

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет "Вычислительная техника"

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

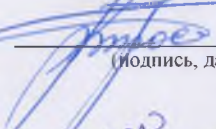
Использование ИТ для совершенствования документационного и информационного
обеспечения управления филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»

Автор работы

 15.06.2020
(подпись, дата)

А.В. Игнатенко
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель доцент, каф. ИнОУП

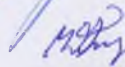
 15.06.2020
(подпись, дата)

Г.М. Тростянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент, каф. ИнОУП

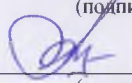
(должность, место работы)

 17.06.2020
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент

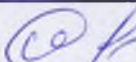
н.п.т. А.В. Ребунова
(должность, место работы)

 19.06.2020
(подпись, дата)

Н.А. Сычева
(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю
направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной
аттестационной комиссии "26" июня 2020 г.

Проверяющий преподаватель

 18.06.2020
(подпись, дата)

О.И. Семенова
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

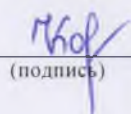
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 26.06.2020 № 5)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2020

Реферат

Пояснительная записка содержит 90 страниц, 21 рисунок, 47 источников, 2 приложения.

ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ,
ФИЛИАЛ ВГТРК ГТРК «ПЕНЗА», АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, УПРАВЛЕНИЕ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Цель работы: анализ применения информационных технологий в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» и разработка рекомендаций по совершенствованию документационного и информационного обеспечения в филиале.

Цель позволила поставить следующие задачи исследования:

- исследовать степень научной разработанности проблемы;
- изучить действующую нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»;
- проанализировать информационные системы, применяемые в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза»;
- разработать методические рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления филиала ВГТРК ГТРК «Пенза».

Объект исследования: филиал ВГТРК ГТРК «Пенза».

Предметом исследования: является анализ применения информационных технологий в филиале, выявление преимуществ и недостатков, а также разработка рекомендаций по совершенствованию информационного и документационного обеспечения управления филиала.

Актуальность исследования: 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. Системный анализ существующего положения в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза», который будет осуществлён в ходе диссертационного исследования, позволит выявить сильные и слабые стороны, а следовательно, дать объективные рекомендации по оптимизации ситуации.

Объект исследования: филиал ВГТРК ГТРК «Пенза».

Предметом исследования: является анализ применения информационных технологий в филиале, выявление преимуществ и недостатков, а также разработка рекомендаций по совершенствованию информационного и документационного обеспечения управления филиала.

Метод исследования: для достижения поставленной цели в работе применяются такие методы познания, как анализ и синтез и индукция, а также наблюдение и описание.

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

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

Характер НИР: прикладной характер.

Приоритетные направления развития науки: нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления.
Делопроизводство. Документоведение

Критические технологии: нет.

Магистерская диссертация состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и литературы, двух приложений.

В первом разделе изложена характеристика деятельности филиала Всероссийской государственной телерадиовещательной компании «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Пенза», а также проанализирована внутренняя структура.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность филиала Всероссийской государственной телерадиовещательной компании «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Пенза», а также внутренние локальные нормативные документы.

В третьем разделе проанализировано информационное обеспечение управления в филиале Всероссийской государственной телерадиовещательной компании «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Пенза», детально рассмотрен принцип работы каждой информационной системы, выявлены достоинства и недостатки использования определенного программного продукта.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения управления в Филиале Всероссийской государственной телерадиовещательной компании «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Пенза». Предложены варианты осуществления регистрации документов с помощью современных имеющихся информационных технологий.

Приложения содержат разработанный Регламент работы информационной системы «Репозиторий», а также Журнал учета пользователей информационных систем филиала.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности филиала ВГТРК ГТРК «Пенза».....	7
2 Нормативная правовая база, регламентирующая деятельность филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»	14
3 Анализ информационных технологий, применяемых в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза»	24
3.1 Анализ использования информационной системы «Репозиторий»	25
3.2 Анализ применения программных продуктов «1С»	29
3.3 Анализ применения автоматизированной системы регистрации документов.....	31
3.4 Анализ использования ИПС «Кадры» и «Консультант Плюс»	39
3.5 Анализ применения ПК «Фельдгегер»	41
3.6 Анализ использования почтового клиента в деятельности филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»	43
3.7 Анализ официального сайта филиала ВГТРК ГТРК «Пенза».....	46
4 Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза»	52
4.1 Создание регламента работы информационной системы «Репозиторий»..	57
4.2 Создание журнала учета пользователей информационных систем.....	59
Заключение.....	61
Список использованных источников и литературы	62
Приложение А Регламент работы информационной системы «Репозиторий»....	66
Приложение Б Журнал учета пользователей информационных систем филиала.....	87

Введение

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 филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» реализуется на основе применения современных информационных технологий, задача которых состоит в усовершенствовании деятельности сотрудников филиала.

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 филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», а также проанализированы различные современные информационные технологии, которые повсеместно применяются сотрудниками филиала.

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

1 Характеристика деятельности филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»

Филиал Всероссийской государственной телерадиовещательной компании «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Пенза» (филиал ВГТРК ГТРК «Пенза») — теле- и радиовещательная компания, осуществляющая свою деятельность на территории Пензенской области. Филиал ВГТРК ГТРК «Пенза» входит в состав Всероссийской государственной телевизионной и радиовещательной компании.

На данный момент Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания включает в себя 89 региональных филиалов и два представительства в республике Беларусь и в Донецкой Народной Республике.

Всероссийскую государственную телерадиовещательную компанию возглавляет генеральный директор. Во главе филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» также находится директор, которого назначает директор головного предприятия (ВГТРК). ВГТРК имеет очень сложную организационную структуру, помимо различных филиалов и представительств, в подчинение входит несколько дирекций по различным направлениям деятельности компании, различные ведомства и управления.

Во время осуществления своей деятельности студия телевидения потерпела много изменений. Пензенская студия телевидения была организована в 1958 году на основании распоряжения Госкомитета № 51-285 от 21.06.1958. Затем в январе 1964 г. студия телевидения была преобразована в Комитет по телевидению и радиовещанию. 08 февраля 1992 г. компания снова потерпела реорганизацию и Приказом Министерства печати и информации РФ была создана Пензенская государственная телевизионная и радиовещательная

компания (ПГТРК). В 1998 году Пензенскую ПГТРК переименовывают в дочернее предприятие Всероссийской государственной телевизионной и радиовещательной компании (ВГТРК).

В 2004 году ФГУП «Пензенская ГТРК» (дочернее предприятие ВГТРК) реорганизована путем присоединения к федеральному государственному унитарному предприятию «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» (ВГТРК) и приобретает новое наименование – филиал ВГТРК ГТРК «Пенза».

На сегодняшний день основными задачами компании являются развитие и популяризация информационного вещания на территории Пензенской области.

Филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» включает в себя два телеканала, одну радиостанцию и официальный сайт.

Телеканал «Россия 1. Пенза» – информационный канал, который освещает все сферы жизни нашего региона. На нем представлено сразу несколько рубрик от познавательных, политических, культурных до развлекательных.

Телеканал «Россия 24. Пенза» – еще один информационный канал, в рубриках которого предоставляется полезная информация для граждан, а также ежедневно выходят интервью с экспертами по злободневным вопросам нашего населения.

«Радио России из Пензы» является современной радиостанцией, на которой производятся сразу несколько видов программ – научно-познавательные, информационные, православные, политические. В прямом эфире можно принять участие в обсуждении актуальных проблем повседневной жизни, задать вопросы специалисту или эксперту в определенной области.

Официальный сайт филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» является популярной интернет – площадкой, на которой сосредоточен огромный объем эксклюзивных материалов, постоянно обновляемый актуальной информацией.

Компания реализует сразу несколько проектов на телеканалах «Россия 1. Пенза», «Россия 24. Пенза», например «75 лет Великой Победе», «81 год Пензенской области», «Край талантов», «Регион 58. Территория успеха», «Сельские вести», «Вестник студента», «Веры дивная лампада», «Быть здоровым-здорово», «Город говорит».

Основными направлениями деятельности филиала являются:

- информационное (своевременное осведомление граждан о произошедших событиях в стране или нашем регионе);
- культурно-просветительское (формирование у зрителей и слушателей эстетического вкуса);
- интегративное (становление сопричастности каждого гражданина ко всему происходящему);
- социально-педагогическое (психологическое воздействие на население, возможность популяризации определенного образа жизни с соответствующим набором политических и духовно-нравственных ценностей).

Деятельность компании направлена на достижение следующих целей:

- производство и распространение собственных программ теле- и радиопрограмм на территории Российской Федерации;
- предоставление населению актуальной и верной информации о произошедших событиях на территории Российской Федерации;
- постоянное совершенствование и популяризация телевидения и радиовещания;
- сохранение и распространение российской культуры.

Таким образом, деятельность сотрудников филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» направлена сразу на достижение нескольких целей в различных сферах жизни граждан, каждое направление деятельности компании реализуется посредством информационных каналов, радиоканала или же официального сайта.

Организационная структура филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» приведена на рисунке 1.



Рисунок 1- Организационная структура филиала

Во главе филиала представлен директор, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью компании, а заместитель директора грамотно координирует и контролирует работу всей компании.

Секретари директора выполняют широкий спектр задач и функций, для успешного функционирования филиала, 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 компании, обеспечением функционирования системы охраной труда, а

также осуществляет контроль за выполнением требований законодательства в области охраны труда.

Отдел кадров осуществляет функции по управлению персоналом в филиале, 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 ВГТРК ГТРК «Пенза», а так же обеспечивает и контролирует техническую эксплуатацию телевизионного и радиовещательного оборудования.

Коммерческий отдел занимается поиском заказчиков, которые готовы разместить свой рекламный материал на каналах компании, а также организацией заключения договоров. Менеджеры контролируют процесс ведения переговоров с потенциальными заказчиками и рекламодателями.

Хозяйственный отдел обеспечивает комфортные условия труда для работы сотрудников компании.

Автотранспортный участок непосредственно работает совместно со службой информационных программ, обеспечивая транспортными средствами съемочные группы.

Служба радиовещания отвечает за радиовещательную деятельность на территории Пензенской области, организует записи, проводит прямые эфиры, своевременно информирует население о важнейших мероприятиях Пензенской области.

Служба информационных программ телевидения является важнейшим элементом организационной структуре филиала, так как именно она отвечает за информационное вещание на телеканалах. Специалисты данного отдела

занимаются разработкой, выпуском различных информационных программ, систематизацией различных источников информации, отдавая предпочтение достоверным данным.

Проанализировав структуру компании, можно отметить, что филиал имеет четкую организационную структуру, которая позволяет повысить эффективность деятельности за счет распределения обязанностей между структурными подразделениями.

Филиал ВГТРК ГТРК «Пенза» осуществляет свою деятельность на основании двух важных документов, которым следует уделить детальное внимание:

— устав федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.07.1998 № 844 (с изменениями от 05.08.2014 № 767);

— положение о филиале федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания, государственная телевизионная и радиовещательная компания «Пенза», утвержденное приказом ВГТРК от 15.12.2004 № 463 (с изменениями от 08.07.2019 № 392).

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

Положение о филиале федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания, государственная телевизионная и радиовещательная компания «Пенза», утвержденное приказом ВГТРК от 15.12.2004 № 463 (с изменениями от 08.07.2019 № 392) имеет следующую структуру из 9 глав: *1. Общие положения* регламентируют полное и

сокращенное наименование филиала, подчеркивая принадлежность головному предприятию (ВГТРК).

2. *Юридический статус филиала.* Данный раздел закрепляет, что филиал не является юридическим лицом по законодательству РФ и осуществляет свою деятельность от имени ВГТРК.

3. *Задачи и функции филиала* позволяют выделить основные приоритеты деятельности компании.

4. *Управление филиалом* осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Генеральным директором ВГТРК или уполномоченным им должностным лицом.

5. *Права, обязанности и ответственность директора филиала.* Данный раздел закрепляет часть должностных обязанностей директора.

6. *Имущество и финансовая деятельность филиала* учитываются на отдельном балансе, который является составной частью баланса ВГТРК.

7. *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 ВГТРК.

8. *Изменения положения* и дополнения вносятся по решению головного предприятия (ВГТРК), документально закрепляются нормативными документами.

9. *Прекращение деятельности филиала.* Данный раздел посвящен условиям прекращения деятельности филиала.

Таким образом, анализ структуры положения позволяет заключить, что данный нормативный документ полностью раскрывает возложенные на филиал ВГТРК ГТРК «Пенза» задачи и функции.

2 Нормативная правовая база, регламентирующая деятельность филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»

Филиал, осуществляя свою деятельность, руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации¹ является основным документом государства, который обладает высшей юридической силой.

На основании *статьи 29* гарантируется полная свобода средствам массовой информации, цензура запрещается.

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...».

В **Трудовом кодексе Российской Федерации**² 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, которые обязан разработать работодатель (правила внутреннего трудового

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12. 1993 № (с изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 24.04.2020 № 127).

распорядка, положение о защите персональных данных, штатное расписание, график отпусков).

В **Гражданском кодексе Российской Федерации**³ *статья 1274* посвящена свободному использованию произведений в различных целях (например, информационных, научных, учебных, культурных). В статье перечислены способы воспроизведения без согласия автора или же правообладателя и без различных выплат, но с одним обязательным условием, необходимо указать имя автора произведения, которое будет использовано в средствах массовой информации.

Глава 70 посвящена авторскому праву, в которой детально прописаны основные понятия данной области, права каждого автора, право на неприкосновенность произведения и защита произведения от изменений.

В **Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях**⁴ *статьей 13.3* устанавливает ответственность за различные административные правонарушения средствами массовой информации.

Федеральный закон «О средствах массовой информации»⁵ является важнейшим нормативным документом, регламентирующий принципы работы средств массовой информации, определяет виды массовой информации, раскрывает сущность понятий телевизионного вещания и радиовещания. В данном нормативном акте регламентируется обязательное наличие лицензии на вещание.

В *статье 31* прописан порядок получения данного документа, срок действия и лицензионные требования при осуществлении телевизионного вещания и радиовещания.

56 статья федерального закона закрепляет ответственность за соблюдение требований данного нормативного акта средствами массовой информации.

³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 29.12.2017 № 123-ФЗ).

⁴ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 03.04.2018 № 35-П).

⁵ Федеральный закон «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 N 2124-1-ФЗ (с изм. от 05.07.2017 № 18-П).

Федеральный закон «О рекламе»⁶ регламентирует производство и распространение рекламы на территории Российской Федерации, определяет общие требования к рекламе, устанавливает ответственность и права рекламодателя.

Статья 10 Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷ устанавливает, что прежде чем распространять различную информацию в сети «Интернет» распространителю информации необходимо уведомить федеральный орган исполнительной власти о начале осуществления своей деятельности, в противном случае распространитель информации будет привлечен к ответственности, о мерах ответственности, кстати, тоже повествует данный нормативный акт. Данный нормативный документ раскрывает сущность таких важнейших понятий, как «информационные технологии», «информационно-коммуникационная сеть», «электронный документ».

Работа с персональными данными работников филиала осуществляется на основании **Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных»⁸**

Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации»⁹ закрепляет государственный язык – русский, именно на этом языке должны быть составлены все официальные документы. **Статья 3** настоящего закона устанавливает сферу использования государственного языка Российской Федерации.

Федеральный закон «О техническом регулировании»¹⁰ определяет статус стандарта, принципы стандартизации, виды документов по стандартизации и принципы их применения на территории Российской Федерации.

⁶ Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изм. от 02.08.2019 № 259-ФЗ).

⁷ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 143-ФЗ (с изм. 03.04.2020 № 105-ФЗ).

⁸ Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 223-ФЗ).

⁹ Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 05.05.2014 № 101-ФЗ).

¹⁰ Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017 № 216-ФЗ).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹¹ 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;
- упорядочение архивных документов;

В Федеральном законе «О коммерческой тайне»¹² *статье 5* приведен перечень сведений, которые должны быть представлены в открытом доступе и не могут составлять коммерческую тайну.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹³ определяет порядок работы с обращениями граждан в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза», так как на филиал возложены публично значимые функции. Именно поэтому необходимо соблюдать требования данного нормативного акта.

¹¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017 № 435-ФЗ).

¹² Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 12.03.2014 № 35-ФЗ).

¹³ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.12. 2018 № 528-ФЗ).

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹⁴ регламентирует порядок применения и принципы использования электронной подписи сотрудниками филиала. У директора и главного бухгалтера филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» существуют электронные подписи, без которых предоставление отчетности в различные органы власти было бы затруднительной процедурой.

Федеральный закон «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»¹⁵ регулирует отношения, возникающие между органами государственной власти и государственными средствами массовой информации, также разграничивает понятия «государственные федеральные средства массовой информации» и государственные региональные массовые средства информации». В данном нормативном акте перечислен перечень событий, которые должны в обязательном порядке освещать государственные средства массовой информации.

Постановление Правительства «Об утверждении правил присоединения и взаимодействия сетей связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания»¹⁶ определяет порядок присоединения сетей связи для распространения программ телерадиовещания и их взаимодействия с сетью связи.

Постановление Правительства РФ «О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания»¹⁷ устанавливает порядок процедуры лицензирования юридических лиц, осуществляющие телевизионное и радиовещание на территории Российской Федерации. В нормативном акте содержится перечень требований, которые предъявляются к лицензиату.

¹⁴ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 23.06.2016 № 143-ФЗ).

¹⁵ Федеральный закон «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» от 13.01.1995 № 7-ФЗ (с изм. от 12.03.2014 № 29-ФЗ).

¹⁶ Постановление Правительства «Об утверждении правил присоединения и взаимодействия сетей связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания» от 13.12.2006 № 760 (с изм. от 20.11.2018 № 124-ФЗ).

¹⁷ Постановление Правительства РФ от 08.12.2011 № 1025 «О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания» (с изм. от 18.02.2020 № 21-ФЗ).

Постановление Правительства РФ «О Всероссийской государственной телевизионной и радиовещательной компании»¹⁸ является одним из важнейших документов, регламентирующим деятельность филиала ВГТРК ГТРК «Пенза». Данным нормативным документом закреплён устав головного предприятия (ВГТРК), в котором прописаны цели деятельности компании и задачи, помимо того, в нём присутствует раздел, посвящённый филиалам и представительствам.

Постановление Правительства РФ «О Государственном фонде телевизионных и радиопрограмм»¹⁹ утверждает устав Государственного фонда телевизионных и радиопрограмм, устанавливает учредителей данного фонда, а также раскрывает цели и виды деятельности Гостелерадиофонда.

Постановление Правительства РФ «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»²⁰ важнейший документ, разработанный для создания единой эффективной системы применения информационных технологий гражданами Российской Федерации. Нормативный документ включает в себя подпрограммы «Информационно-телекоммуникационная инфраструктура информационного общества и услуги, оказываемые на её основе», «Информационная среда», «Безопасность в информационном обществе», которые направлены на развитие информационно - телекоммуникационной инфраструктуры общества и переоборудование объектов телевидения и радиовещания.

Приказ Роскомнадзора «Об утверждении порядка формирования и ведения лицензирующим органом реестра лицензий на телевизионное вещание и радиовещание»²¹ устанавливает правила формирования и ведения лицензирующим органом реестра лицензий на телевизионное вещание,

¹⁸ Постановление Правительства РФ от 26.02.2004 № 111 «О всероссийской государственной телевизионной и радиовещательной компании» (с изм. от 05.08.2014 № 767).

¹⁹ Постановление Правительства РФ от 13.12.1995 № 1232 «О Государственном фонде телевизионных и радиопрограмм» (с изм. от 07.12.1996 № 1453).

²⁰ Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» (с изм. от 31.03.2020).

²¹ Приказ Роскомнадзора «Об утверждении порядка формирования и ведения лицензирующим органом реестра лицензий на телевизионное вещание и радиовещание» (Зарегистрирован в Минюсте России 6 апреля 2012 г. № 23749) от 15.03.2012 № 189.

радиовещание, в том числе состав и структуру сведений, содержащихся в реестре лицензий на телевизионное вещание, радиовещание.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»²² был использован при составлении должностной инструкции секретаря филиала. Данный нормативный акт является неотъемлемым помощником специалиста по кадрам при составлении должностной инструкции секретаря, так как именно в нем закреплены основные профессиональные трудовые функции, необходимые умения и знания для успешной реализации своих должностных обязанностей секретарем.

Предъявляемые требования к специалисту по кадровому делопроизводству и специалисту по подбору персонала приведены в **Профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом»²³**. Данный нормативный документ был использован при составлении должностной инструкции ведущего специалиста по кадрам.

Основные правила работы архивов организации²⁴ определяют порядок работы с различными видами документов в архиве на современном этапе, включая электронные документы. В данном нормативном документе регламентирована технология сохранности документов, содержатся требования к номенклатурам дел, устанавливается порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения.

Общий порядок подготовки и оформления документов, а также особенности подготовки отдельных видов документов прописаны в рекомендациях ВНИИДАД **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»²⁵**. Данный документ содержит много полезной справочной информации.

²² Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276-Н)

²³ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691-Н).

²⁴ Основные правила работы архивов организации. М.: Росархив ВНИИДАД, 2002 г.

²⁵ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих²⁶ является неотъемлемым помощником при составлении должностных инструкций работников филиала ВГТРК ГТРК «Пенза». 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.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения²⁷ закрепляет различные виды документов, регламентируя срок их архивного хранения. На основании данного перечня в филиале составлена номенклатура дел, которая систематизирует архивные дела в компании.

В своей работе Филиал ВГТРК ГТРК «Пенза» пользуется несколькими ГОСТами, которые содержат требования к созданию, оформлению, организации работы с документами в целом:

— **ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²⁸** содержит правила оформления бланков документов, различных видов документов, размер полей, состав и расположение реквизитов.

При оформлении документации сотрудники опираются на требования, изложенные в данном нормативном документе, несмотря на то, что он носит рекомендательный характер.

²⁶Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21.08.1998 № 37 (с изм. от 27.03.2018 № 197).

²⁷ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 06.02.2020 № 57449, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

²⁸ ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

— **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁹** устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

В своей работе филиал ВГТРК ГТРК «Пенза» также использует локальные акты:

Основную информацию деятельности филиала, можно получить из **Положения о филиале ВГТРК ГТРК «Пенза»³⁰**. Например, во *второй главе* прописаны основные цели, задачи, основной предмет деятельности, ответственность.

Третья глава посвящена процессам управления филиала, (закреплена организационная структура управления филиала, рассмотрены функции и задачи всех субъектов управления).

Штатное расписание филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»³¹ – 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 трудового распорядка для работников филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»³² 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.

Регламент проведения работ по организации оперативного и архивного хранения документов филиалов ВГТРК предназначен для установления единого порядка работы с архивными документами в филиалах

²⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

³⁰ Положение о филиале ВГТРК ГТРК «Пенза», утвержденное приказом ВГТРК от 15.12.2004 № 463 (с изменениями от 08.07.2013 № 397).

³¹ Штатное расписание филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» от 09.01.2020.

³² Правила внутреннего трудового распорядка для работников филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» утвержденные директором 2017 г.

ВГТРК. Является незаменимым помощником при работе с документами филиала. Разработанный регламент не противоречит законодательным актам в сфере архивного дела РФ.

Должностная инструкция важнейший организационный документ, в котором прописаны должностные обязанности, задачи и трудовые функции, закреплена ответственность за выполнение своих профессиональных обязанностей. Нормативный документ предусмотрен на каждую штатную единицу в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза».

Система оплаты труда работников определена приказом филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» от 22.03.2016 № П/094 **«Об утверждении Положения об оплате труда работников ГТРК «Пенза».**

С целью повышения уровня социальной защиты и социальной поддержки работников был принят приказ филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» от 19.01.2017 № П/019 **«Об утверждении Положения о выплатах материальной помощи работникам ГТРК «Пенза».**

Также на каждую информационную систему в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» предусмотрена инструкция пользователя, закрепляющая правила работы в определенном информационном ресурсе.

Таким образом, проанализированная нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» является теоретическим основанием для анализа информационных технологий, анализ которых будет представлен в следующем разделе.

3 Анализ информационных технологий, применяемых в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза»

В магистерской диссертации главной целью является изучение применения информационных технологий и систем в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза». Для этого необходимо установить механизмы действия новейших технологий, определить взаимодействие сразу нескольких систем в работе с большими объемами информации, оценить практическую значимость того или иного программного или технического продукта.

Деятельность филиала ориентирована на обработку больших объемов информации, а на сотрудников возложена огромная ответственность за обработку больших объемов информации. Именно поэтому, внедрение информационных технологий значительно упростило процесс управления филиалом, позволило вовремя собрать, отсортировать, обработать необходимую информацию для принятия верных управленческих решений.

Данный раздел будет посвящен следующим информационным технологиям, которые активно применяются в филиале:

- информационная система «Репозиторий»;
- программные продукты «1С»;
- автоматизированная система регистрации документов;
- ИПС «Кадры» и ИПС «Консультант Плюс»;
- ПК «Фельдъегерь»;
- почтовая программа Mozilla Thunderbird.

Помимо вышеперечисленных информационных технологий, следует уделить особое внимание применению электронной подписи сотрудниками филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», а также функционированию официального сайта данного средства массовой информации (СМИ). В том числе, такие программы, как Dalet Plus и DJin Lite позволяют автоматизировать теле- и радиовещание.

3.1 Анализ использования информационной системы «Репозиторий»

Информационная система «Репозиторий» является актуализируемым хранилищем электронных данных. Данная система позволяет обмениваться информацией между филиалами ВГТРК и головным предприятием.

ИС «Репозиторий» разработана в соответствии со следующими принципами:

- принцип интеграции, суть которого состоит в том, что один раз введенные данные в систему многократно используются для решения широкого спектра задач.
- принцип системности, который заключается в обработке данных в различных аспектах, чтобы получить информацию, необходимую для принятия решений на всех уровнях управления.
- принцип комплексности, заключающийся в автоматизации процедур преобразования данных на всех этапах функционирования информационной системы.

Данный сервис может использоваться не только как электронный почтовый ящик, но и как календарь. Информационная система доступна не каждому пользователю, а лишь избранному кругу лиц, в данном случае – секретарям филиала. ИС «Репозиторий» предназначена для хранения, сбора, поиска документов. Информационная система также хранит детальную информацию по процессам ее разработки и сопровождения, которая закреплена документально.

Интерфейс ИС «Репозиторий» включает в себя несколько вкладок: «Новости», «Документы», «Поступившие», «Отправленные», «черновики», «новый документ». Осуществить поиск определенного документа можно благодаря вкладке «Номер документа» и «Дата документа». Главное диалоговое приведено на рисунке 2.

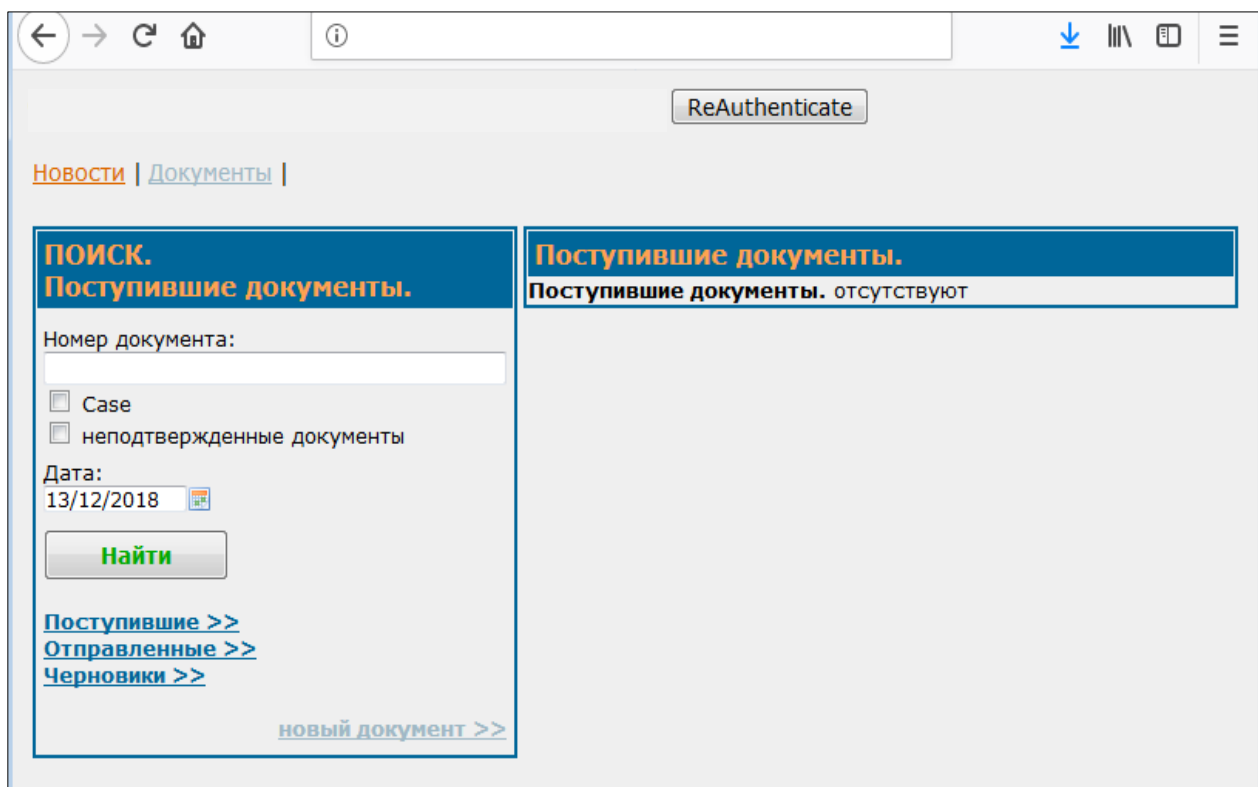


Рисунок 2 - Интерфейс ИС «Репозиторий»

Для того, чтобы войти в данную информационную систему необходимо ввести логин и пароль пользователя. Стоит отметить, что для функционирования ИС «Репозиторий» нужно подключение к сети Интернет. Все входящие и исходящие документы регистрируются в автоматизированной системе регистрации документов филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», которая будет рассмотрена более детально далее.

При входе в ИС «Репозиторий» сразу отразится информация о наличии непрочитанных сообщений (если такие имеются). Для отправки документов необходимо отсканировать их в определенном формате, который установлен учетной политикой ВГТРК. Затем щелкнуть по вкладке «Новый документ», далее нужно заполнить все свободные графы: «Номер документа», «Дата документа», «Краткое описание документа» и «Прикрепить документ» и нажать на кнопку «Отправить документ». После отправки документации в появившемся диалоговом окне появится информация о том, в какой отдел поступил документ, об ответственном лице и состоянии документа (прочитан или не прочитан).

В данной информационной системе можно производить поиск поступивших или отправленных документов, для этого необходимо лишь сначала в графе «Дата» указать определенную дату документа, затем щелкнуть по кнопке «Найти». В появившемся диалоговом окне будут представлены входящие и исходящие документы с заданной датой.

На вкладке «Новости» присутствует, как правило, информация правового характера, касающаяся изменений деятельности филиала или головного предприятия.

На вкладке «Поступившие» представлены документы, которые были отправлены из головного предприятия (ВГТРК) в филиал.

На вкладке «Отправленные» находятся документы, которые были отправлены филиалом ВГТРК ГТРК «Пенза» в головное предприятие. На рисунке 3 приведена информация об отправленных документах.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing a 'ReAuthenticate' button and a breadcrumb trail 'Новости | Документы |'. The main content area is divided into two sections:

- Left Panel (Search):** Titled 'ПОИСК. Отправленные документы'. It contains a 'Номер документа:' input field, a 'Case' checkbox, a 'Дата:' field with the value '20/04/2020', a green 'Найти' button, and several links: 'Поступившие >>', 'Отправленные >>', 'Черновики >>', and 'новый документ >>'.
- Right Panel (Table):** Titled 'Отправленные документы'. It contains a table with the following data:

Номер документа	Дата	Кому	Подтв. просмотра
197/408	20.04.2020 10:23	ВГТРК Общий отдел	✉ 1/0

Рисунок 3 - Вкладка «Отправленные документы»

ИС «Репозиторий» позволяет своевременно получать важные документы из головного предприятия (ВГТРК).

Основные виды входящих документов за 2019 год приведены на рисунке 4.



Рисунок 4 - Соотношение входящей корреспонденции

Проанализировав диаграмму соотношения видов документов, можно заключить, что большую часть поступающих документов составляют информационные письма.

Основные виды исходящих документов за 2019 год приведены на рисунке 5.



Рисунок 5 - Соотношение исходящей корреспонденции

Исходя из данных диаграммы, можно сделать вывод о том, что преобладающим видом среди исходящих документов является отчет.

Таким образом, инструменты информационной системы созданы для контроля за исполнением поручений в подразделениях филиала, что помогает подчиненным минимизировать ошибки при их исполнении, а также в срок выполнять поставленные задачи.

3.2 Анализ применения программных продуктов «1С»

Важнейшим показателем успешного управления компанией является анализ ее финансового состояния, которое, в свою очередь, характеризуется совокупностью показателей, отражающих процесс формирования и использования ее финансовых активов. Процесс анализа финансового состояния является неотъемлемой частью планирования и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности компании, анализа и оценки текущей деятельности, изучения существенных параметров, которые дают объективную картину финансового состояния компании на данный момент. В современном мире с целью упрощения сложных бухгалтерских и экономических расчетов, а также экономии временных ресурсов созданы программные продукты, которые позволяют оценивать финансовое состояние компании, осуществлять сравнительный анализ факторов, влияющих на ее финансовое состояние.

Деятельность бухгалтерской службы строится на основе двух данных программных продуктов. Наличие «1С» позволило бухгалтерам и экономисту автоматизировать несколько важнейших рутинных процедур, которые без использования данного программного продукта отняли бы значительное количество времени.

Сотрудники филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», осуществляя свои трудовые функции, являются активными пользователями программных продуктов «1С», среди которых можно выделить следующие:

- «1С: Бухгалтерия»;
- «1С: КАМИН: Расчет заработной платы».

«1С: Бухгалтерия» является программным продуктом, позволяющим автоматизировать бухгалтерский и налоговый учет филиала. С помощью данного программного средства совершаются такие операции как:

- кассовые;
- банковские;
- хозяйственные;

— производится учет налогообложения.

Программный продукт «КАМИН: Расчёт заработной платы. Версия 3.0» значительно сокращает время сложных рутинных операций, позволяя повысить эффективность работы персонала филиала, а также минимизировать ошибки в различной документации (рисунок 6).

Рисунок 6 - Диалоговое окно «Камин: Расчет заработной платы»

К преимуществам данной программы можно отнести следующие функции:

- позволяет рассчитывать заработную плату любым способом: по окладу, по формуле, по тарифу;
- формирует регламентированную отчетность в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат безошибочно;
- возможно ведение штатного расписания и табеля учёта рабочего времени организации;
- рассчитывает любые налоги и отчисления, в том числе по дополнительным тарифам.

Проанализировав возможности «КАМИН: Расчёт заработной платы. Версия 3.0» можно заключить, что данная программа является надежным помощником в ведении бухгалтерской, кадровой документации.

3.3 Анализ применения автоматизированной системы регистрации документов

Важнейшей процедурой в обработке всех категорий документов является их регистрация.

Регистрация преследует 3 цели:

- учет документов, т.е. создание банка данных о документах организации;
- контроль их исполнения;
- возможность поиска определенного документа.

В филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» существует автоматизированный журнал регистрации входящей и исходящей документации. Учет остальных документов происходит с помощью «Microsoft Office Excel».

Автоматизированная форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения, которое установлено на персональный компьютер секретаря филиала ВГТРК ГТРК «Пенза». Для того, чтобы войти в данную систему, необходимо ввести данные своей учетной записи. На рисунке 7 представлен автоматизированный журнал регистрации документов.

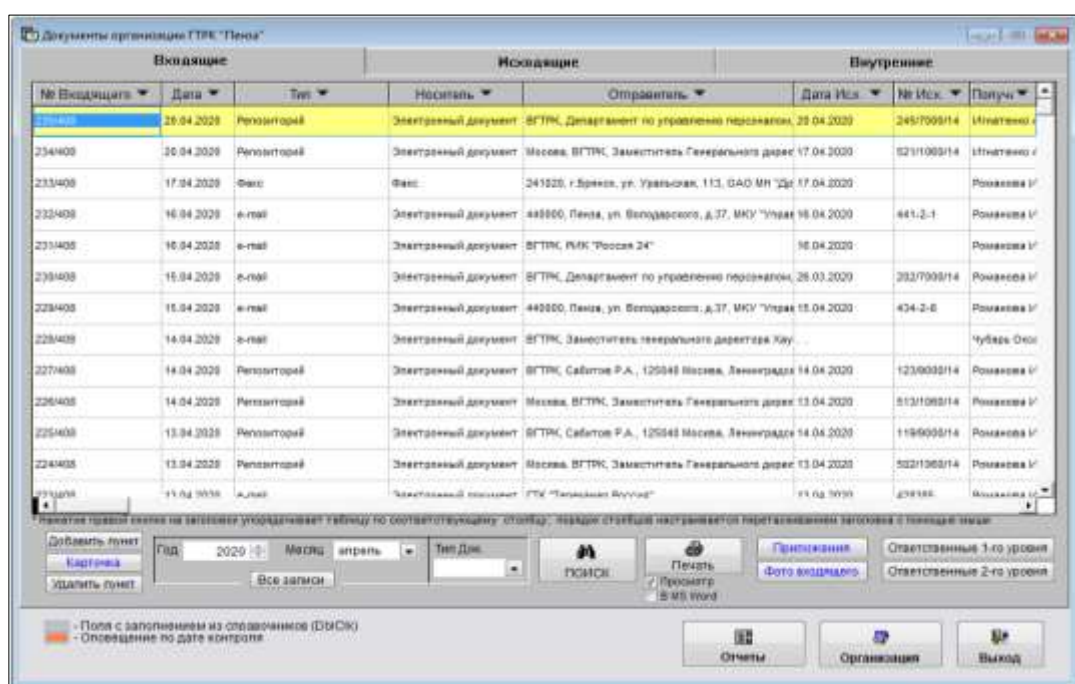


Рисунок 7 - Автоматизированный журнал регистрации документов

В представленном журнале можно регистрировать входящие, исходящие, а также внутренние документы филиала ВГТРК ГТРК «Пенза».

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.

На рисунке 8 приведена регистрационная карточка на входящий документ филиала ВГТРК ГТРК «Пенза».

Входящая корреспонденция

Номер Входящего: 187408

Дата Входящего: 31.03.2020

Носитель: Электронный документ

Тип документа: Регистратор

Отправитель: ВГТРК, Департамент по управлению персоналом

№ Входящего: 221/7000/14

Дата Входящего: 31.03.2020

Получатель: Рязань

Наименование документа: Регистратор

Краткое содержание документа: Напр. разъяснения по оплате труда сотрудникам на период нетрудоспособности в связи с Приказом № 175 от 26.03.20

Исполнитель: Рязань П.А.

Дата получения документа исполнителем:

Дата назначения резолюции: 01.04.2020

Резолюция:

Надпись: На контроле

Дата исполнения: 01.04.2020

Отметка об исполнении: Исполнено

Место нахождения (в архиве): Архив 01/13

Кол-во экземпляров: 1

Кол-во листов: 2

Номера страниц:

Печать шаблона

Печать карточки

Просмотр: В MS Word

Перейти в Журнал

Рисунок 8 - РКК на входящий документ филиала

Регистрационная карточка на входящую документацию состоит из следующих реквизитов:

— «Номер входящего» - формируется автоматически автоматизированной системой регистрации документов;

— «Дата входящего» - формируется автоматически автоматизированной системой регистрации документов, но пользователь сам может указать необходимую дату;

— «Носитель» - необходимо выбрать из списка, в котором предложено несколько вариантов – бумажный или электронный документ;

— «Тип документа» - пользователь выбирает из списка подходящий вариант, в котором предложено несколько вариантов – Репозиторий, e-mail, Доставка специальной связи, Доставка почтой России, Факсимильная связь;

— «Отправитель» - можно выбрать из уже имеющегося списка организацию или у пользователя есть возможность указать адресанта;

— «Номер исходящего» - пользователь указывает в карточке из поступившего документа;

— «Дата исходящего» - указывается пользователем исходя из входящего документа;

— «Получатель» - необходимо выбрать из списка, как правило, это секретарь, но иногда бывают случаи, когда входящий документ доставляет другое должностное лицо;

— «Наименование документа» - пользователь выбирает из предложенного списка, в котором приведены все виды документов;

— «Краткое содержание документа» - должно отражать главную суть входящего документа;

— «Исполнитель» - прописывается пользователем из входящего документа;

- «Дата получения документа исполнителем» или исполнителями, позволяет проконтролировать сроки исполнения документа;
- «Дата наложения резолюции» директором филиала или лицом, временно исполняющим его обязанности;
- «Резолюция» - важнейший реквизит, который накладывает директор на входящий документ, пользователь данной системы регистрации выбирает из списка то ответственное лицо, которое указал директор филиала;
- «Наш исходящий номер» - присваивается пользователем при его наличии;
- «Дата нашего исходящего» - присваивается пользователем при его наличии;
- «Дата контроля» - назначается пользователем тогда, когда это необходимо по данному документу, например, во входящем запросе указан срок исполнения – два дня;
- «Дата исполнения» - проставляется пользователем данной системы регистрации документов только в том случае, когда документ исполнен;
- «Отметка об исполнении» - один из важнейших реквизитов, который указывает пользователь, представлено несколько вариантов: Исполнено, Находится в работе, Не исполнено;
- «Местонахождение» - пользователь выбирает необходимый индекс дела в соответствии с номенклатурой дел;
- «Количество экземпляров» - может быть несколько, пользователь проставляет число, характерное для входящего документа или документов;
- «Количество листов» входящего документа или документов;
- «Приложения» - можно приложить отдельно от основного документа;
- «Фото входящего» - может быть приложено пользователем различного формата (TIF,PDF, JPEG,DOC) .

Регистрационную карточку на каждый документ можно распечатать, помимо того, перейдя на вкладки «Фото входящего» и «Приложения», можно найти документ. Данная РКК позволяет детализировать информацию по каждому входящему документу, а также определить круг ответственных лиц за исполнение поручения.

Регистрационный номер состоит из двух частей: первая часть обозначает порядковый номер документа в автоматизированной системе регистрации, вторая часть отмечает порядковый номер филиала. Например, по номеру документа 144/403 можно определить принадлежность документа к филиалу.

На рисунке 9 приведена регистрационная карточка на исходящий документ филиала ВГТРК ГТРК «Пенза».

Исходящая корреспонденция

Номер Исходящего: 176/408

Дата Исходящего: 31.03.2020

- Поля с заполнением из справочников

Фото исходящего

Пользователи

№ Входящего: Дата Вх: Показать

Носитель: Электронный документ

Тип документа: e-mail

Получатель: КБЫКД ОАО "РЖД", Степанов В.М.

Отправитель:

Исполнитель:

Наименование документа: Письмо

Тема Исходящего: О работе железнодорожного вокзала "Пенза 1" на время нерабочей недели

Местонахождение: Архив 01-14

Дата контроля: На контроль

Дата исполнения: 01.04.2020

Кол-во экземпляров: 1

Кол-во листов: 1

Номера страниц:

Печать шаблона

Печать карточки

Прозр. В MS Word

Перейти в Журнал

Рисунок 9 - РКК на исходящий документ филиала

Регистрационная карточка на исходящую документацию состоит из следующих реквизитов:

— «Номер исходящего» формируется автоматически автоматизированной системой регистрации документов;

— «Дата исходящего» формируется самостоятельно автоматизированной системой регистрации документов, однако пользователь может выбирать дату из календаря;

— «Номер входящего» присваивается пользователем при его наличии;

— «Дата исходящего» присваивается пользователем при его наличии;

— «Носитель» необходимо выбрать из списка, в котором предложено несколько вариантов – бумажный или электронный документ;

— «Тип документа» пользователь выбирает из списка подходящий вариант, в котором предложено несколько вариантов – Репозиторий, e-mail, Доставка специальной связи, Доставка почтой России, Факсимильная связь;

— «Получатель» – это та, организация кому предназначено отправляемое письмо филиалом ВГТРК ГТРК «Пенза»;

— «Отправитель» как правило, это секретарь, но иногда документ может отправить и другое должностное лицо;

— «Исполнитель» указывается пользователем в соответствии данными, которые указаны на исходящем документе;

— «Наименование документа» необходимо выбрать из предложенного списка данной автоматизированной системой регистрацией документов;

— «Тема исходящего» документа указывается пользователем;

— «Местонахождение» пользователь выбирает необходимый индекс дела в соответствии с номенклатурой дел;

— «Дата контроля» исходящего документа присваивается пользователем;

— «Дата исполнения» указывается пользователем из имеющегося календаря в данной системе;

— «Количество листов» исходящего документа или документов;

— «Фото исходящего» может быть приложено пользователем различного формата (TIF,PDF, JPEG,DOC) .

Проанализировав реквизиты регистрационной карточки исходящего документа филиала, можно заключить, что на карточке присутствует достаточное количество реквизитов, позволяющих получить полную и достоверную информацию о каждом исходящем документе.

На рисунке 10 представлена диаграмма способов доставки входящей документации в филиал ВГТРК ГТРК «Пенза».



Рисунок 10 - Способы доставки входящей корреспонденции

Исходя из данных, представленных на диаграмме, можно заключить, что из существующих способов доставки входящей корреспонденции лидируют – получение документации через информационную систему «Репозиторий» (30%) и электронную почту (30%), на втором месте – способ доставки документов курьером (20%) и по равным долям приходится на почту (10%) и факсимильную связь (10%).

В филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» не подлежат регистрации следующие документы:

- рекламные извещения, плакаты;
- пригласительные и поздравительные письма;
- корреспонденция, с пометкой «лично»;
- объяснительные записки;
- печатные издания (журналы, бюллетени);
- сведения о совещаниях.

Автоматизированная система регистрации, используемая филиалом ВГТРК ГТРК «Пенза» удобна и практична в работе с документацией, установленное количество реквизитов на карточке позволяет усилить контроль над исполнением поручений руководства, определить круг ответственных лиц, минимизировать риск потери документов.

Учет внутренних документов филиала секретарь ведет в электронном журнале Excel. Секретарь регистрирует такие документы, как приказы и распоряжения по основной деятельности, заявления, докладные и служебные записки работников. На каждый вид документа – отдельный журнал. Например, журнал регистрации заявлений работников имеет следующие графы в таблице Excel: «ФИО работника», «Подразделение», «Краткое содержание», «На чье имя заявление», «Вид действия».

В четвертом разделе магистерской диссертации будут предложены рекомендации по процедуре регистрации внутренних документов, а также по разделению ответственности между сотрудниками за ведение журналов регистрации документов.

Таким образом, введение автоматизированной системы регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу, а также автоматически составлять при необходимости внутреннюю опись документов в делах и описи дел постоянного хранения.

3.4 Анализ использования ИПС «Кадры» и «Консультант Плюс»

Система «Кадры» — это универсальный справочник специалиста по кадровому делопроизводству. Данная автоматизированная система позволяет найти ответы на непростые кадровые вопросы, возникающие при работе с персоналом. Диалоговое окно программы приведено на рисунке 11.

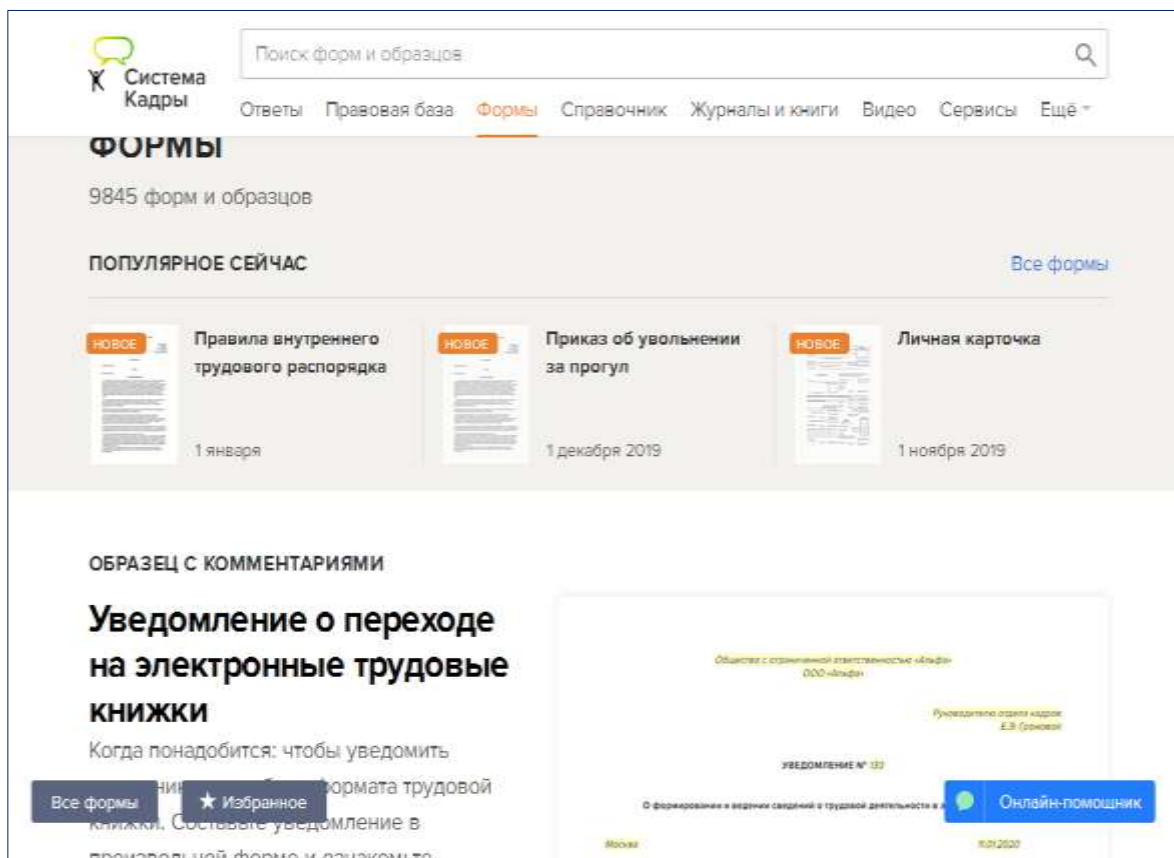


Рисунок 11 - Диалоговое окно системы «Кадры»

Система «Кадры» является незаменимым помощником специалиста по кадрам филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», так как содержит формы и образцы различных документов, электронные журналы и книги по кадровому делопроизводству, онлайн-калькуляторы расчета различных кадровых процедур (например, калькулятор расчета стажа работника, калькулятор расчета больничного листа). Располагая доступом к данной системе, можно стать участником видеоконференций, посвященных разбору нестандартных ситуаций, задать вопросы экспертам в режиме «онлайн». С помощью системы «Кадры»

специалист по кадрам филиала своевременно осведомлен об изменениях, произошедших в нормативной правовой базе.

Сотрудники филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» ежедневно используют в своей работе современные технологии и системы, которые позволяют им решать различного рода задачи.

Помимо системы «Кадры» многие специалисты являются активными пользователями ИПС «Консультант Плюс». Данная система позволяет оперативно получать информацию об изменениях в законодательстве как в Российской Федерации, так и в Пензенской области. С помощью ИПС «Консультант Плюс» специалисты филиала имеют следующие возможности:

- найти решение в трудовых спорах;
- верно оформить процедуру государственных закупок;
- получить информацию по налогам и взносам, бухгалтерской отчетности, налоговым проверкам и другим вопросам Налогового Кодекса РФ;
- ознакомиться с разъясняющими письмами различных органов власти.

Сравнивая системы «Кадры» и «Консультант Плюс», можно отметить, что обе системы удобны в своем использовании, невозможно точно определить какая именно из них имеет больше преимуществ. Для филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» специалистам необходимы сразу два автоматизированных средства, они дополняют друг друга.

Зачастую, в интернете правовая информация не систематизирована, приходится затрачивать самый важный ресурс – время. В информационно-справочных ресурсах работать с информацией проще и удобнее, потому что она там структурирована, доступна в любое время суток, и при необходимости есть возможность получить помощь удаленного консультанта по телефону, почте или прямо в интерфейсе программ. Применение информационно-справочных программ в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» значительно упрощает деятельность отделу кадров.

3.5 Анализ применения ПК «Фельдъегерь»

ПК «Фельдъегерь» предназначена для автоматизированной передачи регламентированной законом отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в органы Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда Российской Федерации. Для работы в данном информационном ресурсе необходимо наличие электронной подписи, у директора и главного бухгалтера присутствует данный атрибут.

На рисунке 12 представлено диалоговое окно ПК «Фельдъегерь».

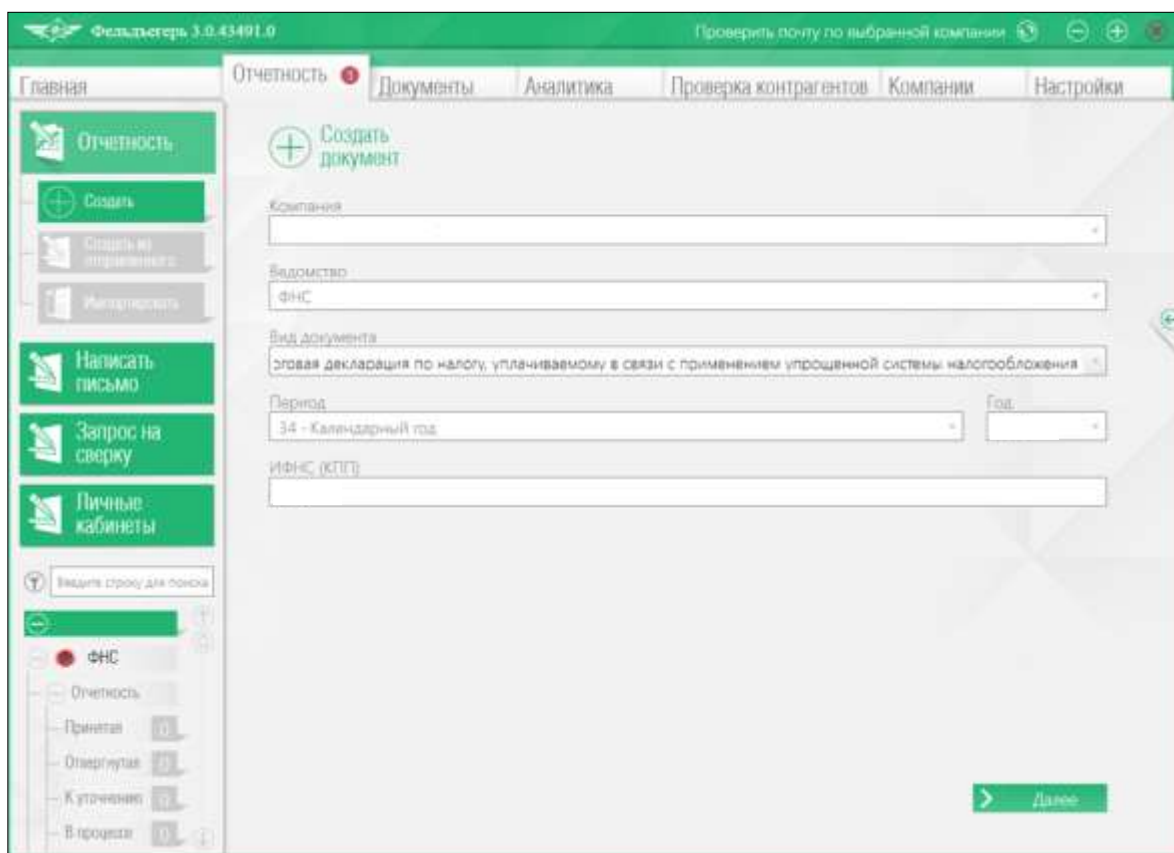


Рисунок 12 - Диалоговое окно программы «Фельдъегерь»

Данный программный продукт состоит из двух компонентов:

- автоматизированное рабочее место (АРМ) налогоплательщика;
- сервер корпоративной электронной отчетности.

Автоматизированное рабочее место налогоплательщика обеспечивает следующие возможности:

- импортирование документации различной отчетности;

- автоматическую проверку загружаемой документации на соответствие установленным формам законодательства Российской Федерации;
- заверение электронных документов соответствующим набором электронных подписей;
- автоматизированную передачу документации в государственный орган (в том числе через сервер корпоративной электронной отчетности);
- возможность безопасного обмена сообщениями с различными государственными органами.

Программный продукт «Фельдьегер» обладает следующими достоинствами:

- возможность получать на телефон SMS-сообщения о поступивших в личный кабинет квитанциях, извещениях и запросах, приходящих в ответ на отправленные отчеты в государственные статистические органы;
- удобный интерфейс программы;
- синхронизация с любыми бухгалтерскими программами;
- наличие базы данных резервного копирования, что позволяет минимизировать вероятность потери важных документов;
- онлайн-доступ к лицевому счету филиала, получение актов сверки, выписок в режиме онлайн;
- возможность многопользовательского режима (т.е. с одной базой данных может одновременно работать несколько пользователей, у которых установлена данная программа на персональном компьютере);
- доступен режим фильтрации и систематизации документов.

Таким образом, применение программного продукта «Фельдьегер» позволяет автоматизировать процесс надежной передачи отчетности в органы Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда Российской Федерации, а также сократить временные ресурсы отправки электронной отчетности.

3.6 Анализ использования почтового клиента в деятельности филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»

Электронная почта является важнейшим сервисом глобальной сети, который доступен широкому кругу общества. Почтовый клиент представляет собой универсальное автоматизированное средство виртуального взаимодействия между пользователями, которое предоставляет возможность респондентам обмениваться информацией и общаться практически на любой ЭВМ с разных точек планеты. С помощью электронной почты можно обмениваться сообщениями, фотографиями и рисунками через обычный Web-браузер или применяя специальное программное обеспечение.

Электронная почта имеет несколько преимуществ перед традиционной почтой:

- отправленное сообщение приходит гораздо быстрее;
- установка и деятельность электронной почты обходится дешевле;
- для отправки письма нескольким адресатам не нужно печатать его во многих экземплярах, достаточно однажды ввести текст;
- удобнее хранить электронные документы в электронном почтовом ящике, так как имеется возможность систематизировать поступающие и отправленные письма;
- экономия бумаги.

Электронная почта является информационной технологией, которая отвечает за передачу услуги пользователям по обмену электронными сообщениями («электронными письмами») по распределённым компьютерным сетям и в глобальной сети Интернет

Основное предназначение электронной почты – обеспечить эффективное взаимодействие пользователей за счет оперативной передачи электронных сообщений. В филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» в качестве электронного почтового

ящика используется Mozilla Thunderbird. На рисунке 13 приведен процесс входа в электронный почтовый ящик.

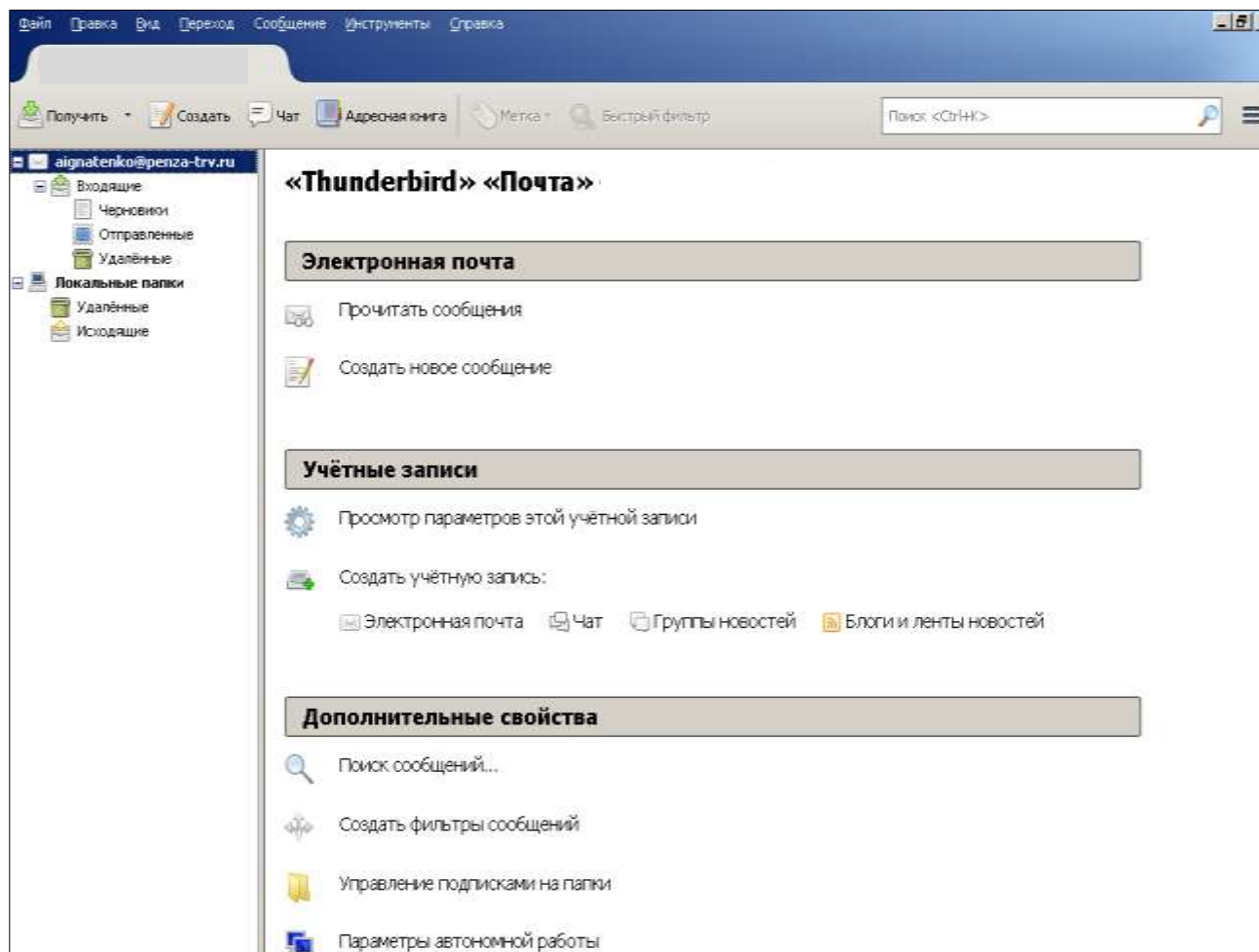


Рисунок 13 - Вход в электронный почтовый ящик

К достоинствам Thunderbird можно отнести:

- наличие панели быстрого фильтра, т.е. возможно отфильтровать почту по новым сообщениям, меткам (которые, кстати, имеют несколько цветов, образец на рисунке 14) и контактам в имеющейся адресной книге;
- возможность архивации сообщений, т.е. если возникают сомнения у пользователя по поводу того, что письмо может понадобиться в будущем, но его нужно убрать из папки «Входящие», не удаляя его, тогда допустима архивация;
- встроенная защита от мошеннических сообщений;
- наличие антиспам-фильтров, возможности которых можно настроить по своему усмотрению.

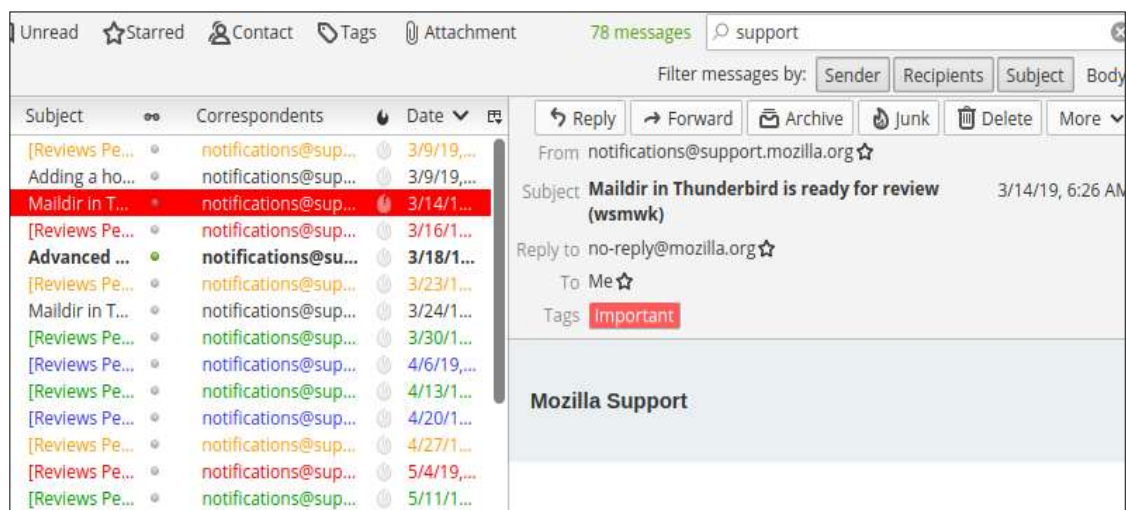


Рисунок 14 - Наличие различных меток к сообщениям

Электронное сообщение состоит из трех частей: заголовка; кодового конверта; тела сообщения: текста сообщения с вложением. Заголовок письма содержит тему послания, кто отправитель, адрес отправителя, т.е. кому будет отправлен ответ на это письмо после нажатия кнопки - /Ответить/. Кроме этого заголовок содержит множество другой служебной информации, которая обычно скрыта от глаз простых пользователей, а письмо для него представляется в стандартном виде. Заголовки оформляются по двум основным стандартам: RFC 822 и MIME.

Электронный адрес имеет следующий вид:

<имя_пользователя>@<имя_сервера>

Первой части пользователь может сам придумать наименование, вторая часть связана с сервером, на котором пользователь зарегистрировал свой электронный почтовый ящик. Две части разделяет символ @.

Электронный почтовый ящик это дисковое пространство, выделяемое на почтовом сервере для хранения писем пользователя (входящих, отправленных, черновиков и др.). Размер электронного почтового ящика ограничен. Кроме этого многими почтовыми сервисами предусматривается возможность настроить сервер так, что одному почтовому ящику будут соответствовать несколько адресов электронной почты и наоборот, или просто прикрепить к одному ящику несколько других вне зависимости от поставщика почтовых услуг.

Учетная запись пользователя состоит из набора личной информации о пользователе:

- имя пользователя;
- логин;
- пароль;
- иная служебная информация.

При этом одной учетной записи вполне может соответствовать в теории несколько электронных адресов и почтовых ящиков. В настоящее время существует несколько способов получить почтовый ящик в сети Internet и войти в безграничный мир электронного общения. Так например, многие провайдеры, когда регистрируют нового клиента, обычно, предоставляют бесплатный почтовый ящик, но возможно с некоторыми ограничениями по вместимости. Большинство пользователей интернета пользуются услугами крупнейших почтовых сервисов, таких как Rambler.ru, Mail.ru, Gmail.ru, HotMail и другие. Они позволяют своим пользователям регистрировать почтовые ящики в любом количестве и бесплатно, пользоваться которыми очень удобно и просто хоть посредством почтовых клиентов.

3.7 Анализ официального сайта филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»

В современном мире сложно найти средство массовой информации, не имеющее собственный официальный сайт. Сейчас большинство динамично развивающихся СМИ используют сайт как дополнительную площадку подачи актуальной и своевременной информации. Грамотно разработанная структура официального сайта только способствует возрастанию спроса на его просмотр широкой публики, так как удобный дизайн, простое пользовательское меню, наличие актуальной и достоверной информации – залог эффективного взаимодействия пользователей и СМИ.

Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания (ВГТРК) имеет собственный официальный сайт в сети Интернет.

На рисунке 15 приведена главная страница официального сайта головного предприятия (ВГТРК).

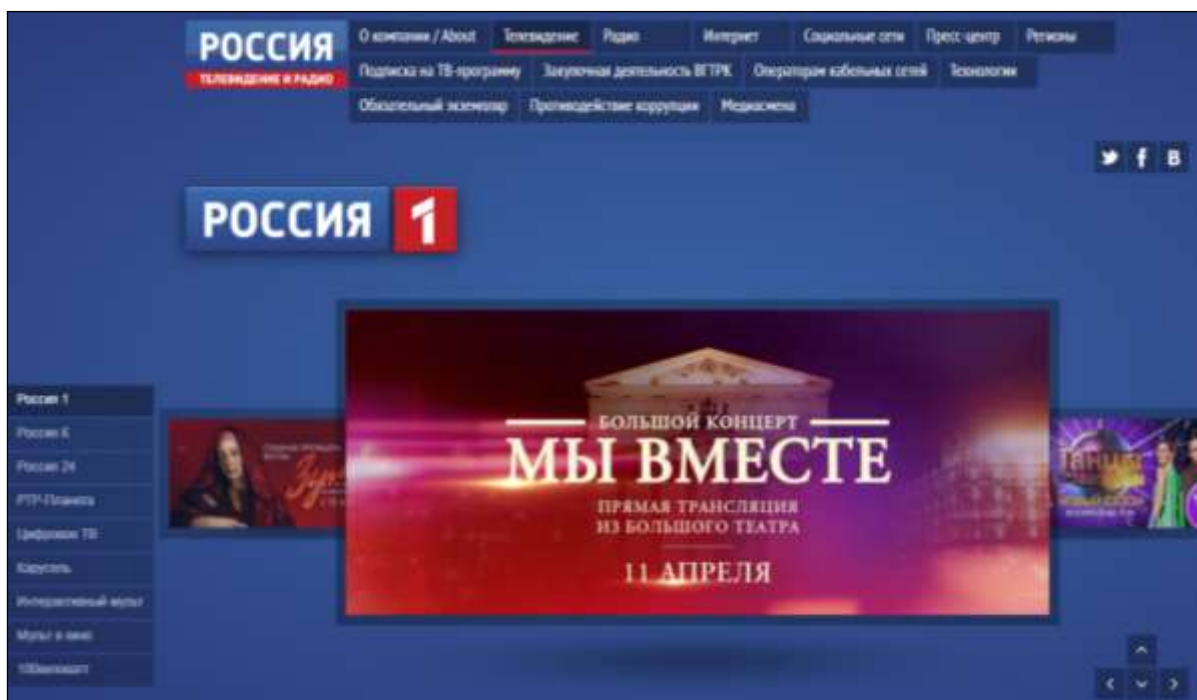


Рисунок 15 - Главная страница официального сайта ВГТРК

На сайте информация классифицирована на следующие разделы:

- «О компании» посвящен истории создания компании, ее структуре, характеристике деятельности, задачам и функциям;
- «Телевидение» содержит информационный блок программ;
- «Радио» содержит информационный блок радиоканалов и программ;
- «Интернет» включает в себя ссылки на официальные сайты телеканалов «Россия 1», «Россия 24»;
- «Социальные сети» содержит перечень ссылок на социальные сети, в которых зарегистрирована компания, среди которых можно отметить «ВКонтакте», «Facebook», «Одноклассники» и др.;
- «Пресс-центр» посвящен описанию инфраструктуры и технического оснащения пресс-центров ВГТРК;
- «Регионы» включает в себя справочную информацию о филиалах головного предприятия, среди них есть и филиал ВГТРК ГТРК «Пенза»;
- «Закупочная деятельность ВГТРК» содержит Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд ВГТРК, а также Перечень закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, на основании которых в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» осуществляется закупочная деятельность;

- «Операторам кабельных сетей» посвящен справочной информации о трансляциях телеканалов и радиопрограмм;
- «Технологии» включает в себя информацию технического содержания;
- «Обязательный экземпляр» содержит информацию о составе комплекта обязательного экземпляра, видах и адресах доставки обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции;
- «Противодействие коррупции» содержит Положение об антикоррупционной политике ВГТРК;
- «Медиасмена» включает в себя блок справочной информации о проводимых акциях компаний.

Таким образом, размещенная информация на официальном сайте ВГТРК является актуальной, востребованной и полной. Представленные данные помогут пользователям сайта получить необходимую информацию по культурно-развлекательной, информационно-справочной, нормативно-правовой тематике.

У филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» также существует свой официальный сайт, на котором представлена актуальная и достоверная информация. Представленные данные на портале можно систематизировать по следующим критериям:

- справочная информация о филиале, которая включает в себя контактные данные, блок истории образования областного телевидения;
- информация правового характера, которая содержит тарифы на производство на размещение рекламно-информационных материалов, положение о филиале, а также отчеты о специальной оценке условий труда за несколько лет;
- новостной блок посвящен ключевым событиям, которые прошли или состоятся на территории Пензенской области, представлена самая актуальная и действительно интересная информация о том, что происходит каждый день вокруг каждого человека;

— проектный блок содержит в себе перечень уже успешно реализованных или реализующихся филиалом ВГТРК ГТРК «Пенза» (на рисунке 16 приведен список самых масштабных проектов филиала).

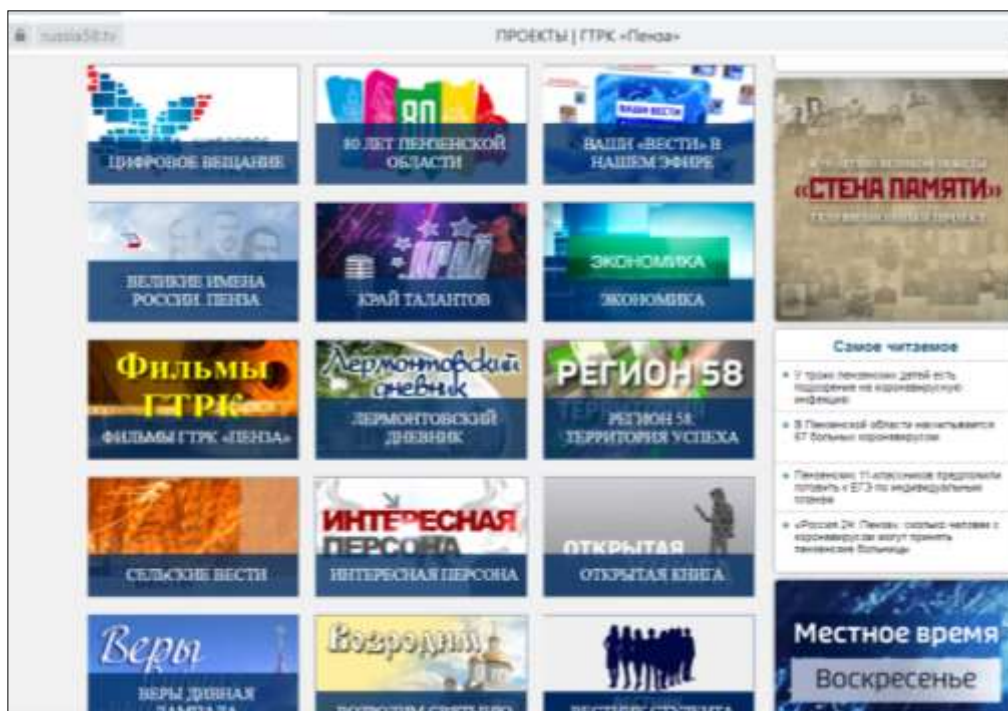


Рисунок 16 – Проекты филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»

Рисунок 17 - Обратная связь

На рисунке 17 представлен один из способов взаимодействия СМИ и пользователей сайта. Любой гость сайта может воспользоваться функцией – прислать новость. Редакторы сайта отмечают, что сейчас такой способ получения актуальной информации пока не пользуется успехом у пользователей,

но наличие такой возможности в дальнейшем может помочь в получении оперативной информации. Необходимо заполнить минимальное количество полей формы и новость можно отправлять в редакцию.

Официальный сайт филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» зарегистрированный в качестве сетевого издания как Средство массовой информации. Согласно Федеральному закону «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1(с изм. от 01.03.2020 № 42-ФЗ) сетевое издание в выходных данных должно содержать следующие сведения:

- наименование (название) издания;
- учредитель (соучредители);
- фамилия, инициалы главного редактора;
- адрес электронной почты и номер телефона редакции;
- знак информационной продукции в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изм. от 01.05.2019 № 93 ФЗ);
- зарегистрировавший СМИ орган и регистрационный номер.

На рисунке 18 представлены выходные данные о сетевом издании.



Рисунок 18 - Выходные данные о сетевом издании

Также следует отметить, что положения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» распространяют свое действие на сетевые издания, из чего

возникает прямая обязанность для владельцев сетевых изданий соблюдать требования данного Федерального закона. Проанализировав официальный сайт филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», можно отметить, что все требования Федерального закона от 27.12.1991 № 21241 «О средствах массовой информации» соблюдены в полной мере.

Информация, представленная на официальном сайте филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», 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». На официальном сайте филиала присутствуют ссылки на социальные сети, в которых можно найти такой же новостной блок, как и на портале.

Анализ применяемых информационных технологий в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» показал, что информационные системы в совокупности позволяют автоматизировать такие направления деятельности, как управление теле- и радиовещанием, планирование, бюджетирование, большинство кадровых и финансовых процедур, бухгалтерский и налоговый учет. Одно из важнейших преимуществ использования ИКТ – это организация информационного взаимодействия филиала ГТРК «Пенза» с головным предприятием (ВГТРК) за счет специальной информационной системы «Репозиторий», которая позволяет оперативно получать важные сведения.

Однако, в результате исследования информационного и документационного обеспечения управления филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», 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 Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза»

Качество рекомендаций по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза» зависит в первую очередь от понимания специфики анализируемых процессов в организации, во-вторых, от теоретического обоснования содержания предлагаемых мероприятий. В связи с этим обоснованным представляется сначала уделить внимание современным теоретическим исследованиям, рассматривающим вопросы применения информационных технологий в сфере радио- и телевидения.

Ш.С. Сулейманова [37] детально описывает современные коммуникационные технологии, используемые в сфере теле- и радиовещания, перечисляет перспективы и значение автоматизирования процессов вещания. Автор определяет информационную технологию как «сочетание процедур, реализующих функции сбора, получения, накопления, хранения, обработки, анализа и передачи информации в организационной структуре с использованием средств вычислительной техники, или совокупность процессов циркуляции и переработки информации и описание этих процессов» [Сулейманова: 94]. Следствием применения информационных технологий, как верно отмечает исследователь, является внедрение управленческих информационных систем, которые призваны оптимизировать процессы генерации, обработки и передачи информации.

Особое внимание техническим инновациям, основным направлениям развития информационно-коммуникационных технологий в сфере телевидения и радиовещания уделено в статье Е.Г. Константиновой [38]. Автор выделяет основные преимущества, открывающиеся благодаря развитию и распространению новых информационных технологий в обществе, подчеркивает значимость программных продуктов в создании новых телевизионных программ.

Быков В.В. считает, что широкое использование компьютеров на всех стадиях технологического процесса телевизионного производства приведет к его полной информатизации на основе сетей и файловой передачи медиаинформации. [39] Автор рассматривает в своей статье роль современных компьютерных технологий, которые помогают работникам в сфере телевидения обрабатывать, создавать и хранить огромные объемы видеоинформации.

Таким образом, если обобщить мнения авторов, можно обозначить следующие аспекты внедрения ИКТ в деятельность масс-медиа:

1. ИКТ должны быть направлены на дистанционное взаимодействие между пользователями.
2. ИКТ должны быть технически поддержаны соответствующим задачам программным и техническим обеспечением.
3. ИКТ должны служить цели получения максимальной по объёму и оперативной информации.

Большинство исследователей основными составляющими ИКТ считают:

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

В связи с вышесказанным были выработаны рекомендации, относящиеся к оптимизации информационного и документационного обеспечения деятельности филиала ВГТРК ГТРК «Пенза».

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 ВГТРК ГТРК «Пенза» 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.

На рисунке 19 представлена форма регистрации внутренних документов.

Рисунок 19 - Форма регистрации внутренних информационно-справочных документов

Регистрационная карточка на внутренние документы состоит из следующих реквизитов:

- «Номер документа», который присваивается автоматически каждому отдельному документу;
- «Дата документа», которую можно выбрать из списка;
- «Дополнительный номер» позволяет детализировать информацию по документу если есть в этом необходимость;
- «Тип документа» необходимо указать формат документа;
- «Распространяется на» конкретный отдел или сотрудника, филиал в целом;

- «Инициатор» – это лицо, которое вносит инициативу создания документа;
- «Исполнитель» ответственное лицо за надлежащее исполнение документа;
- «Название» - необходимо выбрать из предложенного списка вид документа;
- «Содержание» отражает главную тему документа, достаточно внести заголовок документа;
- «Местонахождение» пользователь выбирает необходимый индекс дела в соответствии с номенклатурой дел;
- «Дата контроля» внутреннего документа присваивается пользователем;
- «Дата исполнения» указывается пользователем из имеющегося календаря в данной системе;
- «Количество листов» документа или документов;
- «Фото документа» может быть приложено пользователем различного формата (TIF,PDF, JPEG,DOC);
- «Приложения» в случае наличия возможно присоединить на данную вкладку.

Ведения учета входящих, исходящих и внутренних документов в одном журнале регистрации позволит минимизировать риск потери документов, а также повысит эффективность контроля за исполнением поручений, закрепленных в документах. Исходя из вышеперечисленного, необходимо подчеркнуть, что именно централизованное хранение документов позволяет обеспечить их надежность и безопасность в целом без затрат ресурсов на несколько хранилищ документации, а также без резервного копирования в случае технических проблем.

Стоит отметить и недостатки в процессе учета других внутренних документов филиала, таких как приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Для вышеперечисленных документов можно разработать автоматизированный журнал регистрации документов подобный тому, который уже существует и эффективно функционирует. В Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» приведена рекомендуемая форма журнала регистрации приказов (рисунок 20).

Номер документа	Дата документа	Заголовок	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4

Рисунок 20 - Рекомендуемая форма журнала регистрации

При создании автоматизированного журнала регистрации приказов можно воспользоваться предложенной формой, так как применение рекомендуемой формы позволит грамотно систематизировать информацию о каждом документе.

Помимо предложенных вышеперечисленных рекомендаций, необходимо учесть еще один важный аспект. В результате исследования выяснилось, что осуществляя свои должностные обязанности, сотрудники филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» ведут несколько журналов учета. Например, один секретарь несет ответственность за ведение автоматизированного журнала входящей и исходящей документации, второй секретарь ответственен за ведение журнала регистрации приказов по основной деятельности и журнала регистрации информационно-справочной документации (заявления, докладные и служебные записки).

Отдел кадров осуществляет учет за журналом кадровых документов, но иногда пользуется журналом регистрации информационно-справочной документации. Необходимо нормативное закрепление ответственных лиц за

ведение определенного журнала. Это можно осуществить, издав соответствующий распорядительный документ, например, приказ. А затем документально утвердить перечень сотрудников филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», ответственных за ведение журналов определенных видов документов. Рекомендуемая форма перечня ответственных лиц за ведение журналов филиала приведена в рисунке 21.

Период ведения журнала ответственным лицом		Наименование журнала	ФИО ответственного лица	Локальный акт, устанавливающий ответственность сотрудника за ведение журнала	Подпись ответственного лица
Дата начала	Дата окончания				
1	2	3	4	5	6

Рисунок 21 - Рекомендуемая форма журнала

Данный перечень возможно также вести в электронном виде, например воспользоваться программой, предназначенной именно для работы с электронными таблицами «Microsoft Office Excel». Разработанный перечень сотрудников филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», ответственных за ведение журналов определенных видов документов позволит повысить исполнительскую дисциплину сотрудников, нормативно определить ответственность определенного работника за отдельный журнал.

4.1 Создание регламента работы информационной системы «Репозиторий»

Несмотря на наличие инструкции пользователя ИС «Репозиторий» был разработан регламент работы данной информационной системы. Инструкция пользователя предназначена для лиц, которые работают в данном информационном ресурсе, а назначение регламента гораздо шире.

Регламент работы ИС «Репозиторий» 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 филиалом ВГТРК ГТРК «Пенза» и головным предприятием (ВГТРК).

Инструкция пользователя предназначена для детализации работы в ИС «Репозиторий», а регламент работы создан для детализации должностных обязанностей ответственных лиц, поскольку именно нормативное закрепление порядка функционирования данного информационного ресурса позволяет определить обязанности каждого ответственного участка на определенном этапе работы информационной системы.

Важнейшее предназначение разработанного регламента – нормативное закрепление ответственного круга лиц, отвечающих за программно-техническую поддержку ИС «Репозиторий», а также определение круга ответственных лиц, допустимых к работе в данном информационном ресурсе.

Разработанный регламент работы ИС «Репозиторий» состоит из следующих разделов:

1. *Общие положения.* В данном разделе изложено предназначение данного нормативного документа, а также присутствует информация о работе данного информационного ресурса.

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

3. *Функциональные обязанности должностных лиц.* В разделе изложены функциональные обязанности ответственных должностных лиц за программно-техническое функционирование информационного ресурса.

4. *Участники информационного взаимодействия.* Раздел определяет круг лиц, которые могут работать в ИС «Репозиторий», а также закрепляет за каждым участником информационного взаимодействия определенные обязанности, необходимые для успешного функционирования данной информационной системы.

5. *Порядок регистрации и аннулирования участников информационного взаимодействия.* В разделе изложен порядок доступа

участников информационного взаимодействия к ИС «Репозиторий», содержатся правила регистрации и аннулирования пользователей информационной системы.

Также в приложениях содержатся необходимые формы для выполнения вышеуказанных процедур.

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

7. *Техническая поддержка* пользователей ИС «Репозиторий».

Разработанный регламент работы ИС «Репозиторий» содержит 4 приложения, в основном – это формы документов, которые сопровождают документальное оформление участников информационного взаимодействия.

Регламент работы ИС «Репозиторий» приведен в приложении А.

Таким образом, наличие одновременно таких документов как инструкция пользователя ИС «Репозиторий» и регламент работы данной информационной системы позволит полностью документально закрепить порядок работы в информационном ресурсе, а также закрепить требования к эффективному функционированию ИС «Репозиторий».

4.2 Создание журнала учета пользователей информационных систем

В результате исследования применяемых информационных технологий в деятельности сотрудников филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» 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, сотрудники службы информационных программ телевидения филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» используют в своей деятельности программный продукт Dalet Plus, который позволяет автоматизировать процесс телевидения и управление процессом поиска, сбора и хранения видео и

аудиоматериала. Главный бухгалтер, выполняя свои должностные обязанности, пользуется несколькими программными продуктами 1С, ПК «Фельдъегерь» предназначенных для автоматизации различных расчетных процедур и передачи электронной отчетности до органов власти. Секретарь филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» на протяжении всего рабочего дня работает в ИС «Репозиторий», автоматизированной системе регистрации документов, а также с электронным почтовым ящиком.

Разработанный журнал учета пользователей информационных систем филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» предназначен, прежде всего, для сотрудников компании, которые на протяжении своего рабочего времени применяют в своей деятельности информационные системы. Практическая польза данного журнала заключается в том, что каждый сотрудник знакомится еще раз (после подписи должностной инструкции) с информационными системами, с которыми он будет работать при осуществлении своих трудовых функций, а также знакомится с документом (Инструкцией по использованию конкретной информационной системы), регламентирующим порядок работы в определенном информационном ресурсе. За определенным сотрудником необходимо документально закрепить ведение журнала учета пользователей информационных систем филиала ВГТРК ГТРК «Пенза». Ответственный работник также оставляет свою подпись после каждого ознакомившегося работника. Ознакомление работника с данным журналом необходимо проводить при оформлении его на работу. Наличие подписи в данном журнале означает, что пользователь информационного ресурса знает в соответствии с каким документом он обязан работать с информационной системой. Тем самым журнал учета пользователей информационных систем филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» позволяет закрепить персональную ответственность за каждым пользователем информационных систем.

Разработанный журнал учета пользователей информационных систем филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» приведен в приложении Б.

Таким образом, предложенные рекомендации позволяют устранить выявленные недостатки в области информационного и документационного обеспечения филиала ВГТРК ГТРК «Пенза».

Заключение

В процессе выполнения магистерской диссертации была проанализирована характеристика деятельности филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», которая показала, что компания является обособленным филиалом головного предприятия, рассмотрена его внутренняя организационная структура.

Изучена нормативная правовая база, регламентирующая деятельность компании, а также определены локальные нормативные документы, которые раскрывают основные функции и задачи сотрудников компании.

Проанализированы информационные технологии, применяемые в повседневной деятельности филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», исследован механизм работы с рассматриваемыми информационными системами. Анализ различных информационных ресурсов определил, что используемые информационные технологии позволяют автоматизировать сразу несколько поставленных задач перед сотрудниками компании, а также сократить временных затрат, связанных с обработкой больших объемов информации.

По результатам проведенного исследования в области информационного и документационного обеспечения выявлены недостатки. Именно поэтому были предложены рекомендации, касающиеся процедуры регистрации документов, а также был разработан журнал учета пользователей информационных систем филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» и регламент работы информационной системы «Репозиторий». Все рекомендации разработаны на основе действующей нормативной законодательной базы и актуальных национальных стандартов.

Разработанные рекомендации по процессу регистрации документации позволят минимизировать риск потери документов, повысят эффективность контроля за исполнением поручений, закрепленных в документах, и обеспечат централизованное хранение документации.

Регламент работы информационной системы «Репозиторий» позволит детализировать должностные обязанности ответственных лиц, поскольку именно нормативное закрепление порядка функционирования данного информационного ресурса помогает определить обязанности каждого ответственного участка на определенном этапе работы информационной системы.

Разработанный журнал учета пользователей информационных систем филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» предназначен для сотрудников компании, которые применяют в своей деятельности информационные системы. Практическая польза данного журнала заключается в том, что каждый сотрудник сможет теперь знакомиться с совокупностью всех информационных систем, в которых он будет работать, а также осуществлять свои трудовые функции в соответствии с документом, регламентирующим конкретный порядок действий в определенном информационном ресурсе.

Представленные рекомендации являются теоретически обоснованными, позволяющими устранить существующие недостатки в документационном и информационном управлении филиала ВГТРК ГТРК «Пенза», следовательно поставленная цель магистерской диссертации достигнута.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 04.08.2014. – № 31. – ст. 4398.

Кодексы Российской Федерации

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 28.04.2020 № 21-П) // Собрание законодательства РФ. – 1994г. – № 32. – ст. 3301.

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 24.04.2020 № 127-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 07.01.2002. – № 1 (1 ч.). – ст. 3.

4. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 24.04.2020 № 133-ФЗ) // Российская газета. – 31.12.2001. – № 256.

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 г. № 2124-I (с изм. от 01.03.2020 № 42-ФЗ) // Российская газета. – 08.02.1992. – № 32.

6. Федеральный закон «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» от 13.01.1995 № 7-ФЗ (с изм. от 12.03.2014 № 29-ФЗ) // Российская газета. – 14.01.1995. – № 9-10.

7. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 05.05.2014 № 101-ФЗ) // Парламентская газета. – 07.06.2005. – № 100.

8. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (с изм. от 03.07.2016 № 278-ФЗ) // Парламентская газета. – 17.01.1995. – № 11-12.

9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Парламентская газета. – 03.08.2006. – № 126-127.

10. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изм. 02.08.2019 № 259-ФЗ) // Парламентская газета. – 17.03.2006. – № 12 ст. 1232.

11. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ (с изм. от 07.04.2020 № 110-ФЗ) // Российская газета. – 12.07.2003. – № 110.

12. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 18.04.2018 № 86-ФЗ) // «Парламентская газета» от 05.08.2004 № 127-129.

13. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ) // Российская газета. – 29.07.2006 – № 165.

14. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. 28.12.2017 № 435-ФЗ) // Парламентская газета. – 27.10.2004 – № 201.

15. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 № 528-ФЗ) // Парламентская газета. – 11.05.2006 – № 70-71.

16. Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 01.05.2019 № 93-ФЗ) // Парламентская газета. – 14.01.2011 – № 1-2.

17. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями от 27.12.2019 № 476-ФЗ) // Российская газета. – 11.04.2011 – № 75.

Постановления Правительства Российской Федерации

18. Постановление Правительства РФ от 13.12.2006 № 760 «Об утверждении Правил присоединения и взаимодействия сетей связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания» (с изм. от 20.11.2018 № 325-ФЗ) // Российская газета. – 20.12.2006 – № 286.

19. Постановление Правительства РФ от 08.12.2011 № 1025 «О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания» (с изм. от 18.02.2020 № 21-ФЗ) // Парламентская газета. – 13.05.2011 – № 23.

20. Постановление Правительства РФ от 22.12.2006 № 785 «Об утверждении Правил оказания услуг связи для целей телевизионного вещания и (или) радиовещания» (с изм. от 03.02.2016 № 57) // Российская газета. – 31.12.2006 – № 297.

21. Постановление Правительства РФ от 26.02.2004 № 111 «О всероссийской государственной телевизионной и радиовещательной компании» (с изм. от 05.08.2014 № 767) // Собрание законодательства РФ. – 08.03.2004. – № 10. – ст. 865.

22. Постановление Правительства РФ от 13.12.1995 № 1232 «О Государственном фонде телевизионных и радиопрограмм» (с изм. от 07.12.1996 № 1453) // Собрание законодательства РФ. – 18.12.1995. – № 51. – ст. 5073.

Приказы Министерств Российской Федерации

23. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изм. от 27.03.2019 № 106) // Зарегистрирован в Минюсте России 26.12.2014 N 35442.

24. Приказ Роскомнадзора от 15.03.2012 № 189 «Об утверждении порядка формирования и ведения лицензирующим органом реестра лицензий на телевизионное вещание, радиовещание» // Зарегистрирован в Минюсте России 06.04.2012 N 23749.

Государственные стандарты Российской Федерации

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

26. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276н).

Нормативные методические документы Российской Федерации

27. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: рекомендации» / ВНИИДАД. Москва, 2007.

28. Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

29. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380).

II. Литература

30. 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.

31. 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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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

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

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

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

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

III. Интернет – источники

40. Официальный сайт Всероссийской государственной телевизионной и радиовещательной компании // <http://vgtrk.com/#>

41. Официальный сайт филиала ВГТРК ГТРК «Пенза» // <https://russia58.tv/>

42. Электронный ресурс программных продуктов «1С»// <https://1c.ru/>

43. Официальный сайт «DaletPlus» // https://adview.ru/cat_automation/nrcs/daletplus-news-suite-zakonchennoe-reshenie-dlya-upravleniya-televizionnymi-novostyami/

44. Электронный ресурс Роскомнадзора Пензенской области // <https://58.rkn.gov.ru/>

45. Официальный сайт ИПС «КонсультантПлюс» // <http://www.consultant.ru/>

46. Официальный сайт ИПС «Кадры» // <https://www.1kadry.ru/>

47. Официальный сайт ПК «Фельдгегерь»// <https://04buhsoft.ru/internet-otchet/feldeger-o.html>

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
студенткой Игнатенко Анастасией Викторовной
Группа 18ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства
Тема магистерской диссертации «Использование ИТ для совершенствования документационного и информационного обеспечения управления филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»

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

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

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Практические рекомендации звучат актуально и затрагивают проблемы применения современных информационных технологий в филиале ВГТРК ГТРК «Пенза».

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

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

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

« 19 » 06 2020 г.



М.А. Сусина

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

**на магистерскую диссертацию студентки группы 18ВДм1
Игнатенко Анастасии Викторовны**

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

Тема магистерской диссертации: Использование ИТ для совершенствования документационного и информационного обеспечения управления филиала ВГТРК ГТРК «Пенза»

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

Выполнено исследование информационных технологий, используемых в делопроизводстве филиала Всероссийской Государственной телерадиокомпании ГТРК «Пенза», 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 разработки регламента работы информационной системы «Репозиторий» и журнала учета пользователей информационных систем позволят существенно повысить эффективность деятельности учреждения.

5. Соответствие оформления работы требованиям.

Полностью соответствует.

6. Отражение результатов исследования в публикациях.

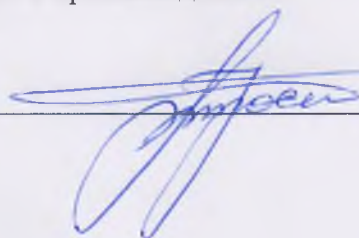
1. А.В. Игнатенко, Г.М.Тростянский Анализ информационных технологий, применяемых в филиале ВГТРК ГТРК «ПЕНЗА». В сборнике научных статей VI Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы». Под ред. Л.Р.Фионовой. Пенза, 2019, с.370-372

2. Тростянский Г.М., Игнатенко А.В. Информационное взаимодействие филиала ВГТРК ГТРК "Пенза" с органами власти// Сборник статей VII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы» (РИНЦ) (под ред. Фионовой Л.Р.) Издательство ПГУ, 2020. (В печати).

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

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает оценки «**ОТЛИЧНО**», а ее автор, Игнатенко Анастасия Викторовна, присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель к.т.н., доцент



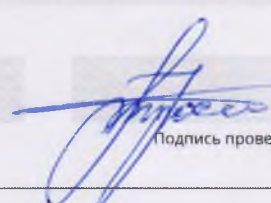
Г.М. Тростянский

«01» июня 2020 г.



СПРАВКА о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Игнатенко А.В.
Подразделение	факультет вычислительной техники, кафедра ИНОУП
Тип работы	Магистерская диссертация
Название работы	Использование ИТ для совершенствования документационного и информационного обеспечения управления филиала ВГТРК ГТРК «Пенза
Название файла	Использование ИТ для совершенствования документационного и информационного обеспечения.docx
Процент заимствования	13.16 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	5.59 %
Процент оригинальности	81.26 %
Дата проверки	10:25:51 10 июня 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Модуль поиска "Интернет Плюс"; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по eLibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	Тростянский Геннадий Михайлович ФИО проверяющего
Дата подписи	18.06.2020  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.