную им входящую корреспонденцию у секретаря с 09:00 до 10:00 и с 15:00 до 16:00, с обязательным проставлением отметки и даты получения документов в Реестре получения корреспонденции, он заполняется в файле Word представлен на рисунке 7.

Журнал учета выдачи почтовых уведомлений					
№ п/п	Регистрационный номер исходящего документа, отправленного заказным письмом с уведомлением	Сокращенное наименование отдела, затребовавшего уведомление	Дата выдачи уведомления	Подпись лица, получившего уведомление	Расшифровка подписи

**Рисунок 6 - Реестр получения корреспонденции
ООО «Заря-инструмент»**

На рисунке 6 представлена диаграмма способов доставки входящей документации в ООО «Заря-инструмент»



Рисунок 6 - Способы доставки входящей корреспонденции

Исходя из данных, представленных на диаграмме, можно заключить, что из существующих способов доставки входящей корреспонденции лидируют – получение документации почтой (40%), на втором месте через электронную почту (30%), на третьем месте – способ доставки документов

курьером (20%) и последняя через факсимильную связь (10%).

Не все входящие документы ООО «Заря-инструмент» регистрируются, ниже представлен перечень этих документов.

1. Пригласительные билеты, повестки, извещения, поздравительные письма, телеграммы, открытки.
2. Рекламные извещения, плакаты, карты, схемы и др.
3. Печатные издания (газеты, журналы, книги).
4. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, телефонные справочники и др. материалы).
5. Счета на оплату услуг связи.
6. Проекты норм расхода на электроэнергию.
7. Месячные, квартальные, годовые отчеты по основной деятельности.
8. Статистические отчеты по различным формам.
9. Информационные документы.
10. Документы по личному составу (личные заявления, листки по учету кадров, автобиографии, характеристики).
11. Документы бухгалтерского учета и отчетности (копии платежных счетов, требования, оборотные ведомости).
12. Документы на иностранных языках (без перевода).
13. Анонимная корреспонденция и корреспонденция без обратного адреса.
14. Служебные записки.
15. Схемы электроснабжения.
16. Акты выполненных работ.
17. Акты сверки.
18. Договоры.

Система автоматизированной регистрации очень удобна и практична при обработке документов. Количество деталей, установленных на карте, позволяет усилить контроль за исполнением исполнительных распоряжений, определить круг ответственных лиц и свести к минимуму риск потери

файлов.

Секретарь ведет учет внутренних документов филиала в электронном журнале Excel. Секретарь записывает приказы и распоряжения по основным видам деятельности, банковские выписки, счета другие документы. Для каждого типа документов существует отдельный журнал.

3.4 Интернет ресурс «Налогоплательщик ЮЛ»

Через программу «Налогоплательщик ЮЛ» бухгалтер ООО «Заря-инструмент» подает данные об организации и готовит следующие виды документов:

- налоговую и бухгалтерскую отчетность;
- расчеты страховых взносов;
- документы по НДФЛ (2-НДФЛ, 3-НДФЛ, 4-НДФЛ, 6-НДФЛ);
- заявления по учету налогоплательщиков;
- уведомления о контролируемых сделках (трансфертное ценообразование);
- специальная декларация;
- документы по регистрации ККТ;
- документы для применения ЕСХН, УСН и патентной системы налогообложения;
- документы по регистрации объектов игорного бизнеса;
- документы по учету иностранной организации;
- запросы на получение информационной услуги;
- информационные сообщения о доверенности;
- сведения для декларации по НДС (счета-фактуры, книги покупок и продаж, журнал учета счетов-фактур);
- требования о предоставлении пояснении по НДС;
- реестры сведений по НДС (ставка 0%);
- уведомления организаций финансового рынка (ОФР).

Система Налогоплательщик ЮЛ представлена на рисунке 8.

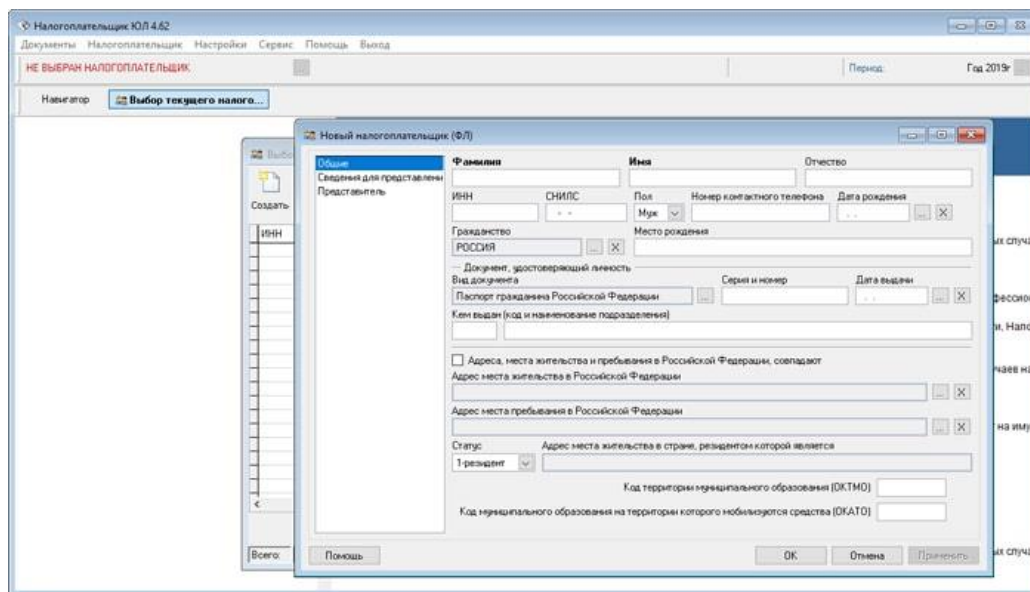


Рисунок 7 - Программа «Налогоплательщик ЮЛ»

3.5 Интернет ресурс «Spu_orb»

Для подготовки отчетных документов в ПФР используется программа "Spu_orb"(спу орб) , которая разработана Пенсионным фондом России ПФР (Оренбург).

Отдел кадров ООО «Заря-инструмент» вводит, печатает и выгружает пачки введенных документов о стаже, о приеме на работу и увольнении сотрудника. Программа работает со следующими формами документов: АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3, АДВ-8, ДСВ-1, ДСВ-3. Также индивидуальные сведения: СЗВ-1, СЗВ-3, СЗВ-4-1, СЗВ-4-2, СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, СЗВ-6-4, СПВ-1, СПВ-2. Сопроводительная ведомость индивидуальных сведений: АДВ-10, АДВ-11. Сведения о трудовом стаже: СЗВ-К. Сведения об иных периодах стажа: СЗВ-СП. Расчет страховых взносов: РСВ-1, РСВ-2, РВ-3. Также программа поддерживает работу с несколькими СУБД.

Отдел кадров ООО «Заря-инструмент» выгружает данные ПФР в формате XML; импорт данных из файлов DBF; импорт классификатора адресов ФНС (КЛАДР и ФИАС); формирование и печать форм из уже готовых пачек документов ПФР формата XML; формирование и печать

пустых бланков документов ПФР.

В связи с изменениями законодательства РФ и т.д. программа Spu orb (спу орб) постоянно обновляется и выходят новые версии программы с учетом изменений и т.д. В связи с этим важно работать и сдавать отчетность на последней актуальной версии программы (рисунок 9).

Рисунок9 - Программа «SPUORB»

3.6 1С: Предприятие

Бухгалтер предприятия работает в программе 1С: Бухгалтерия. Специалисты работают с программным обеспечением 1С: Предприятие 8 (Торговля и склад). Программное обеспечение, используемое специалистами в ООО «Заря-инструмент», предназначено для решения широкого круга задач по автоматизации.

В этой программе сотрудники ООО «Заря-инструмент» выполняют следующие операции:

- просмотр списка контрагентов в меню «Справочники». В этом списке фиксируются те фирмы, которым хотя бы один раз менеджером выставлялся

- выставление счета на предоплату продукции;
- заполнение товарных накладных;
- заполнение счетов-фактур;
- просмотр списка оформленных товарных накладных и выписанных счетов фактур.

Рассмотрим достоинства 1С: Предприятие 8 (Торговля и склад):

- наличие единого хранилища информации и системы, в которой мгновенно помещаются и из которых немедленно доступны все сведения о всех случаях взаимодействия с клиентами;
- дает возможность отследить остатки на складах, а следовательно вовремя закупить недостающий товар;
- есть возможность проанализировать работу менеджеров;
- существуют помощники по отчетности, есть возможность просмотра отчета по продажам по локальной сети;
- мощная система отчетностей, позволяющая получать все необходимые данные с нужными, настраиваемыми пользователем, группировками и фильтрацией;

Программное обеспечение 1С: Предприятие 8 позволяет автоматизировать задачи контроля и анализа торговых операций:

- ценообразование на продаваемые товары;
- хранение информации о ценах конкурентов и поставщиков;
- автоматическое обновление цены покупки;
- сравнение цен компании с ценами конкурентов и поставщиков;
- применение скидки и прибыль при подготовке документов о продаже.

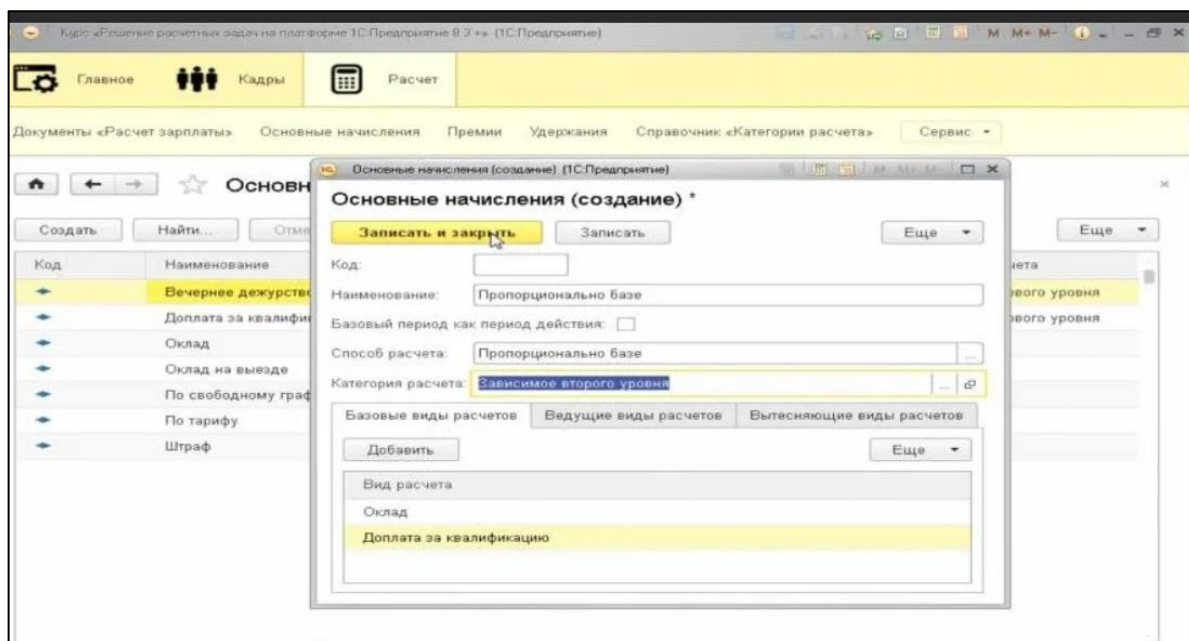


Рисунок 8 - 1С Предприятие

Автоматизировано выставление счетов за поступление и продажу товаров. При продаже товаров выставляются счета на оплату, выставляются счета-фактуры и счета-фактуры. Автоматически отражать возврат товаров от покупателей и поставщиков. Применение программного обеспечения 1С: Предприятие 8 обеспечивает эффективное управление торговым бизнесом современного предприятия.

3.7 Анализ официального сайта ООО «Заря-инструмент»

В современном мире трудно найти организацию, у которой не было бы собственного официального сайта. Сегодня большинство динамично развивающихся предприятий используют сайт в качестве дополнительной платформы для предоставления актуальной информации. Хорошо продуманная структура официального сайта только увеличит спрос на публичный серфинг, поскольку удобный дизайн, простое пользовательское меню и предоставление актуальной и достоверной информации являются ключом к эффективному взаимодействию между клиентом и производителем.

На рисунке приведена главная страница сайта ООО «Заря-инструмент».

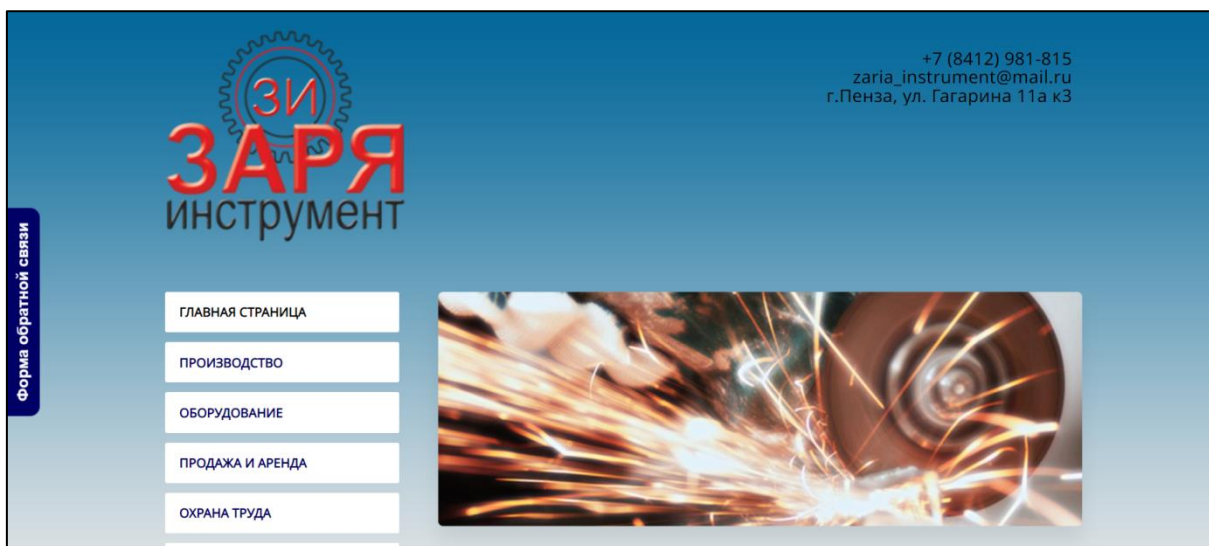


Рисунок 9 - Главная страница сайта ООО «Заря-инструмент»

На сайте информация классифицирована на следующие разделы:

- Производство;
- Оборудование;
- Продажа и аренда;
- Охрана труда;
- Контакты;
- Поиск

Также, имеется форма обратной связи, для того чтобы узнать необходимую информацию. Для этого нужно заполнить имя, эл.почту, и интересующий вопрос. Форма обратной связи представлена на рисунке 11.

Рисунок 10–Форма обратной связи страница сайта ООО «Заря-инструмент»

Вкладка производство содержит информацию, о том каким

производство занимается ООО «Заря-инструмент» (рисунки 12 - 13)



Рисунок 11–Вкладка производство



Рисунок 12–Вкладка производство

Вкладка оборудование содержит информацию, о том на каком оборудовании идет изготовление материалов для производства (рисунок 14).



Рисунок 13–Вкладка оборудование

Вкладке охрана труда представлена ведомость результатов проведения специальной независимой оценки условий труда (рисунок 15).

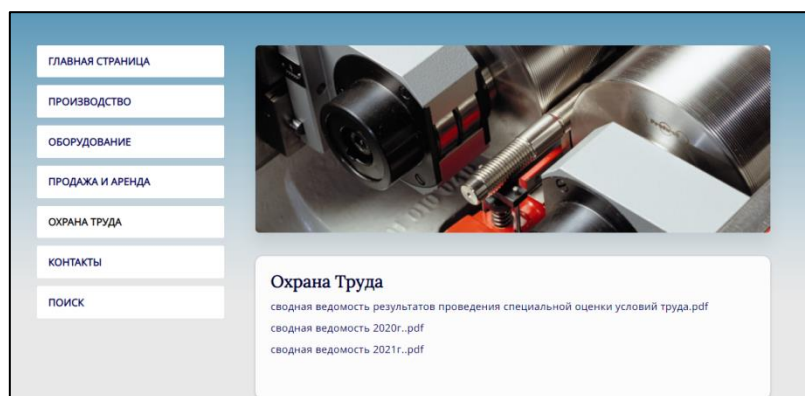


Рисунок 14–Вкладка Охрана труда

Вкладка контакты содержит информацию о контактных данных ООО «Заря-инструмент» (рисунок 16).

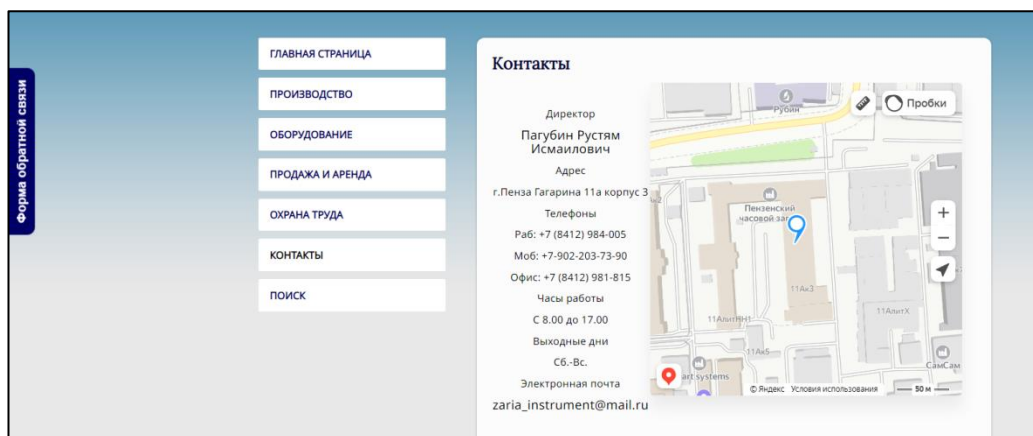


Рисунок 15–Вкладка Контакты

Информация, представленная на официальном ООО «Заря-инструмент», не является актуальной, полной. Данные систематизированы таким способом, чтобы легко можно было найти нужную информацию, в оформлении дизайна учтено сочетание полной гаммы цветов, для быстрого поиска информации имеется графа «Поиск». Отсутствуют ссылки на социальные сети.

Анализ применяемых информационных технологий в ООО «Заря-инструмент» показал, что информационные системы в совокупности позволяют автоматизировать такие направления деятельности, как управление, планирование, бюджетирование, большинство кадровых и финансовых процедур, бухгалтерский и налоговый учет.

Однако, в результате исследования информационного и документационного обеспечения управления ООО «Заря-инструмент», было выявлено, что в системе регистрации документов присутствуют незначительные недостатки. Помимо того, на каждую информационную систему существует инструкция пользователя, но отсутствует документ, закрепляющий ответственных лиц на каждом этапе работы с определенным информационным ресурсом. Рекомендации по устранению выявленных недостатков будут представлены в следующем разделе.

4 Выводы и предложения по усовершенствованию работы организации

Создание эффективной системы управления сегодня является основной проблемой большинства отечественных организаций и предприятий. Все больше организаций осознают, что без внедрения современных технологий и специального программного обеспечения невозможна их эффективная работа, совершенствование информационных и документационных сервисов в области управления, повышение производительности и качества работы всего организация управления невозможна. Таким образом, эффективность современного управления напрямую связана с использованием передовых технологий управления документами (электронный документооборот), и этот вопрос нельзя недооценивать.

Большинство исследователей основными составляющими ИКТ считают:

- локальные компьютерные сети,
- глобальную компьютерную сеть Интернет,
- протокол передачи данных ТСР/ІР,
- электронную почту,
- телеконференции.

В связи с вышесказанным были выработаны рекомендации, относящиеся к оптимизации информационного и документационного обеспечения деятельности ООО «Заря-инструмент».

Сначала необходимо уделить внимание недостаткам в системе регистрации документации.

Применение автоматизированной системы регистрации документов позволяет осуществлять эффективный контроль за исполнением документов и вести информационно-справочную работу, но проблема заключается в том, что в данной системе секретарь регистрирует только входящую и исходящую

документацию, а учет внутренних документов ведется отдельно. В автоматизированной системе регистрации документов филиала ООО «Заря-инструмент» можно регистрировать некоторые виды внутренних документов, в основном информационно-справочные: докладные и служебные записки, заявления сотрудников, объяснительные.

Целесообразнее осуществлять учет документов в одной разработанной системе регистрации, поскольку это не затруднит в случае необходимости найти нужный документ в короткие временные сроки. Тем более, когда уже создана автоматизированная форма регистрации документов.

Сначала необходимо уделить внимание недостаткам в системе регистрации документации.

Использование системы автоматизированной регистрации документов может эффективно контролировать выполнение документов и выполнять информационные и справочные работы, но проблема в том, что в этой системе секретарь директора ООО «Заря-инструмент» регистрирует только входящие и исходящие документы, а внутренние документы регистрируются отдельно.

В автоматизированной системе регистрации документов ООО «Заря-инструмент» можно регистрировать некоторые виды внутренних документов, в основном информационно-справочные: докладные и служебные записки, объяснительные, заявления сотрудников и т.д.

Удобнее регистрировать документы в хорошо развитой системе регистрации, потому что это не составит труда найти необходимые документы за короткое время. Особенно, если была создана автоматическая форма для регистрации документов.

4.1 Создание регламента работы информационной системы «СБИС»

Актуальна разработка регламента об использовании информационных систем, т.к. при анализе локальных нормативных актов его не было.

Разработанный регламент работы ИС состоит из следующих разделов:

1. *Общие положения.* В данном разделе изложено предназначение данного нормативного документа, а также на какого распространяется данный регламент (рисунок 16)

1 Общие положения

ИС «СБИС» – актуализируемое хранилище электронных данных, информационный ресурс, с помощью которого осуществляется информационное взаимодействие ООО «Заря-инструмент». Регламент работы ИС «СБИС» (далее – Регламент) определяет круг ответственных лиц за эффективное функционирование данной ИС, участников информационного взаимодействия, технические требования к работе в данной ИС, а также порядок осуществления информационного взаимодействия между структурными подразделениями ООО «Заря-инструмент».

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

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

Рисунок 16–Общие положения

2. *Нормативная база.* Раздел содержит в себе нормативные правовые документы, на основе которых функционирует ИС «СБИС» (рисунок 17).

2 Нормативная правовая база

Работа ИС «СБИС» регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ ООО «Заря-инструмент» от 12.07.2019 № 51| «О введении в опытную эксплуатацию информационной системы «СБИС»;
- Инструкция пользователя ИС «СБИС», утвержденная приказом ООО «Заря-инструмент» от 12.07.2019 № 67.

Рисунок 17–Нормативная правовая база

3. *Функциональные обязанности должностных лиц.* В разделе изложены функциональные обязанности ответственных должностных лиц за программно-техническое функционирование информационного ресурса (рисунки 18-19).

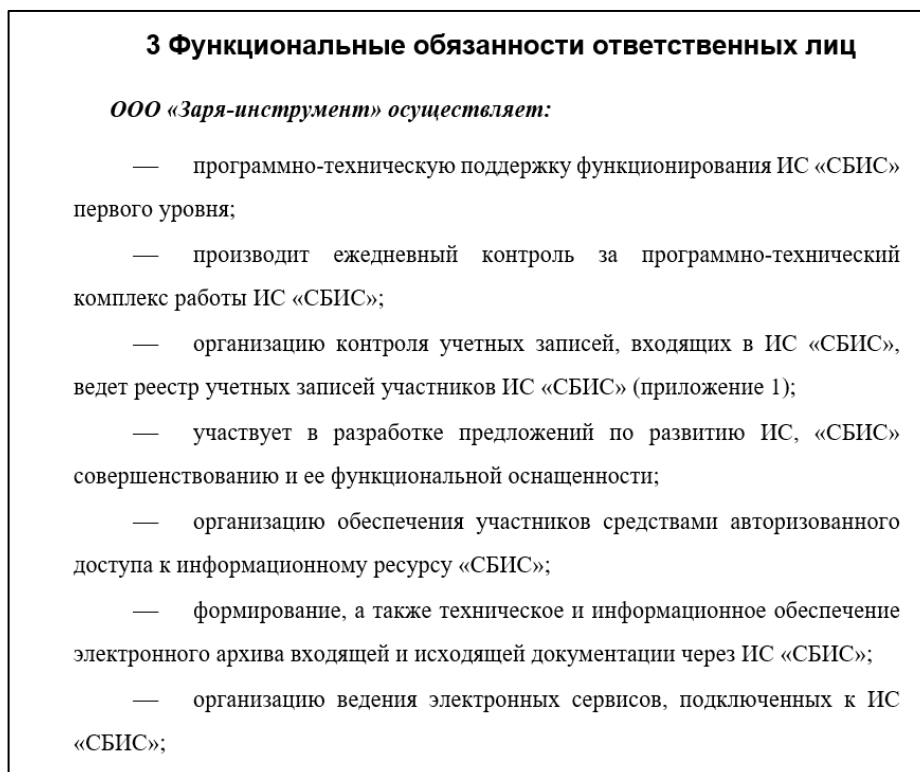


Рисунок 18—Функциональные обязанности ответственных лиц

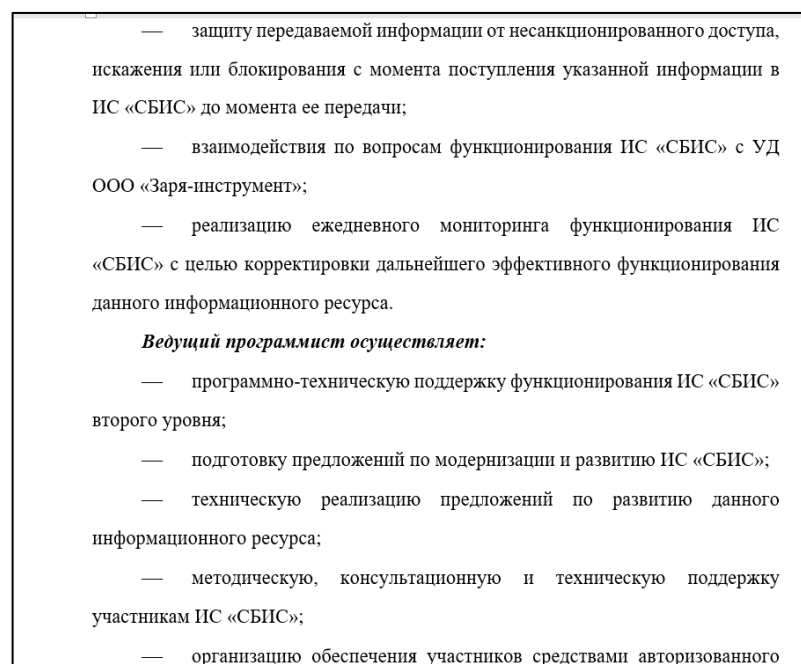


Рисунок 19—Функциональные обязанности ответственных лиц

4. *Участники информационного взаимодействия.* Раздел определяет

круг лиц, которые могут работать в ИС «СБИС», а также закрепляет за каждым участником информационного взаимодействия определенные обязанности, необходимые для успешного функционирования данной информационной системы (рисунок 20).

4 Участники информационного взаимодействия

Участниками информационного взаимодействия, возникающих в связи функционированием ИС «СБИС» являются два секретаря, группа входящей документации УД ООО «ЗАРЯ-ИНСТРУМЕНТ», группа исходящей документации УД ООО «Заря-инструмент».

Участники ИС «СБИС» обеспечивают:

- достоверное заполнение форм на исходящие или входящие документы через ИС «СБИС»;
- контроль за оформлением полученных и отправляемых документов (входящие и исходящие документы ООО «ЗАРЯ-ИНСТРУМЕНТ», входящие и исходящие документы ООО «Заря-инструмент») подлежат качественной проверки на предмет целостности комплекта документов, наличия всех подписей должностных лиц, присутствия на каждом виде документа контактной информации об исполнителе);
- своевременную отправку электронных документов через ИС «СБИС», обеспечивая тем самым информационное взаимодействие между структурными подразделениями ООО «Заря-инструмент»;
- формирование электронного архива входящей и исходящей

Рисунок 20–Участники информационного взаимодействия

5. *Порядок регистрации и аннулирования участников информационного взаимодействия.* В разделе изложен порядок доступа участников информационного взаимодействия к ИС «СБИС», содержатся правила регистрации и аннулирования пользователей информационной системы (рисунок 21).

Также в приложениях содержатся необходимые формы для выполнения вышеуказанных процедур.

5 Порядок регистрации и аннулирования участников информационного взаимодействия

Каждый участник ИС «СБИС» должен быть зарегистрирован, т. е. иметь учетную запись, с помощью которой он имеет возможность к доступу к данному ИР. ООО «Заря-инструмент» ведет реестр учетных записей участников ИС «СБИС», приведенный в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Участникам информационного взаимодействия необходимо заполнить Заявку (приложение 2) и направить на электронный адрес zaria_instrument@mail.ru, с указанием следующих данных:

- наименование;
- наименование должности;
- ФИО и контактные телефоны участника информационного взаимодействия, а также ответственного должностного лица за функционирование ИС «СБИС»;
- желаемый логин.

ООО «Заря-инструмент» проверяет представленную заявку и в течение

Рисунок 21–Порядок регистрации и аннулирования участников информационного взаимодействия

6. *Технические требования* к автоматизированному рабочему месту участников информационного взаимодействия, требования к функционированию, программно-технические рекомендации (рисунок 22).

6 Технические требования

ООО «Заря-инструмент» осуществляется программная и техническая поддержка участников ИС «СБИС» в следующем режиме: понедельник – пятница с 9:00 до 19:00 часов (с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов), либо можно направить официальный запрос по программно-техническому обеспечению данного ИР на адрес электронной почты zaria_instrument@mail.ru с темой письма «П-ТО_СБИС».

Для эффективного функционирования ИС «СБИС» необходимо соблюдать технические требования к рабочему месту участников ИС, а также технические требования к подключаемым файлам.

6.1 Технические требования к рабочему месту участников ИС

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

Требования к оборудованию АРМ участника использования ИС «СБИС»:

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

Рисунок 22–Технические требования

7. *Техническая поддержка* пользователей ИС «СБИС» (рисунок 23).

7. Техническая поддержка

Первый уровень технической поддержки участников ИС «СБИС» осуществляется ООО «Заря-инструмент» по контактному телефону 7 (8412) 984-005 или направления официального запроса на указанный электронный адрес в настоящем Регламенте (раздел 6).

Второй уровень технической поддержки участников ИС «СБИС» осуществляется ведущим программистом ООО «Заря-инструмент».

В компетенцию второго уровня технической поддержки входят следующие вопросы:

- работоспособность участника данного ИР, программного обеспечения непосредственно на рабочем месте;
- сетевая доступность серверов данного ИС со стороны участника ИС «СБИС»;
- работоспособность оборудования сканирования документов.

Обучение работе в ИС «СБИС» осуществляется по Инструкции пользователя ИС «СБИС», утвержденной приказом ООО «ЗАРЯ-ИНСТРУМЕНТ» от 12.07.2019 № 58 самостоятельно.

Рисунок 23–Техническая поддержка

Разработанный регламент работы ИС «СБИС» содержит 4 приложения, в основном – это формы документов, которые сопровождают документальное оформление участников информационного взаимодействия. Некоторые из них представлены на рисунках 24 – 25.

(полное наименование)	
Заявка	
на восстановление учетной записи / заведение новой учетной записи участника Информационной системы «СБИС»	
« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	№ <u> </u>
(указывается ООО «Заря-инструмент»)	
В связи с	
(причина утраты учетных данных / заведения новой учетной записи административного входа)	
создать новую учетную запись/восстановить, используя логин	
Ответственные лица за использование данной учетной записи:	
(ФИО, должность, контактный телефон, e-mail сотрудника, ответственного за использование данной учетной записи)	
(ФИО, должность, контактный телефон, e-mail ответственного сотрудника за техническую поддержку ИС «СБИС» второго уровня)	

Рисунок 24–Заявка на восстановление учетной записи

Приложение № 4
к Регламенту работы информационной
системы «СБИС»

(полное наименование)

**Заявка
на аннулирование учетной записи
участника Информационной системы «СБИС»**

« » 20 г. №
(указывается ООО «Заря-инструмент»)

В связи с

(причина аннулирования учетной записи)

Ответственными лицами за использование данной учетной записи являлись:

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

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

(ФИО директора и контактный телефон)

Рисунок 25—Заявка на аннулирование учетной записи
Регламент работы ИС «СБИС» приведен в приложении А.

4.2 Создание журнала учета пользователей информационных систем

В результате исследования применяемых информационных технологий в деятельности ООО «Заря-инструмент» было выявлено, что работники компании являются активными пользователями различных информационных систем. Широкий спектр информационных ресурсов направлен на сокращение временных ресурсов выполнения поставленных задач, а также автоматизацию отдельных расчетов и хранение больших объемов информации. Например, главный бухгалтер, выполняя свои должностные обязанности, пользуется несколькими программными продуктами 1С, система главбуха, «Налогоплательщик ЮЛ» предназначенных для автоматизации различных расчетных процедур и передачи электронной отчетности для органов власти. Секретарь ООО «Заря-инструмент» на

протяжении всего рабочего дня работает в автоматизированной системе регистрации документов, а также с электронным почтовым ящиком.

Разработка пользовательского журнала информационной системы ООО «Заря-инструмент» в основном ориентирована на сотрудников компании, которые используют информационную систему в своей деятельности в рабочее время. Практическим преимуществом этого журнала является то, что каждый сотрудник (после подписания должностной инструкции) повторно знакомится с информационной системой, в которой он будет работать, выполняя свои трудовые функции, а также знакомство с документацией (инструкциями по использованию конкретной информационной системы). Для стандартизации порядка работы конкретных источников информации. Для конкретных сотрудников необходимо вести учет записей журналов пользователей информационной системы ООО «Заря-инструмент» Ответственный сотрудник также оставляет свою подпись после каждого ознакомившего с ним сотрудника. При приеме на работу сотрудники должны быть знакомы с этим журналом. Наличие подписи в журнале означает, что пользователь информационного ресурса знает документ, необходимый ему для работы с информационной системой. Таким образом, журнал пользователя информационной системы филиала ООО «Заря-инструмент» позволяет консолидировать персональные обязанности каждого пользователя информационной системы.

Разработанный пример журнала учета пользователей информационных систем ООО «Заря-инструмент» представлен на рисунках 26 - 27.

Заключение

Стремительное развитие информационных технологий в последние годы сделало современный бизнес чрезвычайно динамичным. Это предъявляет особые требования к руководителям предприятий. Организации, менеджеры которых успевают идти в «ногу» с требованиями времени, получают явные стратегические преимущества

Автоматизацию офиса или электронный офис всегда было сложно описать лаконично. Некоторые утверждают, что только один из вышеперечисленных средств обмена сообщениями попадает в эту категорию, другие — что достаточно объединения двух или трех на одной рабочей станции.

Правильно продуманная система автоматизации делопроизводства должна полностью интегрировать поиск, обработку и передачу информации в единый объект, который может быть экономичным и простым как для эксперта, так и для любителя.

В данной дипломной работе под анализом объекта для рассмотрения выступало Общество с ограниченной ответственностью «Заря-инструмент».

- Дана краткая характеристика ООО «Заря-инструмент». Из которой, прежде всего узнали форму собственности ООО «Заря-инструмент» когда была создана, состав подразделений, основные функции и задачи ООО «Заря-инструмент».

- Проанализирована нормативная законодательная база регламентирующая деятельность ООО «Заря-инструмент». Также, были рассмотрены локальные нормативные акты ООО «Заря-инструмент». Анализ нормативных актов дал какими производственными и управленческими функциями руководствуется в своей деятельности ООО «Заря-инструмент».

- Проанализирован процесс применения информационных технологий ООО «Заря-инструмент».

- Даны рекомендации по совершенствованию, организации

применения информационных технологий ООО «Заря-инструмент».

Таким образом, результатом выпускной квалификационной работы стала разработка регламента работы информационной системы «СБИС»ООО «Заря-инструмент».

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский Кодекс РФ (часть **вторая**)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019).

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ.

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред.от 11.06.2021).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. От 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

7. Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ

8. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ

9. Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ .

10. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

Государственные стандарты Российской Федерации

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

14. ГОСТ Р 52292-2004 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения.

15. ГОСТ Р 52294-2004 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения

16. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005. Национальный стандарт российской федерации. Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью.

17. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 "Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий".

Нормативные методические документы Российской Федерации

18. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены Приказом

Росархива от 02.03.2020 № 24).

19. «Правила оказания услуг почтовой связи» (утверждены Приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234).

20. «Перечень производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (утверждены Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302Н).

21. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждены Приказом Росархива от 20.12.2019).

22. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронным вычислительным машинам и организация работы».

Иностранная литература

23. ISO /IEC TR 18016:2003 Information technology — Message Handling Systems (MHS): Interworking with Internet e-mail (Информационные технологии - системы обработки сообщений (MHS): взаимодействие с электронной почтой через Интернет).

24. ISO/IEC 8613-1:1994 Information technology — Open Document Architecture (ODA) and interchange format: Introduction and general principles — Part 1: Информационные технологии — Архитектура открытых документов (ОПД) и формат обмена: Введение и общие принципы — Часть 1).

25. ISO /IEC 29136:2012 Information technology — User interfaces — Accessibility of personal computer hardware (Информационные технологии — Пользовательские интерфейсы — Доступность аппаратного обеспечения

персонального компьютера)

26. ISO/IEC 12207:1995 Information technology — Software life cycle processes (Информационные технологии — процессы жизненного цикла программного обеспечения).

27. ISO /IEC 25010:2011 Systems and software engineering — Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) — System and software quality models (Системы и разработка программного обеспечения — Требования и оценка качества систем и программного обеспечения (SQuaRE) — Модели качества систем и программного обеспечения).

28. ISO/IEC TR 9294:1990 Information technology — Guidelines for the management of software documentation.

29. Абрамов, В.С. Стратегический менеджмент / В.С. Абрамов, С.В. Абрамов. М. : Юрайт, 2017. 248 с. 2.

30. Беспалов, М.В. Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России / М.В. Беспалов. М.: ИНФРА-М. 2014. 232 с. 3.

31. Васильев, Р.Б. Стратегическое управление информационными системами / Р.Б. Васильев, Г.Н. , Калянов. М. : БиноМ. 2017. 512 с. 4.

32. Варфоломеева, А.О. Информационные системы организации / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. М. : Инфра-М. 2017. 332 с. 5.

33. Венделеева, М.А. Информационные технологии в управлении / М.А. Венделеева, Ю.В. Вертакова. М. : Юрайт, 2016. 464 с. 6.

34. Веснин, В.Р. Стратегическое управление / В.Р. Веснин. М. : Проспект, 2018. 328 с. 7.

35. Гусев, А.В. Информационные технологии в моделировании быстропротекающих нелинейных процессов / А.В. Гусев, Г.И. Шабанов, М.А. Родионов. М. : Инфра-М. 2018. 132 с. 8.

36. Давидссон, П. Исследуя предпринимательство / П. Давидссон. М. : ВШЭ, 2014. 400 с. 9.

37. Егоршин, А.П. Стратегический менеджмент / А.П. Егоршин, И.В. Гуськова. М. : Инфра-М. 2017. 292 с. 10.
38. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент / А.Т. Зуб. М. : Юрайт, 2017. 376 с. 11.
39. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. М. : КноРус, 2017. 154 с.
40. Информационные системы и технологии в экономике и управлении / Под ред. В.В. Трофимова. М. : Юрайт, 2018. 284 с. 13.
41. Информационные системы управления производственной компанией / Под ред. Н.Н. Лычкиной. М. : Юрайт, 2017. 250 с. 14.
42. Информационные технологии в маркетинге / Под ред. С.В. Карповой. М. : Юрайт, 2017. 368 с. 15.
43. Информационные технологии в менеджменте / Под ред. Е.В. Майоровой. М. : 2016. 368 с. 16. Информационные технологии в управлении / Под ред. Ю.Д. Романовой. М. : Юрайт, 2016. 478 с. 17. Капулин, Д.В.
44. Информационная структура организации / Д.В. Капулин. М. : Инфра-М. 2018. 186 с. 18. Коноплева, И.А.
45. Информационные технологии / И.А. Коноплева, О.А. Хозлова, А.В. Денисова. М. : КноРус, 2017. 328 с. 19. Корнеев, И.И.
46. Информационные технологии в работе с документами / И.И. Корнеев. М. : Проспект, 2018. 304 с. 20.
47. Коротков, Э.М. Исследование систем управления / Э.М. Коротков. М. : Юрайт, 2015. 228 с. 21.
48. Ларионов, И.К. Предпринимательство / И.К. Ларионов. М. : Дашков и Ко, 2014. 192 с. 22.
49. Логинов, В.Н. Информационные технологии управления / В.Н. Логинов. М. : КноРус, 2016. 240 с. 23.
50. Лозик, Н.Ф. Стратегический менеджмент / Н.Ф. Лозник. М. : КноРус, 2017. 152 с. 24.

51. Малюк, В.И. Стратегический менеджмент / В.И. Малюк. М. : Юрайт, 2017. 362 с. 25.
52. Маркова, В.Д. Стратегический менеджмент / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. М. : Инфра-М. 2017. 288 с. 26.
53. Мельников, В.П. Исследование систем управления / В.П. Мельников, А.Г. Схиртладзе. М. : Юрайт, 2017. 448 с.
54. Рыбакова А.С., Поначугин А.В. Информационные технологии: проблемы их внедрения, достоинства, недостатки // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2016. № 11-2. С. 24-27.
55. Дягилева Ю.А. К вопросу об определении электронного документа // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. Доклады и сообщения на XX Международной научно-практической конференции 20-21 ноября 2016 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2016.. – С. 335-340
56. Тростянский Г.М., Игнатенко А.В. Анализ информационных технологий, применяемых в филиале ВГТРК ГРК «Пенза» //Сборник статей VI Всероссийской межвузовской научно-практической конференции «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы» (РИНЦ) (под ред. Фионовой Л.Р.) Издательство ПГУ, 2019 г.– 370 стр., ISBN 978-5-907185-15-9.
57. Фионова Л.Р. К вопросу автоматизации кадрового делопроизводства Анализ информационных технологий, применяемых в филиале ВГТРК ГРК «Пенза» //Сборник статей VI Всероссийской межвузовской научно-практической конференции «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы» (РИНЦ) (под ред. Фионовой Л.Р.) Издательство ПГУ, 2019 г.–387 стр., ISBN 978-5-907185-15-9.
58. Тростянский Г. М., Тростянский А.Г. Управление информационными ресурсами телекоммуникационной компании// Сборник статей по материалам XIX Всероссийской научно-практической

конференции (с международным участием) (под ред. Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой) Издательство ПГУ, 2019 г.–109 стр., ISBN 978-5-907185-24-1.

59. Поначунин А.В., Сокрута В.В. Система хранения данных как фактор повышения эффективности функционирования информационных // «Программные системы и вычислительные методы» - № 3, 2016 г. – С. 241

60. Ефимова О.В. Анализ устойчивого развития компании: стейкхолдерский подход // Экономический анализ. - 2013. - № 45. - С. 41-51.

61. Сулеймнова Ш.С. Техника и технология СМИ: история и современные тенденции: Учебное пособие.-М: Международный издательский центр «Этносоциум», 2016.116 с

62. Е.Г. Константинова. Перспективы научно-популярного телевидения в условиях развития информационных технологий. Вестн. Моск. ун-та. Сер. 10. Журналистика. 2016. № 2.

63. Быков В.В.// Журнал «Технологии информационного общества». 2017. № 11.

Неопубликованные источники

64. Устав ООО «Заря инструмент».

65. Правила внутреннего и трудового распорядка ООО «Заря инструмент».»

66. Штатное расписание ООО «Заря инструмент».

67. Инструкция по делопроизводству в ООО «Заря инструмент».

68. Положение об архиве ООО «Заря инструмент».

69. Номенклатура дел ООО «Заря инструмент».

Публикации автора

70. Тростянский Г.М., Лобышев А.А. Применение информационных технологий в ООО «Заря-инструмент». В сборнике статей VIII Ежегодной всероссийской межвузовской научно-практической конференции «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы». (ВМНПК – 2021)с.32-35

71. Тростянский Г.М., Лобышев А.А. Проблемы безопасности и

сохранности информационных ресурсов. В сборнике научных статей по материалам IX Международной научно-практической конференции, посвященной 50-ти летию Орловского государственного института культуры. Орел, 2022, с. 45-47.

Приложение А

(обязательное)

Регламент работы информационной системы СБИС

РЕГЛАМЕНТ
работы информационной системы
«СБИС»

1 Общие положения

ИС «СБИС» – актуализируемое хранилище электронных данных, информационный ресурс, с помощью которого осуществляется информационное взаимодействие ООО «Заря-инструмент». Регламент работы ИС «СБИС» (далее – Регламент) определяет круг ответственных лиц за эффективное функционирование данной ИС, участников информационного взаимодействия, технические требования к работе в данной ИС, а также порядок осуществления информационного взаимодействия между структурными подразделениями ООО «Заря-инструмент».

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

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

ИС «СБИС» функционирует круглосуточно, а эксплуатируется в течение рабочего времени. При проведении технических работ, связанных с остановкой работоспособности ИС «СБИС», ООО «Заря-инструмент» информирует ведущего программиста несколькими способами:

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

Решение об изменении структуры, функций и содержания информационной системы утверждает директор ООО «Заря-инструмент», утверждая приказом. Изменения в настоящий Регламент вносятся приказом директора ООО «Заря-инструмент».

Требования настоящего Регламента обязательны к соблюдению.

2 Нормативная правовая база

Работа ИС «СБИС» регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ ООО «Заря-инструмент» от 12.07.2019 № 51 «О введении в опытную эксплуатацию информационной системы «СБИС»;
- Инструкция пользователя ИС «СБИС», утвержденная приказом ООО «Заря-инструмент» от 12.07.2019 № 67.

3 Функциональные обязанности ответственных лиц

ООО «Заря-инструмент» осуществляет:

- программно-техническую поддержку функционирования ИС «СБИС» первого уровня;
- производит ежедневный контроль за программно-технический комплекс работы ИС «СБИС»;
- организацию контроля учетных записей, входящих в ИС «СБИС», ведет реестр учетных записей участников ИС «СБИС» (приложение 1);
- участвует в разработке предложений по развитию ИС, «СБИС» совершенствованию и ее функциональной оснащенности;
- организацию обеспечения участников средствами авторизованного доступа к информационному ресурсу «СБИС»;
- формирование, а также техническое и информационное обеспечение электронного архива входящей и исходящей документации через ИС «СБИС»;
- организацию ведения электронных сервисов, подключенных к ИС «СБИС»;
- защиту передаваемой информации от несанкционированного

доступа, искажения или блокирования с момента поступления указанной информации в ИС «СБИС» до момента ее передачи;

- взаимодействия по вопросам функционирования ИС «СБИС» с УД ООО «Заря-инструмент»;

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

Ведущий программист осуществляет:

- программно-техническую поддержку функционирования ИС «СБИС» второго уровня;

- подготовку предложений по модернизации и развитию ИС «СБИС»;

- техническую реализацию предложений по развитию данного информационного ресурса;

- методическую, консультационную и техническую поддержку участникам ИС «СБИС»;

- организацию обеспечения участников средствами авторизованного доступа к информационному ресурсу «СБИС»;

- организацией контроля учетных записей, входящих в ИС «СБИС» участников;

- осуществляет взаимодействие по вопросам функционирования ИС «СБИС» с ООО «Заря-инструмент».

-

4 Участники информационного взаимодействия

Участниками информационного взаимодействия, возникающих в связи функционированием ИС «СБИС» являются два секретаря, группа входящей документации УД ООО «ЗАРЯ-ИНСТРУМЕНТ», группа исходящей документации УД ООО «Заря-инструмент».

Участники ИС «СБИС» обеспечивают:

— достоверное заполнение форм на исходящие или входящие документы через ИС «СБИС»;

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

— своевременную отправку электронных документов через ИС «СБИС», обеспечивая тем самым информационное взаимодействие между структурными подразделениями ООО «Заря-инструмент»);

— формирование электронного архива входящей и исходящей документации через ИС «СБИС»;

— передачу входящих и исходящих документов ООО «ЗАРЯ-ИНСТРУМЕНТ», входящих и исходящих документов, отправляемых через ИС «СБИС» до указанных адресатов в документах.

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

— контроль за полученными документами через ИС «СБИС» (при получении документа через данный ИР необходимо немедленно подтвердить прочтение, щелкнув левой кнопкой компьютерной мыши по кнопке «Прочтено»);

— соблюдение требований настоящего Регламента, а также соблюдение требований НПА указанных в разделе 2 данного Регламента.

5 Порядок регистрации и аннулирования участников информационного взаимодействия

Каждый участник ИС «СБИС» должен быть зарегистрирован, т. е.

иметь учетную запись, с помощью которой он имеет возможность к доступу к данному ИР. ООО «Заря-инструмент» ведет реестр учетных записей участников ИС «СБИС», приведенный в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Участникам информационного взаимодействия необходимо заполнить Заявку (приложение 2) и направить на электронный адрес zaria_instrument@mail.ru, с указанием следующих данных:

- наименование;
- наименование должности;
- ФИО и контактные телефоны участника информационного взаимодействия, а также ответственного должностного лица за функционирование ИС «СБИС»;
- желаемый логин.

ООО «Заря-инструмент» проверяет представленную заявку и в течение семи календарных дней со дня получения заявки создает и регистрирует новую учетную запись в реестре учетных записей участников ИС «СБИС» и официально уведомляет об их готовности ответственное должностное лицо за функционирование данного ИР путем направления официального письма на электронную почту ответственного лица.

В случае представления заявки, не соответствующей указанным требованиями ООО «Заря-инструмент» в течение трех календарных дней возвращает ее в филиал для доработки с указанием причины отказа в предоставлении учетной записи. Потенциальный участник ИС «СБИС» в течение двух рабочих дней со дня возвращения заявки устраняет выявленные нарушения и повторно направляет заявку на электронный адрес Zaria_instrument@mail.ru.

5.1 Требования к учетной записи участника

В рамках функционирования ИС «СБИС» в обязательном порядке участнику данного ИР необходимо предоставить учетную запись по его выбору, которое указывается в официальной заявке, отражается в реестре

учетных записей участников ИС «СБИС». В случае, если желаемое имя уже занято, ООО «Заря-инструмент» информирует об этом Участника ИС «СБИС» и выбирается другая учетная запись.

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

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

Например: Persikova_E

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

Пароль обязательно должен содержать не менее 8 символов, среди которых приветствуется комбинирование цифр и букв. Обязательно осуществлять смену пароля ведущим программистом не реже одного раза в полгода.

В случае потери информации о своей учетной записи необходимо подать заявку на восстановление учетной записи (приложение 2) на электронный адрес Zaria_instrument@mail.ru.

Ответственность за сохранность учетных записей участников информационного взаимодействия ИС «СБИС» несут ведущий программист ООО «Заря-инструмент».

Ввиду того, что Ведущий программист и сотрудники ООО «Заря-инструмент» являются участниками процесса обработки персональных данных обязаны заполнить Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации(персональных данных), не содержащих сведений,составляющих государственную тайну), приведенную в Приложении 3 к настоящему Регламенту, а также соблюдать требования, изложенные в данной форме.

5.2 Аннулирование учетной записи участника

Аннулирование учетной записи означает ее полное признание

недействительной для работы в ИС «СБИС».

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

Для аннулирования учетной записи участнику ИС «СБИС» необходимо уведомить ООО «Заря-инструмент», направив на адрес электронной почты zaria_instrument@mail.ru заявку, приведенную в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

После процесса аннуляции учетной записи участника ИС «СБИС» ООО «Заря-инструмент» необходимо отметить данную процедуру в реестре учетных записей.

ООО «Заря-инструмент» проверяет представленную заявку и в течение трех календарных дней со дня получения заявки производит аннуляцию учетной записи и делает отметку в реестре учетных записей участников ИС «СБИС» и официально уведомляет о готовности данной процедуры ответственное должностное лицо за функционирование данного ИР путем направления официального письма на электронную почту ответственного лица.

В случае представления заявки, не соответствующей указанным требованиями ООО «Заря-инструмент» в течение двух календарных дней возвращает ее в филиал для доработки с указанием причины отказа в аннуляции учетной записи. Потенциальный аннулируемый участник ИС «СБИС» в течение одного рабочего дня со дня возвращения заявки устраняет выявленные нарушения и повторно направляет заявку на электронный адрес Zaria_instrument@mail.ru.

6 Технические требования

ООО «Заря-инструмент» осуществляется программная и техническая

поддержка участников ИС «СБИС» в следующем режиме: понедельник – пятница с 9:00 до 19:00 часов (с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов), либо можно направить официальный запрос по программно-техническому обеспечению данного ИР на адрес электронной почты zaria_instrument@mail.ru с темой письма «П-ТО_СБИС».

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

6.1 Технические требования к рабочему месту участников ИС

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

Требования к оборудованию АРМ участника использования ИС «СБИС»:

- наличие доступа с рабочего места к данному ИР;
- присутствие персонального компьютера со следующими характеристиками:
 - минимальные требования: разрешением экрана - 1024x768, процессор Intel Pentium IV/Xeon 2,4 ГГц , объем оперативной памяти 1024 Мб ;
 - рекомендуемые требования: двухъядерный процессор с частотой не менее 2,0 МГц (или производительнее), объем оперативной памяти более 2 Гб;
 - установленная операционная система: Windows 7; Windows 8, Windows 8.1, Windows 10;
 - наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного ПО;
 - установленный браузер MS Internet Explorer версии 11.0, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera;
 - установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

версии 2007 / 2010 / 2013 / 2016; установленный Adobe Reader DC;

➤ для использования опции сканирования необходимо установить на рабочую станцию программу ABBYY FineReader 7.0 Scripting Edition или FineReader Engine 10 (выпуск не ниже 10.0.8.109);

- наличие принтера для печати документов;
- наличие сканера для осуществления сканирования отправляемых документов через данный ИР».

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

6.2 Технические требования к присоединяемым файлам

Все документы, участвующие в информационном обмене между структурными подразделениями ООО «Заря-инструмент» участникам ИС «СБИС» необходимо сканировать. Отсканированные документы необходимо прикреплять при создании нового сообщения. Обязательное условие при отправке сообщения с вложенным документом – это заполнение таких полей, как «Дата документа», «Номер документа», Краткое описание», «Отправитель».

В случае некорректного заполнения форм отправляемых документов или присоединения неверного документа необходимо немедленно сообщить по телефонному номеру о данной совершенной ошибке. Телефонные номера представлены в Справочнике ООО «ЗАРЯ-ИНСТРУМЕНТ», включая контактную информацию о каждом участнике ИС «СБИС».

Допустимые форматы файлов, прикрепляемых при создании участником ИС «СБИС» сообщения:

- PortableDocumentFormat (PDF);
- Tagged Image File Format (TIFF).

Отправление документов в других форматах строго недопустимо.

Максимальный допустимый размер одного прикрепляемого файла в

ИС «СБИС» - 10 (Десять) Мегабайт.

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

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

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

Описание форматов передачи электронных образов документов TaggedImageFileFormat (TIFF):

- черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, компрессия TIFFCCITTGroup 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;
- оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, компрессия TIFFCCITTGroup 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации.

Передача электронных документов, в виде файлов других форматов через ИС «СБИС» невозможна.

7. Техническая поддержка

Первый уровень технической поддержки участников ИС «СБИС» осуществляется ООО «Заря-инструмент» по контактному телефону 7 (8412) 984-005 или направления официального запроса на указанный электронный адрес в настоящем Регламенте (раздел 6).

Второй уровень технической поддержки участников ИС «СБИС» осуществляется ведущим программистом ООО «Заря-инструмент».

В компетенцию второго уровня технической поддержки входят

следующие вопросы:

- работоспособность участника данного ИР, программного обеспечения непосредственно на рабочем месте;
- сетевая доступность серверов данного ИС со стороны участника ИС «СБИС»;
- работоспособность оборудования сканирования документов.

Обучение работе в ИС «СБИС» осуществляется по Инструкции пользователя ИС «СБИС», утвержденной приказом ООО «ЗАРЯ-ИНСТРУМЕНТ» от 12.07.2019 № 58 самостоятельно.

ФОРМА РЕЕСТРА
учетных записей участников ИС «СБИС»

№ п\п	Наименование	ФИО пользователя учетной записи	Создание учетной записи			Аннулирование учетной записи		ФИО ответственного лица
			Логин	Дата создания	№ заявки	Дата аннулирования	№ заявки	

(полное наименование)

Заявка

**на восстановление учетной записи / заведение новой учетной записи
участника Информационной системы «СБИС»**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(указывается ООО «Заря-инструмент»)

В связи с

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

создать новую учетную запись/восстановить, используя логин

Ответственные лица за использование данной учетной записи:

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

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

(ФИО директора и контактный телефон)

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

Я, _____

(ФИО сотрудника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой
должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

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

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику.
4. Не использовать конфиденциальные сведения (персональные данные) с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов,

регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

(полное наименование)

Заявка
на аннулирование учетной записи
участника Информационной системы «СБИС»

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(указывается ООО «Заря-инструмент»)

В связи с

(причина аннулирования учетной записи)

Ответственными лицами за использование данной учетной записи
являлись:

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

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

(ФИО директора и контактный телефон)

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

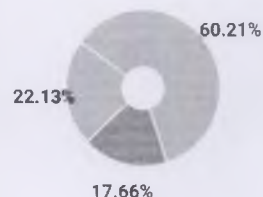
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Лобышев А
Самоцитирование
рассчитано для: Лобышев А
Название работы: Магистерская диссертация Лобышев А.
Тип работы: Не указано
Подразделение: ПГУ, каф. ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	17.66%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	60.21%
ЦИТИРОВАНИЯ	22.13%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 21.06.2022



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи: 21.06.2022



Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»
ОТЗЫВ

**на магистерскую диссертацию студента группы 20ВДм1
Лобышева Антона Алексеевича**

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

Тема магистерской диссертации: **Анализ информационных технологий в ООО «Заря-инструмент»»**

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

Выполнено исследование информационных технологий, используемых в делопроизводстве на предприятии ООО «Заря-инструмент», на основании которого выработаны рекомендации по совершенствованию их эксплуатационных показателей.

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов.

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

5. Соответствие оформления работы требованиям.

Полностью соответствует.

6. Отражение результатов исследования в публикациях.

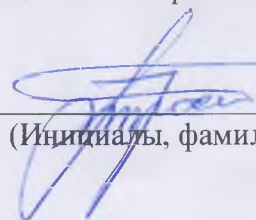
1. Тростянский Г.М., Лобышев А.А. Применение информационных технологий в ООО «Заря-инструмент». В сборнике статей VIII Ежегодной всероссийской межвузовской научно-практической конференции «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы». (ВМНПК – 2021) с. 32-35

2. Тростянский Г.М., Лобышев А.А. Проблемы безопасности и сохранности информационных ресурсов. В сборнике научных статей по материалам IX Международной научно-практической конференции, посвященной 50-ти летию Орловского государственного института культуры. Орел, 2022, с. 45-47.

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

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает хорошей оценки а ее автор, Лобышев Антон Алексеевич, присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель к.т.н., доцент _____


(Инициалы, фамилия)

Г.М. Тростянский

«18» июня 2022 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студентом Лобышевым Антоном Алексеевичем
Группа 20ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства
Тема магистерской диссертации «Применение информационных технологии в ООО «Заря-инструмент»»

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

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

Общее заключение по работе.

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций, вместе с тем следует отметить, что

при анализе информационной системы «Spn_orb» не полным образом были рассмотрены ее функциональные возможности. Она обладает большими возможностями, чем описано в работе. Однако это не влияет на положительную оценку работы и не снижает значимость полученных результатов.

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

Начальник отдела делопроизводства
АО «ППО ЭВТ им. В.А. Ревунова»
17.06.2022



М.А. Сусина