

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ОБЩЕСТВО ИСТОРИКОВ И АРХИВИСТОВ
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ПГУ)

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ

Сборник научных статей по материалам
XXI Всероссийской научно-практической конференции
(с международным участием)

г. Пенза, 22–23 апреля 2021 г.

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

Пенза
Издательство ПГУ
2021

УДК 005.92+004.91

C56

C56

Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. науч. ст. по материалам XXI Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 22–23 апреля 2021 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2021. – 144 с.

ISBN 978-5-907456-17-4

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

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

УДК 005.92+004.91

П р и к а з

*о проведении XXI Всероссийской научно-практической конференции
(с международным участием) «Современные технологии документооборота
в бизнесе, производстве и управлении»
№ 187/о от 16.03.2021*

ISBN 978-5-907456-17-4

© Пензенский государственный
университет, 2021

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

А. В. Баранова, Ю. Г. Кирюхин

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматриваются вопросы документооборота и его автоматизации, преимущества и недостатки систем электронного документооборота. Проанализированы требования к системам электронного документооборота и определены основные требования к соответствующим системам.

Ключевые слова: электронный документооборот, системы электронного документооборота, автоматизация электронного документооборота

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

A.V. Baranova, Y.G. Kiryukhin

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. Discusses the issues of document management, document management automation, the advantages and disadvantages of electronic document management systems. The requirements for electronic document management systems was considered, and defined the basic requirements for the corresponding systems.

Keywords: electronic document management, electronic document management systems, electronic document management automation

Электронный документооборот – система автоматизированных процессов для работы с документами, которые представлены в электронном виде.

Основными задачами электронного документооборота являются учет и регистрация входящих и исходящих документов; распределение документов по исполнителям с указанным сроком их исполнения; контроль над исполнением документов; поиск документов; составление сводных и итоговых документов и т.д. [1].

Система электронного документооборота (далее – СЭД) программное обеспечение, которая реализовывает работу с электронными документами, а также взаимодействие между сотрудниками [2].

Преимущества от использования систем электронного документооборота следующее:

- Экономия времени. Сотрудники сокращают время на поиск бумажных документов.
- Рациональное использование физического пространства и технологий. Можно снизить стоимость физического хранения документов с помощью документов, хранящихся в электронном виде.

- Прозрачность деятельности организации.
- Возможность для руководителей организации или структурных подразделений отслеживать текущее состояние документов, а также получать более подробную информацию о них (кто их создавал, кто имел к ним доступ, кто редактировал и другую информацию).
- Физическое расположение сотрудников, т.к. документы хранятся в электронном виде, сотрудники организации могут работать удаленно с ними.
- Повышение безопасности информации и документов: доступ к базе данных документов постоянно резервируется, это исключает возможность потери документов.

Внедрение СЭД обеспечивает огромное преимущества в любой организации, которые сегодня общеизвестны и очевидны. Однако при внедрении СЭД выявляет и серьезно обостряет все проблемы постановки «ручного» делопроизводства [3].

В дополнение к преимуществам система электронного документооборота имеет следующие основные недостатки:

- Затраты на эксплуатацию и обучение сотрудников организации.
- Документооборот осуществляется в пределах одной организации, но не за ее пределами.

Для того, чтобы реализовать все преимущества СЭД, к ним предъявляются требования, описанные ниже.

Основными требованиями к СЭД являются соблюдение доступности, целостности и конфиденциальности документов.

СЭД должна обеспечивать доступ к документам всем пользователям, однако производительность и надежность системы не должна снижаться.

При работе с документами в системе электронного документооборота должна обеспечиваться целостность документов и защита от несанкционированного доступа к ним. СЭД также должна быть оборудована для поддержки удаленных пользователей.

СЭД должна быть представлена в виде распределенной информационной системы, которая должна состоять из разных модулей. В то же время СЭД может быть модулем корпоративной информационной системы. Для интеграции с другими системами он должен иметь открытые интерфейсы.

Документы имеют разные жизненные циклы, в которых через некоторое время они начинают терять силу и затем архивируются. В результате СЭД должна содержать средства архивирования документов.

В настоящее время существуют две модели архивов:

- Архивы, которые организованы на магнитных, оптических и магнитно-оптических носителях или их называют динамические архивы.
- Статические архивы, здесь в качестве носителя информации используется микрофильм.

Помимо вышеуказанных требований к системам электронного документооборота предъявляются особые требования по обеспечению конфиденциальности данных. Для этого во-первых, в системах электронного документооборота используется право доступа, которое распространяется на всю систему. Например, создание или удаление пользователей, просмотр документов других пользователей, когда у них возникают проблемы. Во-вторых, это разрешения, которые применяются к соответствующему объекту. Разрешения определяют, что пользователи могут делать с объектом (папкой, документом и другими системными элементами).

Различные системные объекты могут иметь различные разрешения, например, документы имеют следующие разрешения: видеть сам документ; видеть его содержимое; изменять его; изменять значения его атрибутов, удалять его и предоставлять разрешения другим пользователям.

Для обеспечения стабильной работы СЭД требуется надежное аппаратное обеспечение. Например, для обеспечения оперативного доступа большого числа пользователей к документам необходимо будет внедрить высокоскоростные жесткие диски и подключить несколько серверов для поддержания работы СЭД.

Также отдельное требование к СЭД – наличие более простого, гибкого и надежного инструмента поиска. В современных системах электронного документооборота существует два метода поиска документов. Первый метод поиска документов – поиск документа по атрибутам. Под атрибутом понимаются данные документа (автор, время создания, время последнего изменения, которым последний раз была изменена и другая информация). Второй метод заключается в поиске заданной фразы внутри текста документа. Здесь можно искать точное совпадение фраз или найти одно из словосочетаний внутри текста документа.

СЭД должна содержать мощные программные средства для реализации бизнес-процессов, а также обеспечивать графический пользовательский интерфейс.

Требования к СЭД также могут включать обоснование вложенных в продукт инвестиций. Поскольку организация тратит много денег на внедрение СЭД, она должна себя оправдать. СЭД, как и другие информационные системы, окупается достаточно долго. Предприятия также стремятся сэкономить на затратах при внедрении СЭД.

Для снижения затрат заказчики могут воспользоваться только необходимым функционалом СЭД. Как и другие информационные системы, клиенты имеют свои собственные требования. Среди всех требований наиболее значимыми являются:

- Доступность документов для всех сотрудников корпорации.
- Обеспечение целостности документов на протяжении всего жизненного цикла.

- Обеспечение конфиденциальности документов, в том числе обеспечение защиты документов от несанкционированного доступа.
- Наличие надежных инструментов архивирования.
- Обеспечение модульности системы.
- Надежность оборудования.
- Мощный инструмент поиска документов.
- Наличие инструментов для реализации бизнес-процессов и графического интерфейса пользователя.

Подводя итог, можно с уверенностью сказать о необходимости внедрения электронного документооборота не только в органах власти, но в организациях всех форм собственности, так как во-первых, система минимизирует финансовые затраты и экономит рабочее время сотрудников. Во-вторых, повышает безопасность информации документов. В-третьих, обеспечивает оперативное исполнение и движение документов [1].

Список литературы

1. Хрущёва В. А. Преимущества и недостатки системы электронного документооборота // Молодой ученый. 2020. № 22 (312). С. 51–53. URL: <https://moluch.ru/archive/312/70969/> (дата обращения: 11.03.2021).
2. Павлов А. Е. Электронный документооборот в организации // Молодой ученый. 2020. № 12 (302). С. 126–128. URL: <https://moluch.ru/archive/302/68266/> (дата обращения: 11.03.2021).
3. Фионова Л. Р., Усманова И. В., Коровина Л. В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД // Делопроизводство. 2014. № 1. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?317> (дата обращения: 10.03.2021).

ОСОБЕННОСТИ В ФОРМИРОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПОЛУЧЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Я. С. Батрова, М. А. Катышева

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматриваются особенности в формировании документов о получении высшего образования, начиная с дореволюционной России по настоящее время. Приводятся отличительные характеристики документа в различные периоды.

Ключевые слова: образование, учебные заведения, документ о высшем образовании, унифицированная форма, исторические аспекты

FEATURES IN THE FORMATION OF DOCUMENTS ON OBTAINING HIGHER EDUCATION

Y. S. Batrova, M. A. Katysheva

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article deals with the peculiarities in the formation of documents on obtaining higher education, starting from pre-revolutionary Russia to the present. The distinctive characteristics of the document in different periods are given.

Keywords: education, educational institutions, higher education document, unified form, historical aspects

Образование всегда играло огромную роль в жизни и общества, и отдельно взятого человека. Оно способствовало не только получению знаний, но и развитию личности, карьерному росту, который напрямую зависел от полученного багажа мудрости. На сегодняшний день без образования не обойтись, оно помогает получить дополнительные знания и навыки, необходимые для дальнейшей работы человека, а также развивает способности, формирует культурный уровень народа и государства в целом.

Первые учебные заведения создавались в X–XI веках при церквях и монастырях [1], именно они способствовали получению образования, хотя это сложно назвать образованием в нашем современном представлении, так как людей учили элементарной грамоте: читать, считать, писать.

О том, что по окончании таких «курсов» выдавали какой-то сертификат, диплом или аттестат – выражаясь современным языком – информации нет.

Так как в то время была хорошо развита торговля, данные знания требовались чаще всего для каких-то бытовых целей, в частности, для создания «долговых расписок».

Со временем учебные заведения выходят на новый уровень.

Учебные заведения гимназического типа появились в России в XVII в. Это были Киево-Могилянская и Славяно-греко-латинская академия [1]. Последняя была создана как высшее всесословное образовательное учреждение. Опять-таки каких-то сведений о том, какие документы выдавались после прохождения обучения, нет.

Далее крупным витком в истории образования является эпоха Петра I. Петровские преобразования в России требовали значительного числа высококвалифицированных специалистов для различных отраслей [2]. Он не мог позволить, чтобы рядом были необразованные подданные. Первым шагом на пути создания системы начальных школ стало учреждение в 1700 г. математической (циферной) школы для дворянских и приказных детей [1]. Такое образование стало обязательным, так как без него не могли получить документы о венчании, то есть без начального образования запрещалось жениться. В таких школах обучение впервые подтверждалось документально: «а как ту науку <...> выучат совершенно, и в то время давать им свидетельствованные письма...» [3].

В эпоху Петра I были заложены и основы научного высшего образования. Указом от 28 января 1724 г. учреждена Академия наук «в которой бы учились языка, так и прочим наукам и знатным художествам и переводили бы книги» [4]. Одновременно с Академией наук создавались университет и академическая гимназия, вместе они составляли «Академический комплекс» [1].

По окончании университета речь шла только об экзаменационных заданиях, но какой-то специальной формы документа, который мог бы подтвердить получение знаний, не предусматривалось.

Следующим шагом в усовершенствовании системы образования стал Московский университет (ныне Московский государственный университет им. М. Ю. Ломоносова). Он был учреждён указом от 24 января 1755 г., при нем также были созданы две гимназии, выпускникам же вручались аттестаты [5].

С приходом к власти Екатерины II Великой система образования также претерпела некоторые изменения в лучшую сторону: стали усовершенствоваться не только школы, но и высшие учебные заведения. Был принят «Устав народным училищам», в котором в одной из глав говорилось, что ученикам, окончившим «предписанное течение наук», выдавалось свидетельство «о знании своем и добронравии за подписанием Учителей и Директора» [6]. Можно утверждать, что в эпоху Екатерины Великой документальное подтверждение получения образования уже сформировалось в определенную систему.

Александр I продолжал деятельность своей бабушки, документ об образовании получил уже практическое применение, так как ученик не мог перейти на следующую ступень получения образования, не предъявив аттестат о прохождении обучения за предыдущую. В документе уже

отмечалась не только успеваемость, но была еще и краткая характеристика поведения, информация о полученных за время обучения наградах.

В это же время императорские университеты (Московский, Казанский и Харьковский) выдавали документы «за подписанием Правления», вручались в торжественной обстановке и в них помимо обычных для того периода сведений содержалась информация о количестве часов, проведенных в учебном заведении за той или иной дисциплиной, и подписи преподававших профессоров.

Во второй половине XIX века с развитием системы образования начинает унифицироваться документация об учащихся, составляемая в процессе их учебы и по окончании учебного заведения [7].

Документы о получении высшего образования составлялись по одному образцу, в них указывались ФИО, возраст, период обучения, какие предметы и как успешно изучал, как проявил себя, какие курсы или предметы проходил дополнительно. Подписывался аттестат учителями, проставлялась печать и дата выдачи.

Если ученик успешно окончил учебное заведение, в соответствии с программой ему выдавался аттестат; если же ученик не смог пройти полный курс обучения по тем или иным причинам, он получал свидетельство.

Принятие в 1884 году общеуниверситетского Устава Императорских Российских университетов помогло закрепить новую систему образования. В Уставе было сказано, что после окончания курса студентам выдаются выпускные свидетельства [1]. Они свидетельствовали о том, что ученик освоил предусмотренную программу за определенный период, на свидетельстве проставлялась подпись декана и секретаря соответствующего факультета.

Чтобы получить диплом об окончании высшего учебного заведения, необходимо было пройти испытания. Диплом свидетельствовал о более серьезной подготовке и лучшем усвоении полученных знаний, подписывался попечителем округа и председателем комиссии, проводившей испытание. Такие правила получения дипломов действовали вплоть до 1917 г. [1].

После Октябрьской революции система образования, а соответственно ее документирование, полностью изменились. В первую очередь это коснулось школы и среднего образования. После завершения обучения в высшем учебном заведении по-прежнему выдавался диплом, он мог быть 1 или 2 степени в зависимости от успеваемости, так же как и в 1884 году. Вскоре дипломы перестали делиться на степени, появился диплом «с отличием», который по сравнению с 1884 годом немного изменился.

В 1961 году было принято Положение о высших учебных заведениях СССР, именно оно закрепило основную информацию, параметры диплома: в это время он принимает форму книжечки, указывается тип бумаги, обязательно проставлялся герб. Диплом принимает уже привычный нам вид. Документ печатался типографическим способом. Также вместе с дипломом выдавалась выписка из зачётной ведомости, по которой

можно было проследить успеваемость выпускника. Подобная форма с небольшими изменениями действовала до 1999 года.

Последние серьёзные изменения произошли в 2013–2014 годах. В это время появляются новые виды дипломов: бакалавра, магистра, аспиранта. Кроме того, принимаются различные меры по защите документа от подделок, теперь дипломы печатаются особым типографическим способом (уровень Б).

Таким образом, можно сделать вывод, что на протяжении всего периода своего развития документ об образовании изменялся, так же как и система образования в целом. Изменялось не только содержание документа, но и форма его представления. Со второй половины XIX века формат аттестата принял унифицированный вид, который, претерпевая несущественные изменения, дошёл до наших дней. Документирование процедуры получения высшего образования полностью зависело от самой системы образования в разные времена. С изменением системы образования менялись и соответствующие документы.

Список литературы

1. История документов в России в лицах и судьбах (историко-правовые и документоведческие аспекты) / под общ. ред. В. Н. Егорова. Ульяновск : Корпорация технологий продвижения, 2020. 376 с.
2. Конькова А. Ю. Документы в сфере образования в Российской империи первой половины XIX в. // История и архивы. 2014. № 2. С. 119–125.
3. Об обучении дворян приказного чина, дьячих и подьячих детей арифметике и геометрии <...> : Указ от 27 февраля 1714 г. // ПСЗРИ. Собр. 1-е. Т. 5, № 2778. С. 86.
4. Об учреждении Академии <...>: Указ от 28 января 1724 г. // ПСЗРИ. Собр. 1-е. Т. 7, № 4443. С. 220.
5. Об учреждении Московского Университета и двух Гимназий : Указ от 24 января 1755 г. // ПСЗРИ. Собр. 1-е. Т. 14, № 10346. С. 292.
6. Устав народным училищам в Российской империи, принятый 5 августа 1786 г. // ПСЗРИ. Собр. 1-е. Т. 22, № 16421. С. 646.
7. Гончаров М. А. Становление и развитие высшего образования в России в XVIII веке // Преподаватель XXI век. 2010. Ч. 1, № 3. С.133–140.

ИЗ ИСТОРИИ СТАНОВЛЕНИЯ ПАСПОРТА

***С. Р. Белоголовцев, А. А. Забаев,
О. Ю. Ладанова, К. Н. Мурзина***

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Приведены сведения из истории становления паспорта Древней Руси, документов допетровского периода, таких как грамоты, проезжие жалованные грамоты, товарные росписи. Рассмотрена структура проезжей грамоты. В XVIII–XIX вв. в Российской Империи появилась паспортная книжка. Рассмотрена структура паспортной книжки. Прослежена история ужесточения требований к паспортной системе в СССР. **Ключевые слова:** проезжая грамота, проезжая жалованная грамота, паспортная книжка, паспорт

FROM THE HISTORY OF THE FORMATION OF THE PASSPORT

S. R. Belogolovcev, A. A. Zabaev, O. Y. Ladanova, K. N. Murzina

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. Information from the history of the formation of the passport of Ancient Russia, documents before the Petrine period, such as letters of commendation, travel letters of commendation, commodity paintings, is given. The structure of the roadway certificate is considered. In the XVIII–XIX century, a passport book appeared in the Russian Empire. The structure of the passport book is considered. The history of stricter requirements for the passport system in the USSR is traced.

Keywords: travel certificate, travel certificate of merit, passport book, passport

В настоящее время идентификация личности в основном связана с информацией, содержащейся в паспорте. В Истории становления документа выделяются следующие этапы: проезжие грамоты допетровского периода [1], паспортная система XVIII–XIX, XX, XXI веков [2].

Рассмотрим подробнее первые два этапа. Впервые документы, связанные с удостоверением личности, упоминаются в Лаврентьевской летописи в 945 году. Князь выдавал специальную грамоту тем купцам, которые отправляли товар за границу. До наших дней сохранились грамоты Киевского и Новгородского княжеств, по которым позднее производился учет населения Руси [3]. Данные документы сохранялись и в XIII–XIV вв., когда кроме «проезжих» (использовались они и для работы с иностранцами) стали выдавать «отпускные жалованные грамоты» (с 1482 года).

В Соборном Уложении 1649 года предписывалось предъявлять грамоты, дабы удостоверить личность. Они выдавались таможенной и заставочной головой, воеводой служилым людям, купцам, людям, пре-

бывающим на промышленном производстве и др. Так укрепилась «свободная и обязательная выдача проезжих грамот тем, кто ехал в другие мирные с Московским государством для торгового промысла или иного какого своего дела» [4].

Часто проезжие сопровождались другим документом – товарной росписью. В товарной росписи указывался размер пошлины на провозимый груз и давалась его приблизительная стоимость. К сожалению, подлинники документов не сохранились до нашего времени, так как они оставались у того, кому документ выдавался. Потомки узнали о существовании грамот по сохранившимся копиям, «спискам», в которых фиксировалось пополнение доходной части бюджета, т.е. преследовались фискальные цели. В табл. 1 представлены разновидности удостоверяющих документов допетровского периода развития.

Таблица 1

Документы допетровского периода

Документ	Первое упоминание	Год упоминания
Грамоты	Лаврентьевская летопись	945 г.
Проезжие грамоты	—	Конец 13 в.
Отпускные жалованные грамоты	—	14 век
Проезжие грамоты	Соборное Уложение	1649 г.
Товарная роспись	Соборное Уложение	1649 г.

Рассмотрим структуру «проезжей грамоты». Документ, как правило, начинался с указания на то, «по чьему указу отпущен из одного пункта в другой» тот или иной человек (обычно: «по государеву цареву и великого князя...указу»); обязательно отмечались места выбытия и прибытия, после этого указывались имена и социальный статус проезжего. Данная часть документа называлась вводная. Далее шел точный перечень перевозимых товаров. При отсутствии товарной росписи указывалась стоимость товара и размер пошлины при перевозе через таможенную. Это основная часть. В заключение производилось подписание документа с указанием должности подписавшего (обычно это был воевода). Там же ставилась отметка о «приложении печати».

В петровскую эпоху (1724–1725 гг.) издаются указы, по которым практически все население России должно было иметь паспорта. Слово «паспорт» означало специальный документ, разрешающий проход через городские ворота. К тому же Коллегия Иностранных Дел позволяла «отъезжающих за море не иначе отпускать, только с паспортом».

Следующие значительные изменения в паспортной системе появились только в 1861 г. Это было связано с отменой крепостного права. Крестьяне, получившие свободу, стали свободно перемещаться, а значит, им потребовались документы, удостоверяющие личность.

Со временем вышел в свет нормативный документ «Положение о видах на жительство» (1894 г.), в котором паспорт предстает как средство полицейского надзора, средство контроля за передвижением населения, общего учета крестьян, плативших подать и контроля за сбором недоимок.

Предусматривалось ведение трех видов документов: паспортные книжки, паспорта, бесплатные виды на отлучку. Рассмотрим информационное содержание самого распространенного документа «Паспортная книжка». В ней указывались фамилия, имя, отчество; звание; время рождения; вероисповедание; род занятий, состоял ли в браке, отслужил ли воинскую повинность, указывались документы, на основе которых выдавался паспорт; стояла подпись владельца паспорта.

Основным документом, регламентирующим процедуру паспортизации населения России в первые годы XX века, был «Устав о паспортах», принятый в 1903 году, с изменениями и дополнениями от 1906–1909 гг., принципиально не отличавшийся от положения о видах на жительство 1894 г. В соответствии с предписаниями «Устава о паспортах» лица, проживающие по месту постоянного жительства, не обязывались иметь паспорта.

В период с 1914 по 1918 гг. правительством было решено ограничить выдачу документов, удостоверявших личность, в связи с переходом государства на военный режим. Выдача и действие паспортов на территории продолжали осуществляться в соответствии с «Положением о видах на жительство» 1894 г. до событий Октября 1917 г.

Список литературы

1. Научная Библиотека Томского государственного университета. URL: http://wiki.lib.tsu.ru/wiki/Проезжие_грамоты (дата обращения: 02.12.2020).
2. Паспортная система в российской империи / Русский Интерес. URL: <http://russianinterest.ru/content/pasportnaya-sistema-v-rossiyskoy-imperii> (дата обращения: 03.12.2020).
3. Паспортная система // LIFE. URL: <https://life.ru/p/689312> (дата обращения: 02.12.2020).
4. Соборное уложение 1649 г. Глава VI. О проезжих грамотах в иные государства. URL: https://constitution.garant.ru/history/act1600-1918/2001/#sub_para_N_6 (дата обращения: 02.12.2020).

К ВОПРОСУ НОРМАТИВНОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ

А. А. Богинская

Научный руководитель – *Л. Р. Фионова*
Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Проанализированы нормативные акты, которые нужно использовать при организации делопроизводства в акционерных обществах. Подчеркнута роль делопроизводства в деятельности любой организации. Отмечена необходимость следить за изменениями в нормативных актах.

Ключевые слова: делопроизводство, акционерное общество, нормативная регламентация, особенности

ON THE ISSUE OF REGULATORY REGULATION OF OFFICE WORK IN JOINT-STOCK COMPANIES

A. A. Boginskaya

Scientific Supervisor – *L. R. Fionova*
Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The paper analyzes the regulations that should be used in the organization of office work in joint-stock companies. The role of office management in the activities of any organization is emphasized. The need to monitor changes in regulatory acts was noted.

Keywords: office management, joint-stock company, regulatory regulation, features

В каждой организации создаются документы, отражающие различные стороны ее деятельности: управленческую (планирование, регулирование, контроль и др.), обеспечение необходимыми ресурсами (человеческими, финансовыми, сырьем, материалами, техникой и др.), основную/производственную деятельность (торговля, транспортное обслуживание, страхование, банковское обслуживание и др.). Каждая организация осуществляет обмен информацией с другими организациями, получая различные документы (деловые письма, договоры, протоколы, акты и др.). Чтобы деятельность организации была эффективной, а работа с документами упорядоченной и организованной, в организации создается система делопроизводства или документационного обеспечения управления (далее – ДОУ). Как правило, в составлении и оформлении документов участвуют многие сотрудники организации. Организация документооборота относится всецело к зоне ответственности службы ДОУ, причем она может иметь различные названия в зависимости от возложенных функций,

размера организации и субъективных предпочтений руководства – канцелярия, управление делами, служба ДОУ. В маленькой организации чаще всего выполнение всей работы с документами лежит на секретаре.

Прежде всего, требуется определиться в отношении единых правил работы с документами. Лучше всего закрепить их в инструкции по ДОУ. Необходимо учитывать, что в современном делопроизводстве очень многое определяет сама организация, поэтому важно иметь грамотную нормативную базу для организации, она формулирует правила и приводит рекомендации в области делопроизводства и ДОУ.

Проведем анализ нормативной законодательной базы по ДОУ на примере акционерного общества.

Нормативная база ДОУ регулирует множество вопросов, в частности:

1. Устанавливает правила по оформлению документов, работы с ними.
2. Обеспечивает сохранность используемых документов.
3. Регламентирует порядок передачи документации в архивы.
4. Обеспечивает работу различных делопроизводственных служб (определяет их конкретные функции, штат, структуру).
5. Позволяет внедрять в делопроизводство современные информационные технологии.
6. Регламентирует работу с документами, доступ к которым является ограниченным.

Нормативная база любой организации опирается на Конституцию Российской Федерации [1], которая является основным документом государства, имеющим высшую юридическую силу, в тексте которой видна иерархия основных типов нормативных документов и имеется более 30 статей, связанных с документацией и обменом информацией.

Гражданский кодекс Российской Федерации, составляющий основу гражданского законодательства, устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях закрепления актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. Например, ст. 51 и последующие статьи главы 4 Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица [2].

Еще одним важнейшим актом является Трудовой кодекс Российской Федерации. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей, в том числе и в акционерных обществах (ст. 21, 22, 65) [3].

Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает перечень обязательных организационных документов, которые должны создаваться при установлении трудовых отношений в любой организации:

1. Трудовой договор (ст. 56–84).
2. Коллективный договор (ст. 40–44).
3. Штатное расписание (ст. 57).
4. Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56, 189, 190).
5. Положение о защите персональных данных (ст. 86).
6. Соглашения (ст. 45–48).
7. График отпусков (ст. 123).
8. График сменности (ст. 103).

Обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона «О персональных данных» [4]. Законом регулируются отношения, связанные с работой с персональными данными, осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [5] устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» [6] регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организаций независимо от их форм собственности. Закон определяет состав документов, относящихся к собственности Российской Федерации, её субъекта и муниципального образования и устанавливает их срок хранения (ст. 22).

Федеральный закон «Об акционерных обществах» [7] в соответствии с Гражданским кодексом определяет порядок оформления документов при создании, реорганизации, ликвидации акционерных обществ, их правовое положение, права и обязанности акционеров, а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров. Статья 89 этого закона обязывает хранить документы, предусмотренные уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные нормативными правовыми актами России. Причем Общество хранит документы по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России.

Если в акционерном обществе применяют электронный документооборот, то нужно включить в нормативную базу Федеральный закон «Об электронной подписи» [8]. Он раскрывает понятие и устанавливает порядок выпуска электронной подписи. Закон принят, чтобы обеспечить сохранение подлинности и достоверности электронных документов

и информации, заверенных электронной подписью подписанта, при соблюдении требований, указанных в законе.

Для специалистов, работающих в отделе ДОО помощником может служить такой документ, как Примерная инструкция по делопроизводству [9], хотя она и составлена для государственных организаций.

Термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела устанавливает ГОСТ Р 7.0.8–2013¹.

Общие требования к оформлению реквизитов, а также бланков, установлены в ГОСТ Р 7.0.97–2016². Стандарт распространяется на все виды документов и применяется в организациях любой формы собственности. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Проведя анализ нормативных актов, можно сделать вывод о том, что любая сфера деятельности должна иметь свою нормативную регламентацию. При отсутствии нормативно закреплённых основ документооборота невозможно его осуществление.

В области ДОО в настоящее время постоянно происходят серьёзные изменения. Эти изменения вызваны рядом факторов, среди которых наиболее значимыми являются: изменение законодательства в сфере информации и документации. Нормативные документы по делопроизводству и ДОО устанавливают порядок обработки, учёта и хранения документов, а также стандарты их оформления. Важно постоянно следить за обновлением нормативных актов – это позволит обеспечить юридическую силу и подлинность всех документов, разработанных в любых организациях, и в акционерных обществах в частности, а также повысит эффективность работы предприятия.

Список литературы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 01.07.2020) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1-я (№ 51-ФЗ от 30.11.1994) : [принят Гос. Думой 21.10.1994] // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/search/?q=%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2+%D0%A0+7.0.8-2013>

² ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта № 2004-ст от 08.12.2016) (в ред. от 14.05.2018) // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/search/?q=%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2+%D0%A0+7.0.97-2016>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации (№ 197-ФЗ от 30.12.2001) : [принят Гос. Думой 21.10.1994 : одобрен Советом Федерации 26.12.2001] // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
4. О персональных данных : федер. закон № 152-ФЗ : [принят Гос. Думой 08.07.2006 : одобрен Советом Федерации 14.07.2006] // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ : [принят Гос. Думой 08.07.2006 : одобрен Советом Федерации 14.07.2006] // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
6. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ : [принят Гос. Думой 01.10.2004 : одобрен Советом Федерации] // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
7. Об акционерных обществах : федер. закон № 208-ФЗ : [принят Гос. Думой 24.11.1995 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021)] // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/
8. Об электронной подписи : федер. закон № 63-ФЗ : [принят Гос. Думой 25.03.2011 : одобрен Советом Федерации 30.03.2011] // КонсультантПлюс. URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства № 44 от 11.04.2018 : зарег. в Минюсте России № 51922 от 17.08.2018 // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/

ВОЗМОЖНОСТИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ АУТСОРСИНГА В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Ю. М. Быстрова, Д. Н. Ковалева

*Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю. А., г. Саратов, Россия*

Аннотация. Рассмотрено понятие аутсорсинга в широком смысле и возможности использования в документообороте предприятия. Услуги по привлечению специалистов на разные стадии работы фирм и организаций существуют в Российской Федерации уже более 20 лет. Особенно серьезные сдвиги в масштабах использования аутсорсинговых услуг наблюдаются в последние несколько лет. В условиях все возрастающей конкуренции предприятия и организации вынуждены стараться оптимизировать производственный процесс. Этой цели можно добиться через сокращение непрофильных специалистов при желании сохранить качество продукции. Все больше компаний используют приглашенных специалистов в бухгалтерском деле, IT-вопросах, создании архива организации и хранении документов, клининговых и охранных услугах. Таким образом, аутсорсинг является прекрасным способом повышения эффективности функционирования предприятия за счет сосредоточения всех усилий на основной деятельности и делегирования непрофильных видов деятельности внешним организациям, которые специализируются на них и способны эффективно, профессионально решать поставленные перед ними задачи. В документообороте организации для авторов статьи наиболее интересным является вопрос о возможностях использования аутсорсинговых услуг в сфере оперативного хранения документов, подготовке для передачи в архив и архивном хранении документов с разным сроком хранения.

Ключевые слова: аутсорсинг, архив, архивное дело, аутсорсинг в документообороте, аутсорсинг в архивном деле

OPPORTUNITIES AND PROSPECTS FOR THE DEVELOPMENT OF OUTSOURCING IN ARCHIVAL BUSINESS

I. M. Bystrova, D. N. Kovaleva

Yuri Gagarin State Technical University of Saratov, Saratov, Russia

Abstract. The article deals with the definition of the word "outsourcing" and its wide interpretation when using it in paper work in the enterprise. Engagement services for new specialists at different stages of the work of firms and organizations have been available in the Russian Federation for more than 20 years. The most significant changes in the use of outsourcing services have been observed in the last few years. Under increasing competitive conditions enterprises and organizations have to try to optimize the production process. This goal can be achieved through the reduction of not profile specialists, if you want to maintain the product quality. More and more companies use invited specialists in accounting business, IT issues, creating an organization's archive and storing documents, cleaning and security services. Thus, outsourcing is an excellent way to improve the efficiency of the enterprise's

work by focusing all efforts on the core business and distributing non-core activities to external organizations that specialize in them and are able to solve effectively and professionally all the problems. The authors of the article pay their attention to the question whether it is possible to use the outsourcing services in paper work such as operational storage of documents, preparation the documents for transferring them to the archive and archival storage of documents with different storage periods.

Keywords: outsourcing, an archive, archival business, outsourcing in paper work, outsourcing in archival business

Современные технологии уже давно проникают во все сферы жизни общества. Привычные вещи устаревают, на их место приходят новые виды организации привычных функций. Документооборот в организациях постоянно совершенствуется, используя последние достижения современности. Мы все чаще видим замену бумажного документооборота на электронный, что значительно облегчает труд документоведа и архивиста. В этой статье затронем такую интересную сферу в развитии современного документооборота как аутсорсинг. Аутсорсинг (от англ. *outsourcing*) – это использование какого-либо внешнего источника для организации своей работы, т.е. передача части работ, процессов или функций компании сторонним организациям, частнопрактикующим специалистам или фрилансерам [1]. В Российской Федерации наиболее часто привлекают аутсорсинговые услуги в таких сферах как бухгалтерский учет, услуги переводчика, ИТ-технологии, рекламные и транспортные услуги, обеспечение безопасности, уборка помещений. Это позволяет сократить затраты на выполнение определенных задач, перенаправить освободившиеся ресурсы на решение более важных вопросов, а благодаря профессионализму исполнителей минимизировать сроки выполнения поставленных задач [2]. Итак, в статье предметом исследования будет создание архива и сохранение документов на предприятии, используя возможности аутсорсинга.

В России такая разновидность бизнеса как архивный аутсорсинг существует уже более 20 лет. При этом с уверенностью можно сказать, что в нормативно-правовом поле РФ отсутствует само определение понятия архивный аутсорсинг [3]. Главные потребители архивного аутсорсинга – это компании с большим документооборотом из разных сфер. На архивном рынке происходят значительные изменения: бизнес заинтересован не только в хранении документов, но и в архивной обработке, уничтожении документов, сканировании, создании электронного архива и хранении электронных носителей информации. В современных условиях стоит разделять услуги по хранению архивных документов и развитие так называемых дополнительных услуг (сканирование, уничтожение документов, создание электронного архива и хранение электронных носителей информации). Привлечение услуг аутсорсинга к 2010 году становится примерно 40:60 в пользу дополнительных услуг.

«Большая четверка» игроков на архивном рынке в России представлена: ОСТ рекордз менеджмент, Iron Mountain, Тэлос архив, Делис архив [4]. В 2017 году первые две из указанных компаний объединились. Интересным, на наш взгляд, является предложение этой новой компании о создании трёх видов архивов: i-Архив, e-Архив, IT-Архив. I-Архив или Интеллектуальный архив предусматривает размещение бумажной документации клиентов в специализированных хранилищах. E-Архив или Электронный архив предусматривает оцифровку каждого документа компании, индексацию по выбранным параметрам, и отправку его виртуальной копии на специально выделенный сервер. IT-Архив – это технология по осуществлению непрерывной кодировки и передачи данных в режиме реального времени на специальный сервер [4].

Привлечение специалистов для организации хранения документов имеет ряд преимуществ. Если сравнивать риски утраты документов из-за человеческого фактора, то сотрудники организации могут не обладать достаточными знаниями и умениями по организации хранения документов, а привлеченные сотрудники будут на этом специализироваться. В вопросах разглашения конфиденциальной информации некоторые исследователи указывают на более ответственное отношение у приглашенных аутсорсинговых компаний, так как они связаны контрактом и действующим законодательством [5]. Итак, главными преимуществами хранения документов вне офиса с использованием услуг аутсорсинговых компаний является экономия денежных ресурсов, обеспечение полной сохранности и конфиденциальности информации, а также возможность сделать работу с документами более оперативной и контролируемой. Еще один не мало важный аргумент в пользу передачи на хранение документов в аутсорсинговую компанию – это стоимость аренды помещений. В современных условиях арендная плата достаточно высока и использовать «дорогие» квадратные метры под хранение документов, мягко сказать не эффективно [6].

Использование аутсорсинга в создании архива документов и подготовке к хранению определенно имеет ряд преимуществ. Но необходимо сказать и об определенных сложностях. В первую очередь это добросовестность и компетентность организаций в архивном деле. В современных условиях государственные и муниципальные архивы могут самостоятельно зарабатывать денежные средства, оказывая услуги коммерческим организациям по экспертизе ценности документов, подготовке к передаче их в архив. И многие руководители предпочтут обратиться в государственные учреждения, обладающие, несомненно, огромным опытом и квалификацией.

По данным Iron Mountain в 2011 году только 1–2 % коммерческих организаций отдают свою документацию под управление внешнему провайдеру профессиональных услуг, остальные компании ведут архивы самостоятельно [5]. Среди крупных организаций, пользующихся услугами

сторонних организаций в деле сохранения документов, можно назвать Сбербанк, Балтийский Банк, Альфа-банк, ВымпелКом, МегаФон.

Государственные компании могут составить самую крупную часть в аутсорсинговых архивных услугах. Здесь есть некоторые особенности, с которыми приходится считаться. Государственные организации могут держать документы постоянного и длительного срока хранения (75 лет) в бесплатных государственных архивах или в собственных архивохранилищах. Значительная часть документов с постоянным или длительным сроком хранения является частью Архивного фонда РФ. Но вот бумаги с небольшим сроком хранения (5–10 лет) можно было бы передавать на аутсорсинг. Уже эти заказы оцениваются специалистами в миллионы и миллиарды рублей. Еще одной особенностью госкорпораций является привлечение аутсорсинговых компаний к сканированию документов.

Многие исследователи приходят к выводу, что у аутсорсинга в архивном деле есть будущее. С. В. Веретихина считает, что современная нормативно-техническая база оцифровки, наличие программного обеспечения по созданию электронных архивов и созданные данным исследователем унифицированные маркировки электронных мастер-копий сделают возможным аутсорсинг в архивном деле [7]. Перевод документов в электронный вид создает необходимость в электронном архиве. Создание такого архива, интеграция электронного архива в документооборот организации может стать перспективным направлением в привлечении услуг сторонних организаций [8]. Итак, сегодня все стремительно изменяется: бумажный документооборот уступает место электронному. Но и в хранении электронных документов есть место для привлечения аутсорсинговых услуг, так как миллионы терабайт информации тоже нужно где-то хранить.

Список литературы

1. Краткий словарь терминов маркетинга, продаж, инфобизнеса и копирайтинга. Национальная энциклопедия. URL: vocable.ru
2. Ланская Д. В. Методологические основания аутсорсинга // Научный журнал КубГАУ. 2014. № 101 (07). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/metodologicheskie-osnovaniya-autsorsinga>
3. Веретихина С. В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство. 2016. № 1. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?424>
4. ОСГ Рекордз Менеджмент. URL: <https://www.osgrm.ru/uslugi/i-arhiv-intellektualnyj-arhiv/>
5. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 2. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?286>
6. Гордиенко Ю. Перспективы аутсорсингового бизнеса // Деловой мир. 2011. URL: <http://delovoymir.biz/ru/articles/view/?did=12345>

7. Веретихина С. В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография. М. : РУСАЙНС, 2017. 112 с. URL: https://bstudy.net/787137/ekonomika/negosudarstvennye_struktury_i_autsorsing_v_arhivnom_dele
8. Ермоленко В. В., Зубко О. В., Ланская Д. В. Ведомственный архив и аутсорсинг: направления развития в условиях цифровизации управленческого и бизнес-процессов // Естественно-гуманитарные исследования. 2020. № 27 (1). С. 99–105. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vedomstvennyy-arhiv-i-autsorsing-napravleniya-razvitiya-v-usloviyah-tsifrovizatsii-upravlencheskogo-i-biznes-protsessov>

СРАВНИТЕЛЬНАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА НАДЕЖНОСТИ ДОКУМЕНТНЫХ СИСТЕМ И ПРОЦЕССОВ

В. В. Дятлов, А. А. Киреева, А. В. Печерский

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается балльная оценка надежности документных систем и процессов на основе использования стандартных методик для технических объектов.

Ключевые слова: система документооборота, надежность, риск, оценка

DOCUMENTS SYSTEMS AND PROCESSES RELIABILITY ASSESSMENT COMPARED

V. V. Dyatlov, A. A. Kireeva, A. V. Pechersky

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The reliability score of document systems and processes is evaluated based on the use of standard methods for technical objects.

Keywords: document management system, reliability, risk, evaluation

Очевидная актуальность задачи оценки надежности документных систем для определенных категорий организаций и документационных процессов связана с необходимостью повышения эффективности управления в экономике и производстве на основе современных информационных технологий [1]. Учитывая определенное сходство системных характеристик современных документационных систем со сложными техническими устройствами, авторы пытаются оценивать надежность изготовления, транзакции и выполнения документов, когда документы утрачивают надежность, аутентичность, полноту и/или неизменность и не могут быть использованы при управлении организацией, с использованием известных моделей надежности технических систем.

Как и для технических систем, надежность документных систем – это их способность в рамках предусмотренных требований к документационному обеспечению управления в организация различного вида. В качестве элементов системы рассматриваются надежность хранения, передачи документированной информации и др.

В тоже время ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библио-

течному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Определяет основные характеристики документных систем в п. 5.3.2.1 «Надежность»¹.

Так, в соответствии со стандартом документные системы должны быть пригодны для непрерывной и регулярной работы в соответствии с утвержденной политикой и процедурами. Документные системы должны:

- обеспечивать полноту документированной информации;
- сохранять достоверность информации на различных носителях;
- обеспечивать санкционированную доступность к документированной информации всех заинтересованных сотрудников организации;
- обеспечивать физическую сохранность и пригодность документов для их идентификации и воспроизведения;
- не создавать задержек в передаче информации, обеспечивать ее своевременность;
- быть защищенными от непредумышленных и умышленных угроз со стороны возможных внешних и внутренних факторов, и сохранять устойчивость к возможному искажению информации или ее уничтожению;
- обеспечивать нормативный срок службы элементов системы и сохранность носителей информации.

Однако действующие стандарты для документных систем и процессов не дают рекомендаций по количественной оценке параметров надежности, что необходимо для анализа и менеджмента рисков в таких системах². К сожалению, в стандарте, непосредственно посвященном оценке рисков для документных процессов и систем, не рассматриваются модели надежности, позволяющие получить количественную оценку надежности, необходимую для оценки риска. Предпосылкой для формирования моделей надежности, позволяющих перейти к количественной оценке, очевидно, должно стать категорирование рисков документных процессов. Например, необходимо учитывать по крайней мере следующие факторы в различных сочетаниях: опасность отказа документной системы к категориях надежности приведенных выше (с учетом явных и скрытых факторов возможного отказа) для персонала организации и населения (такие объекты рассматриваются в составе критической инфраструктуры региона и в свою очередь категорируются как уязвимые по отношению к внешним и внутренним возможным информационным деструктивным

¹ ГОСТ Р 57551–2017/ISO/TR 18128:2014. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем (от 20 июля 2017 г. № 57551–2017).

² ГОСТ Р 51901.11–2005 (МЭК 61882:2001). Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Исследование опасности и работоспособности; ГОСТ Р 51901.14–2005 (МЭК 61078:1991). Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Метод структурной схемы надежности; ГОСТ Р 51901.15–2005 (МЭК 61165:1995). Менеджмент риска. Применение марковских методов (от 30 сентября 2005 г. № 51901.15–2005).

воздействиям); влияние документных процессов на качество функционирования объекта, возможный ущерб любого вида, обусловленный не достижением поставленных целей организацией; скорость развития неблагоприятных последствий из-за нарушений в документных системах, включая последствия возможных хакерских атак, что определяет возможность принятия соответствующих профилактических решений по нейтрализации угроз.

Пример возможного категорирования рисков с учетом перечисленных факторов надежности приведен в табл. 1.

Таблица 1

Возможное категорирование рисков

Категории рисков	Характеристика риска в документной системе
1	Риск, который с высокой вероятностью связан со значительным ущербом как для самой организации, в результате срыва выполнения поставленной задачи, так и для государства
2	Риск, который с высокой вероятностью может повлечь за собой значительный ущерб для самой организации в результате срыва выполняемой задачи, так и для региональной инфраструктуры
3	Риск, который может повлечь задержку выполнения задачи, проекта, снижение готовности и эффективности организации, но не является рискообразующим фактором для других предприятий/организаций региональной инфраструктуры
4	Риск, который может повлечь снижение качества функционирования объекта, но не укладывается в рамки понятия «приемлемый/допустимый риск»

Категорирование документных систем по тяжести последствий нарушения надежности их функционирования позволяет классифицировать необходимость детальной оценки надежности системы. Пример такой классификации приведен в табл. 2.

Ранги отказов документных систем:

A – необходим количественный анализ надежности документных процессов; *B* – желателен количественный анализ надежности; *C* – можно ограничиться качественным анализом; *D* – анализ не требуется.

При оценке надежности системы ДООУ возможна вербальная качественная оценка наблюдаемой частоты реализации событий риска при функционировании системы ДООУ. Указанные оценки можно производить: для сравнений событий рисков для обоснования необходимых доработок в системе ДООУ с целью их профилактики.

Таблица 2

Классификация оценки надежности системы

Ожидаемая частота отказов (возникновения событий риска в системе ДОУ)	Тяжесть последствий			
	Недопустимый риск (категория 1)	Критический риск (категория 3)	Обоснованный риск (категория 4)	Допустимый риск (категория 5)
Часто	A	A	A	C
Вероятно	A	A	B	C
Возможно	A	B	B	D
Редкий отказ	A	B	C	D
Практически невероятно	B	C	C	D

Ниже приводится качественная оценка событий риска (табл. 3).

Таблица 3

Качественная оценка событий риска

Виды событий риска в документной системе по частоте их возникновения	Качественная оценка наблюдаемой частоты реализации событий риска	
	Для одного технологического процесса ДОУ	Для совокупности процессов ДОУ
Очень высокая вероятность	Вероятно частое проявление	Наблюдается постоянно
Высокая вероятность	Будет наблюдаться несколько раз за контрольный срок наблюдения	Вероятно частое возникновение
Средняя вероятность	Возможно одно наблюдение данного отказа за контрольный срок	Наблюдается несколько раз
Небольшая вероятность	Отказ маловероятен, но возможен хотя бы раз за контрольный срок	Вполне возможен хотя бы один раз
Практически невероятный отказ системы	Отказ маловероятен, что вряд ли будет наблюдаться даже один раз за срок наблюдения	Отказ маловероятен, но возможен хотя бы один раз

Рекомендации стандарта¹, предназначенного для технических устройств при оценке их надежности, могут быть применимы для систем документационного обеспечения управления. При этом бальная оценка позволяет перейти от вербального описания последствий событий риска функционирования системы ДООУ к сравнительной числовой оценке критичности нарушений в документной системе.

Критичность риска, связанного с надежностью системы ДООУ K рассчитывают как произведение

$$K = P_1 P_2 P_3$$

Оценки вероятностей отказов P_1 в баллах по аналогии со стандартом² приведены ниже.

Таблица 4

Оценки вероятностей отказов

Виды отказов системы ДООУ по вероятности возникновения за время наблюдения	Ожидаемая вероятность отказов, оцененная экспертным или путем наблюдения	Оценка вероятности отказа в баллах P_1
Отказ практически невероятен	Менее 0,00005	1
Отказ маловероятен	От 0,00005 до 0,001	2
Отказ имеет малую вероятность, что обусловлено только точностью прогноза	От 0,001 до 0,005	3
Умеренная вероятность отказа	От 0,005 до 0,01	4
Отказы возможны, но за контрольный период или аналогичных системах ДООУ не наблюдались	От 0,001 до 0,005	5
Отказы возможны, наблюдались в организации за контрольный период и в аналогичных системах ДООУ	От 0,001 до 0,005	6
Отказы вполне вероятны	От 0,005 до 0,01	7

¹ ГОСТ 27.310–95. Группа Т51. Межгосударственный стандарт. Надежность в технике: анализ видов, последствий и критичности отказов. Основные положения. Dependability in technics. Failure mode, effects and criticality analysis. Basic principles (МКС 21.020 ОКСТУ 0027) (дата введения: 1997-01-01).

² ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

Окончание табл. 4

Виды отказов системы ДОУ по вероятности возникновения за время наблюдения	Ожидаемая вероятность отказов, оцененная экспертным или путем наблюдения	Оценка вероятности отказа в баллах P_1
Высокая вероятность отказов	От 0,01 до 0,10	8
Вероятны повторные отказы	Более 0,11	10

Оценки последствий отказов B_2 .

Таблица 5

Оценки последствий отказов

Описание последствий отказов в системе ДОУ	Оценка последствий в баллах P_2
Отказ не приводит к заметным нарушениям технологических процессов документооборота. Процессы протекают без заметных отклонений от нормативных требований	1
Последствия отказа незначительны, но в системе документооборота фиксируются отклонения от нормативных требований	2–3
Отказ приводит к заметному нарушению технологических операций в системе ДОУ (задержки, искажения, отклонения в качестве изготовления документов, нарушения конфиденциальности и др.)	4–6
Высокая степень недовольства руководства организации и персонала системы ДОУ, отсутствует возможность продолжения работы в рамках нормативных требований	7–8
Отказ системы ДОУ провоцирует угрозу безопасности людей или риски огромных материальных потерь. (Например, при хакерских атаках на систему ДОУ критически важного объекта)	9–10

Оценки вероятности прогноза возможного отказа в системе ДОУ до реализации возможного события риска B_3 .

Таблица 6

Оценки вероятности прогноза возможного отказа в системе ДОУ

Виды отказов по вероятности обнаружения до реализации возможного события риска	Вероятность обнаружения отказа, оцененная расчетным или экспертным путем	Оценка вероятности в баллах P_3
Очень высокая вероятность выявления отказа при мониторинге, экспертном анализе	Более 0,95	1
Высокая вероятность выявления отказа при мониторинге, экспертном анализе ДОУ	От 0,95 до 0,85	2–3
Умеренная вероятность выявления отказа	От 0,85 до 0,45	4–6
Высокая вероятность отказа системы ДОУ в контрольный период, при реализации проекта	От 0,45 до 0,25	7–8
Очень высокая вероятность срыва выполнения поставленной задачи, реализации проекта	Менее 0,25	9–10

Таким образом, балльные оценки риска на основе оценок надежности следует рекомендовать для систем ДОУ, так как абсолютные оценки последствий отказов в них весьма трудно поддаются математическому расчету ввиду сложности математического моделирования надежности.

Список литературы

1. Дятлов В. В., Печерский А. В., Киреева А. А. Риск-анализ документных процессов и систем // Информация – коммуникация – документ (ИКД-2020) : сб. науч. ст. по материалам I Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 24–25 сентября 2020 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2020.

ПРОБЛЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

В. А. Дятлова, Л. В. Коровина

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Раскрыты наиболее актуальные проблемы стандартизации сферы ДОУ, последовательное решение которых позволит повысить эффективность реализации мероприятий по разработке, внедрению и обновлению стандартов.

Ключевые слова: стандартизация, стандарт, национальный стандарт, терминология, официальные переводы

PROBLEMS OF STANDARDIZATION OF THE SPHERE OF DOCUMENTATION SUPPORT OF MANAGEMENT

V. A. Dyatlova, L. V. Korovina

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The most pressing problems of standardization of the field of preschool educational institutions are revealed, the consistent solution of which will increase the efficiency of the implementation of measures for the development, implementation and updating of standards.

Keywords: standardization, standard, national standard, terminology, official translations

В своей профессиональной деятельности сотрудники организаций ежедневно решают повторяющиеся задачи поддержания качества продукции или услуги, своевременного выполнения технологических операций. Реализуя указанные функции, они неизменно сталкиваются с проблемой подготовки документации и управления ею. Для ее качественного решения необходимо использовать ряд национальных стандартов, разработанных техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело».

Национальный стандарт представляет собой документ, предназначенный для добровольного и многократного применения, в котором на государственном уровне закрепляются общие характеристики объекта стандартизации, правила и принципы управления объектом стандартизации.

Следует отметить, что объектами стандартизации сферы ДОУ являются: состав реквизитов документов, правила их оформления (ГОСТ Р 7.0.97–2016); термины, используемые в области делопроизводства и архивного дела (ГОСТ Р 7.0.8–2013); процедуры создания, ввода в систему и управление документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019);

принципы управления метаданными (ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008); анализ рабочих процессов с точки зрения создания и управления документами (ГОСТ Р 55681–2013); электронные документы (ГОСТ Р 7.0.95–2015) и т.д.

В области делопроизводства стандарты играют ведущую роль, поскольку именно данными нормативными актами определяются правила документирования и организации работы с документами.

Национальные стандарты, используемые специалистами-документоведами, условно можно разделить на четыре группы: регулирующие вопросы управления документами, создания и применения информационных технологий в электронном документообороте, защиты документированной информации, а также регламентирующие отдельные аспекты системы менеджмента качества как составной части системы управления документами.

Детальный анализ нормативных правовых актов (НПА), представленных в каждой из указанных групп, позволяет сделать вывод, что действующие национальные стандарты в полной мере регламентируют вопросы, возникающие в каждой выделенной сфере.

Согласно положениям ГОСТ Р ИСО 22310–2009 во вновь разрабатываемых национальных стандартах сферы ДОУ или стандартах организаций должны закрепляться требования к созданию, хранению документов или введению в систему управления документами (СУД), к СУД в целом и вопросам их создания и администрирования в частности, к обеспечению сохранности документов, включая вопросы их использования и др. Фиксируя указанные требования в стандартах (как на государственном уровне, так и в пределах конкретной организации), разработчики неизменно сталкиваются с рядом проблем.

В первую очередь – это отсутствие общепринятого, однозначного толкования ряда терминов, используемых в сфере ДОУ. Примечательно, что даже основной термин рассматриваемой предметной области «документ» получает толкование более чем в 6 НПА [1]. Причем часто значения, вкладываемые в понятие, сильно разнятся. Так термин «конвертирование» согласно ГОСТ Р ИСО 13008–2015 трактуется только как «процесс преобразования документов из одного формата в другой», а согласно положениям ГОСТ Р 7.0.8–2013 – это ещё и «процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой». Толкование понятия «метаданные» приведено в ГОСТ Р 7.0.8–2013 и в ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Сравнивая два определения, можно выявить, что по ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 «метаданные» являются данными, относящимися к объекту (документу) в том числе и до его создания, а согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013 «метаданными» являются данные, которые описывают контент, содержание, структуру документа, а также управление документами в информационной системе.

Рассмотренные термины имеют широкое распространение, несмотря на диссонанс в толковании, однако нуждаются в более глубоком изучении и осмыслении. Двусмысленное толкование понятий может привести к расхождению в трактовках и концептуальных представлениях участников общения, тем самым вызывая спорные ситуации.

Актуальной проблемой является и слабый приток профессиональных кадров в научно-исследовательские организации и соответствующие технические комитеты по стандартизации. Разработчики стандартов должны быть «универсальными» специалистами, обладать широкими познаниями в области делопроизводства и архивного дела, менеджмента и стандартизации. К сожалению, далеко не все члены технических комитетов в полной мере отвечают заявленным требованиям. Ситуация значительно осложняется, если речь идет о разработке стандартов организаций, поскольку лишь небольшое количество предприятий имеют в штатном составе высококвалифицированных сотрудников, соответствующих указанным характеристикам.

Возможным вариантом решения обозначенной проблемы может стать реализация мероприятий Дорожной карты развития стандартизации в Российской Федерации на период до 2027 года (далее – Дорожная карта) [2], направленных на актуализацию профессиональных стандартов по востребованным специальностям в области стандартизации до 2023 г. и образовательных стандартов по направлению «стандартизация» до 2025 г.

Детальный анализ Дорожной карты [2] позволяет сделать вывод о низких темпах обновления национальных стандартов. В данный момент средний «возраст» стандартов в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов составляет, по усредненным данным, 17,08 лет. Как следствие, многие из них не отвечают современному уровню развития науки и техники. Так, некоторые стандарты в области типографирования документов были введены в действие до 2000 года и не претерпевали никаких изменений. Например, ГОСТ 7.72–96, ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214-76), ГОСТ 7.14–98 (ИСО 2709–96) и т.д. Указанная проблема приобретает особую актуальность ввиду наличия нормативных ссылок во вновь разрабатываемых стандартах. Обновление стандарта инициирует процедуру пересмотра взаимосвязанного акта, что увеличивает нагрузку на соответствующий технический комитет.

Рекомендательный характер ГОСТов приводит к тому, что организации, особенно относящиеся к категории малого бизнеса, не имеют в штатном составе высококвалифицированного делопроизводителя, и как следствие, в ходе документирования деятельности допускают ошибки, которые неизменно приводят к нарушению взаимосвязанных показателей эффективности реализации процессов деятельности и организации в целом [3]. При разработке стандартов данные ошибки дублируются.

Национальные стандарты, применяемые в сфере ДОУ, разрабатываются, как правило, путем актуализации стандартов СССР (так

ГОСТ Р 7.0.8–2013 предшествовали ГОСТ 16487–70, ГОСТ 16487–83, ГОСТ Р 51141–98) или на базе международных стандартов серии ИСО. На практике нередко встречаются ситуации, когда официальный перевод международного стандарта отсутствует, а перевод, произведенный специалистами соответствующего технического комитета, имеет ряд неточностей. Примером может служить ГОСТ Р ИСО 30300–2015, который является идентичным международному стандарту ИСО 303000:2011. При анализе текстов данных документов было выявлено, что термин «документооборот» в ИСО 30300:2011 не имеет никаких пояснений, только для большего понимания в добавлении написано (tracking). В национальном же стандарте данный термин представлен как «прослеживание документооборота». Если применять дополнительное слово (tracking), то переводом будет являться «отслеживание». Клише «отслеживание» подходит больше по логической цепочке, так как, исследуя документооборот, можно отследить на каком этапе происходят действия, в связи с чем произошла ошибка или задержка.

Обозначенные проблемы составляют не полный перечень вопросов, возникающих при стандартизации в сфере ДОУ. От их последовательного решения во многом зависит эффективность реализации мероприятий по разработке, внедрению и обновлению стандартов.

Список литературы

1. Коровина Л. В., Фионова Ю. Ю., Кошелева Г. В. К вопросу о роли понятийного аппарата сферы документационного обеспечения управления в процедуре стандартизации // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XIX Всерос. науч.-практ. конф. Пенза, 2019. С. 61–64. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39551918> (дата обращения: 21.03.2021).
2. План мероприятий («Дорожная карта») развития стандартизации в Российской Федерации на период до 2027 года (направлен письмом Правительства РФ № ДК-П7-9914 от 15.11.2019). URL: [http:// docs.cntd.ru/document/563926987](http://docs.cntd.ru/document/563926987) (дата обращения: 17.03.2021).
3. Коровина Л. В., Усманова И. В. Влияние состояния делопроизводства на эффективность деятельности организации // Программные системы и вычислительные методы. 2016. № 4. С. 324–332. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=27693357> (дата обращения: 21.03.2021).

ИНТЕРНЕТ-СЕРВИСЫ В РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Т. С. Иванова, О. И. Семянкова

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматриваются интернет-сервисы в работе с обращениями граждан на основе проектного офиса «Центр управления регионом» и сайта «Ваш контроль».

Ключевые слова: обращения граждан, «Центр управления регионом», интернет-сервис, сообщества

INTERNET SERVICES IN WORKING WITH CITIZENS' APPEALS

T. S. Ivanova, O. I. Semyankova

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article discusses Internet services in working with citizens' appeals on the basis of the project office «Regional control center» and the site «Your control».

Keywords: citizens' appeals, «Regional Management Center», Internet service, communities

Обращения граждан служат проводником между обществом и органами власти, что позволяет учитывать их пожелания, а также совершенствовать направления государственных сфер деятельности.

Для быстрого реагирования на обращения граждан создаются специализированные интернет-сервисы, через которые можно обратиться к органам власти по какому-либо вопросу, получить государственную услугу.

По поручению Президента Российской Федерации в рамках цифровой трансформации системы [1] регионального государственного управления во всех регионах Российской Федерации к 1 декабря 2020 г. созданы «Центры управления регионом» (далее – ЦУР).

Определение «Центра управления регионом», как проектного офиса, дано в Постановлении Правительства Российской Федерации [2].

В задачи «Центра управления регионом» входит:

- выявление проблем в регионе;
- направление их для решения в соответствующие органы;
- информирование граждан об итогах.

Выявление проблем осуществляется через сообщения граждан, которые они публикуют в открытых источниках в социальных сетях, на сайтах государственных органов власти (форма «Сообщить о проблеме» портала «Госуслуги», приложение «Госуслуги Жалобы»). В социальных

сетях приоритетно фиксирует сообщения по ключевым словам система «Инцидент Менеджмент» («ВКонтакте», «Одноклассники», «Инстаграм», «Фейсбук» и «Твиттер»). Отобранные сообщения специалисты ЦУР обрабатывают и передают представителям исполнительной власти, они же и контролируют решение вопроса.

Взаимодействие с гражданами через социальные сети достигается путём создания и ведения ЦУРами субъектов Российской Федерации собственных сообществ, страниц в социальных сетях, а главным «Центром управления регионом» – каналом в кроссплатформенном мессенджере «Телеграм».

Официальный канал «ЦУР Official» публикует новости региональных ЦУРов, а также полезную информацию для граждан в различных сферах общества.

Основной пласт сообществ находится в социальной сети «ВКонтакте», в которой их насчитывается 82. Из 85 субъектов Российской Федерации у трёх из них – Москвы, Московской и Ленинградской областей не созданы официальные сообщества ЦУР в социальной сети «ВКонтакте». Отметим, что также встречаются официальные страницы ЦУРов в социальных сетях «Инстаграм» и «Одноклассники».

Осуществив поиск всех сообществ во «ВКонтакте», для анализа мы выбрали сообщества ЦУРов Пензенской области, Самарской области и Республики Мордовия, которые входят в состав Приволжского федерального округа.

Сообщества оформлены в едином стиле. Наибольшее количество подписчиков из трёх рассматриваемых субъектов имеет «ЦУР Самарской области» (1800), далее идёт «ЦУР Республики Мордовия» (549) и наименьшее количество подписчиков зафиксировано в «ЦУР Пензенской области» (145), что говорит о разном уровне интереса к данному проекту в субъектах. В группах опубликована в виде графики основная информация о «Центре управления региона». В сообществах публикуются примеры решённых обращений, полезная для граждан информация и актуальные новости региона. В сообществах ЦУР в социальной сети «ВКонтакте» каждый гражданин может оставить комментарий по интересующему его вопросу. Ответ на сообщение гражданина публикуется профильным ведомством на той же платформе, где было оставлено сообщение.

Несомненный плюс ЦУРов социальных сетей – повышение оперативности ответов на обращения граждан. Так «ЦУР Самарской области» даёт ответы в среднем за 4 часа 52 минуты, «ЦУР Республики Мордовия» – за 3 часа 59 минут, а «ЦУР Пензенской области» – за 8 часов 20 минут (данные представлены за февраль 2021 г.).

Особо отметим, что ЦУРы не оказывают государственных услуг гражданам, они помогают решать оперативные проблемы граждан.

Качество предоставления государственных услуг граждане могут публично оценить на специализированном сайте «Ваш контроль».

Специализированный сайт «Ваш Контроль» (<https://vashkontrol.ru>) (далее – «Ваш контроль») является подсистемой автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (ИАС МКГУ). Он создан по заказу Министерства экономического развития [3].

С ноября 2017 года регистрацию на сайте «Ваш контроль» можно произвести через общероссийский портал государственных услуг <http://gosuslugi.ru> (с использованием ЕСИА). То есть, для того, чтобы иметь возможность оставлять оценки и отзывы (при необходимости) о качестве предоставленных услуг, пользователь должен иметь стандартную и подтвержденную учетную запись на вышеназванном портале. После успешной регистрации пользователь получает возможность непосредственно реагировать на работу органов власти, в частности, он имеет возможность направлять оценки и отзывы о работе путем заполнения формы опросного модуля. Также есть возможность отслеживать статус отзыва в случае его размещения. Авторизированный пользователь отображается в правом верхнем углу сайта <https://vashkontrol.ru/> во вкладке «Личный кабинет».

Сайт «Ваш контроль» собирает, обобщает все оценки и отзывы и ежеквартально формирует сводные оценки по каждому ведомству или внебюджетному фонду, его региональному или структурному подразделению. Сводные оценки направляются затем в вышестоящие органы власти, которые на этой основе принимают соответствующие меры – вплоть до принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

В настоящее время к системе мониторинга качества госуслуг подключены Росреестр, ФНС России, МВД России (включая бывший ФМС России), Росгвардия, Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации, ФССП России, Росимущество, Роспотребнадзор, а также все объекты сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ, «Мои документы») [3].

Информация на сайте распределена по разделам, что, в целом, обеспечивает быстрый доступ к ней всех пользователей. В верхней части располагаются ключевые кнопки для перехода в личный кабинет и для оставления отзыва, подраздел «О проекте», а также наглядная статистика по проекту.

Подраздел «О проекте» подробно описывает цели проекта «Ваш контроль» и о возможностях для его пользователей.

«Последние официальные ответы» позволяют пользователю ознакомиться с уже опубликованными ответами на ранее опубликованные отзывы.

Раздел «Последние отзывы» содержит перечень отзывов пользователя об оказанных ему услугах в каком-либо ведомстве, а также кнопку

«Оставить отзыв», при нажатии которой автоматически он перенаправляется в строку поиска «Поиск услуги».

Аналитика, представленная на сайте «Ваш контроль» в широком доступе, позволяет оценить общий уровень оказанных услуг, узнать количество оценок по источникам и количество услуг по конкретным ФОИВ.

Раздел «Как оставить отзыв о государственной услуге» является пошаговой инструкцией для новых пользователей при использовании сайта проекта «Ваш контроль».

Для разработчиков, операторов информационной системы, аналитиков на сайте представлена дополнительно информация в разделе «Разработчикам, операторам и аналитикам».

«Новое на сайте» содержит ленту новостей, которая отображает актуальную информацию, связанную с оказанием услуг.

Таким образом, сравнительный анализ специализированных Интернет-сервисов, улучшающих качество коммуникаций власти с гражданами, показывает следующее.

«Центр управления регионом» направлен на быстрое реагирование на обращения граждан, которые публикуются ими же в открытом доступе социальных сетях, на официальных сайтах органов власти, в приложении «Госуслуги Жалобы», но при этом ЦУР, кроме канала в «Телеграм», не имеет целостного интернет-сервиса.

Проект «Ваш контроль», направленный на аккумуляцию оценок и отзывов пользователей государственной услуги, имеет Интернет-сервис, который объединил информацию о качестве предоставления именно государственных услуг ключевых ведомственных учреждений в субъектах Российской Федерации.

Список литературы

1. О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года : Указ Президента Российской Федерации № 474 от 21.07.2020. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74304210/> (дата обращения: 27.03.2021).
2. Об утверждении Правил предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций «Диалог Регионы» на создание и обеспечение функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов и Правил создания и функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов : Постановление Правительства Российской Федерации № 1844 от 16.11.2020. URL: <https://base.garant.ru/74922838/> (дата обращения: 27.03.2021).
3. Об утверждении методических рекомендаций по организации работы федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг с отзывами граждан по оценке качества государственных и муниципальных услуг, размещенными в электронном виде на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и о признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 20.04.2015 № 245 : Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 387 от 28.06.2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328494/ (дата обращения: 27.03.2021).

СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ МЕДИАИНФОРМАЦИИ И МЕДИАДОКУМЕНТАЦИИ

К. И. Исламова, А. Р. Шаисламов

*Башкирский государственный педагогический университет
имени М. Акмуллы, г. Уфа, Республика Башкортостан, Россия*

Аннотация. Рассмотрены современные средства передачи, обработки и хранения медиаинформации и медиадокументов, связанных, прежде всего, с использованием компьютерных информационных технологий и специальных программных систем для создания, редактирования, распространения, поиска и сохранения документов различных медиаформатов.

Ключевые слова: медиа, средства массовой коммуникации, медиасреда, медиаинформация, медиаконтент, медиадокумент, мультимедиа, гипермедиа

MODERN MEANS OF TRANSMITTING, PROCESSING, AND STORING MEDIA INFORMATION AND MEDIA DOCUMENTATION

K. I. Islamova, A. R. Shaislamov

*Bashkir State Pedagogical University n. a. M. Akmully,
Ufa, Bashkir Republic, Russia*

Abstract. Modern means of transmitting, processing, and storing media information and media-documents related primarily to the use of computer information technologies and special software systems for creating, editing, distributing, searching, and saving documents of various media-formats are considered.

Keywords: media, mass media, media environment, media information, media content, media document, multimedia, hypermedia

В настоящее время информатизация общества, внедрение и использование в производстве и в деятельность различных организаций современных информационных технологий привело к значительному расширению сферы коммуникаций. Медиаинформация и медиадокументы, включая электронные (цифровые) виды медиа, стали значимой частью нашей жизни. На сегодняшний момент многие из процессов осуществляются с использованием электронных устройств на базе современных информационных технологий и технических средствах связи [1, с. 81; 2, с. 64].

Обращаясь к понятию «медиа» (от лат. «media» – «средство», «посредник»), необходимо учитывать его обширное толкование, как среди специалистов, так и в повседневном употреблении. В русском языке

данный термин получил свое распространение от англ. «media of communication(s)» в своем сокращенном варианте. Исходя из чего, понятие «медиа» обозначает и включает в себя средства коммуникации («mass media» – средства массовой коммуникации) и различные каналы или способы передачи информации [3, с. 170]. Соответственно, на современном этапе развития, как правило, мы имеем дело с различными техническими средствами передачи информации – телефон, радио, телевидение, интернет и пр.

В более широком понимании (именно с позиции использования технических средств), средства коммуникации (массовой коммуникации) включают также не только разнообразные средства доставки, распространения информации и обмена её между субъектом (автором медиатекста) и объектом (массовой аудиторией), но и технические средства создания, записи, копирования, тиражирования, хранения [4, с. 24].

Кроме того, в совокупности это образует определенную среду, которую принято называть «медиасредой» или «медиапространством».

Что касается видов медиа, соотнося это с историческим развитием информационных технологий (при этом существует различные классификации), специалисты выделяют обычно «прамедиа» (наиболее ранние и примитивные способы коммуникации – простейшие звуковые средства для передачи информации, сигнальные огни, рисунки (петроглифы) и пр.), рукописные медиа, печатные медиа, электротехнические средства коммуникации, цифровые (прежде всего, сетевые) медиа, интегрированные медиа, т.е. медиа, соединяющие в себе все виды современных средств коммуникации и создающие таким образом конвергентную (или мультимедийную) медиасреду [3, с. 171–172, 174].

Современная медиаинформация формирует разнообразный комплекс медиадокументации. Под медиадокументами (т.е. документы медиаформата) принято обозначать документы, обладающие рядом уникальных свойств присущих медиаконтенту (видео, аудио, графика и пр.) [5].

В любой компании или организации, имеющих дело с медиаконтентом (а если это медиакомпания, СМИ или другая иная организация, которая, так или иначе, специализируется на медийной сфере деятельности, то передача, обработка, хранение и поиск информации является основополагающим фактором их нормального функционирования), придерживаются ряда следующих сценариев работы с медиаконтентом – это:

- *Медиатека.* Загрузка медиаматериалов в медиатеку любым сотрудником с возможностью обсуждения и навигации по медиаматериалам.

- *Организация альбомов с корпоративных мероприятий.* Массовая загрузка фото и видео материалов, удобная каталогизация.

- *Организация официальных медиаданных компании.* Хранение и доступ к брендбукам, логотипам, гайдлайнам организации.

- *Хранение аудио- и видеозаписей в большом объеме.* Хранение и доступ к видеозаписям совещаний, аудиозаписям телефонных разговоров и т.п.

– *Согласование маркетинговых материалов.* Удобный принцип хранения, рецензирования дизайн-макетов, логотипов, и т.п. [5].

В медийной сфере образуются многочисленные и разнообразные медиадокументы, каждый из которых имеет свою специфику.

В частности, в рамках деятельности современных СМИ возникают комплексы медиадокументов, которые обозначают часто понятием «пресс-документы». К их числу, прежде всего, относят пресс-релизы, бэк-граундеры (специальные расширенные информационные справки о событиях на фоне или об истории конкретной компании и биографии руководителя) и другие разного рода PR-документы необходимые для работы масс-медиа (средств массовой коммуникации) [6, с. 51–56; 7, с. 247–251 и др.].

Еще одной сферой, где медиаинформация приобрела значимость, стали официальные сайты органов исполнительной власти различных уровней и органам местного самоуправления. Благодаря широкому внедрению и использованию сетевых технологий, сайты органов власти становятся их официальными представительствами в сети «Интернет», в них находит отражение официальная информация (нормативные документы, новости, актуальная справочная информация и др.), обеспечивается интерактивное взаимодействие с гражданами (проведение опросов, работа «виртуальных приемных» и др.) [2, с.114].

Проблема обработки и хранения медиаинформации и медиадокументов – одна из актуальных на сегодняшний момент.

Обработка медиадокументов предполагает собой процесс извлечение метаданных и на их основе создание дополнительных вариантов документов сконвертированных для предварительного просмотра [5].

При использовании автоматизированных систем процесс обработки медиадокумента может состоять из следующих этапов:

– *Извлечение метаданных.* Перечень метаданных зависит от формата, например для видео это качество (битрейт, разрешение), продолжительность, частота кадров, глубина цвета, наличие субтитров и т.п.

– *Получение превью-изображения.* Для видео файлов – это набор ключевых кадров уменьшенного размера; для изображений – копия с уменьшенным размером; для звуковых файлов – это осциллограмма всего файла, представленная в виде уменьшенного изображения [5].

– *Конвертация в формат для просмотра.* Как говорилось ранее, это создание рендеров, унифицированных форматов для каждого вида документа.

Одним из важных составляющих в сфере обеспечения хранения медиаконтента является создание и хранение цифровых архивов. В процессе работы медиакомпаний и другие организации, связанные с сферой медиа, создают медиаматериалы, количество которых напрямую зависит от размеров и масштабов их деятельности. Как и любое

юридическое лицо, медиаструктуры и организации обязаны хранить свои материалы [8, с. 98–100].

К современным информационным технологиям относят компьютерные информационные и телекоммуникационные технологии, поскольку современные информационные технологии связаны с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации. В связи с чем, современные средства обработки связаны, прежде всего, с применением компьютерной и телекоммуникационной техники, в том числе с использованием специального программного обеспечения для создания, редактирования и сохранения документов.

Одной из особенностей современных медиадокументов стала их активная мультимедиатизация (или адаптация к различным медиаформатам), когда к привычному текстовому формату добавляются материалы других форматов – фото, аудио, видеоматериалы, графика, анимация, гиперссылки [6, с. 51–54]. Это в свою очередь не может не усложнять процесс работы с такого рода документацией, в том числе в процессе их обработки и хранения.

На данный момент существует множество разнообразных программных систем, применяемых для работы с медиа-объектами. Это и текстовые редакторы (MS Word, LibreOffice Writer, Ulysses и др.), которые применимы для работы с простыми мультимедийными документами, и различные специализированные редакторы (включая интегрированные программные системы – Microsoft (MS) Works, TeamOffice, OpenAccess, FrameWork и др.; художественные редакторы – Paint, AcrobatExchange, Adobe Photoshop, Corel-Draw и др.; издательские системы – например, FrameWake и пр.) по работе с различными мультимедийными и гипермедийными документами (например, различные HTML-редакторы). К наиболее известным программным средствам для хранения и работы с базами данных относятся DBase, Clipper, Visual FoxPro, Paradox, Approach, Access и др.

На сегодняшний день одним из перспективных направлений ИТ-сферы стали облачные вычисления и предлагаемые ими же актуальные серверы создания, хранения, обработки и поиска данных. Это так называемые «облачные» технологии или «облачный» сервис. Распределительная обработка данных – это современные информационные технологии, принцип действия которых заключается в предоставлении удаленного доступа к центрам обработки данных (ЦОДам), к оборудованию и приложениям, установленным на нем через сеть «Интернет» [9, с. 39; 5].

Множество облачных платформ и сервисов находят свое применение в медийной сфере и при работе с разнообразным медиаконтентом.

Наиболее известные и популярные из сервисов по файлообмену и облачному хранилищу медиафайлов (Google Диск, Яндекс.Диск,

Облако@Mail.Ru и др.), по работа с документами (Google Документы, Главред и др.), по созданию мультимедиа (Supa, Charts Builder, Readymag, Adobe Creative Cloud, Prezi и др.), по аналитике и анализу медиасреды (Google Analytics, Медиатор, Скан, Segment и т.д.) и многое другое, что может быть полезным для медиаспециалистов [10].

Следует отметить, что технологии и средства передачи, обработки и хранения медиаматериалов довольно быстро меняются. Учитывая это, каждая организация (учреждение), имеющая дело с медиаинформацией и медиадokumentацией, самостоятельно определяет, какими специализированными электронными системами и технологиями передачи, обработки и хранения она будет пользоваться в каждый конкретный момент времени с учетом ценности собственных медиаматериалов.

Список литературы

1. Богомоллова И. С. Проблемы информационного обеспечения процесса управления современными предприятиями // Известия ЮФУ. Технические науки. Тематический выпуск «Гуманитарные и информационные технологии в управлении экономическими и социальными системами». 2008. № 10 (87). С. 78–82.
2. Ларин М. В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение // Вестник архивиста. 2008. № 1. С. 106–124.
3. Жилавская И. В. Классификация медиа. Проблемы, понятия, критерии // Вестник Волжского университета им. В. Н. Татищева. 2016. Т. 2, № 4. С. 169–175.
4. Федоров А. В. Словарь терминов по медиаобразованию, медиапедагогике, медиаграмотности, медиакомпетентности. М. : Информация для всех, 2014. 64 с.
5. Медиатека на базе DIRECTUM / Антон Пушкарев // Directum Club / Компания Directum. URL: <https://club.directum.ru/post/935> (дата обращения: 13.03.2021).
6. Горновая В. А. Пресс-релиз как ведущий жанр PR-коммуникации // Знак: проблемное поле медиаобразования. 2016. № 3 (20). С. 51–56.
7. Козлова К. А., Крячко Н. А. Бэкграундер как один из современных способов PR-коммуникаций // Проблемы современной экономики. 2010. № 2-2. С. 247–251.
8. Сафарова А. Р., Шаисламов А. Р., Галияхмедова Е. В. Особенности обработки и хранения медийной информации и медиадokumentации // Традиции и инновации в национальных системах образования: материалы Национальной науч.-практ. конф. (22 ноября 2018 г.). Уфа : Изд-во БГПУ, 2018. С. 95–101.
9. Берестова В. И. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте // Делопроизводство. 2015. № 3. С. 39–44.

10. Сервисы для медиакомпаний // Startpack – подбор сервисов по описанию, сравнениям, аналогам и отзывам. 2021. URL: <https://startpack.ru/business/media> (дата обращения: 17.03.2021).
11. Клементьев И. П., Устинов В. А. Введение в облачные вычисления. 2-е изд. М. : НОУ «Интуит», 2016. 311 с.

АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕДРЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ

А. А. Киреева

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматриваются преимущества от внедрения дистанционного образования в высших учебных заведениях, нормативные акты, регламентирующие дистанционное образование.

Ключевые слова: дистанционное образование, информационные технологии

ANALYSIS OF THE RESULTS OF THE IMPLEMENTATION OF DISTANCE EDUCATION IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS

A. A. Kireeva

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The advantages and implementation of distance education in higher educational institutions, regulations governing distance education are considered.

Keywords: distance education, information technology

Дистанционное образование представляет собой процесс освоение знаний учащимися посредством использования информационных технологий. Само понятие «дистанционное образование» в России нормативно не закреплено, однако используется термин «дистанционные образовательные технологии», который закреплен в статье 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников [1].

Решение о внедрении дистанционных образовательных технологий и их объеме принимает сама организация, осуществляющая образовательную деятельность. С их помощью можно осуществлять такую образовательную деятельность, как проведение аттестационных испытаний, семинаров, лекций.

Перед внедрением дистанционных технологий в вузе обязательно создается электронная информационная образовательная среда [2]. При этом разрабатываются электронные учебники и электронные методические комплексы для образовательных программ, обучение по которым переводится в дистанционный формат [3, 4].

Если вуз принимает решение о внедрении дистанционных образовательных технологий, то в его локальную нормативную базу вводится положение об электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях. В нём указывается цели, основные направления реализации, порядок обеспечения учебного процесса, порядок работы структурных подразделений, роли и функции отдельных подразделений, общий порядок разработки, использования и формы доступа к электронной информационно-образовательной среде.

В связи со сложившейся тяжелой эпидемиологической обстановкой с марта 2020 года российские вузы были вынуждены полностью перейти на дистанционное обучение. Для образовательных организаций, которые осуществляли учебный процесс полностью в очном формате, факт перехода вызвал ряд затруднений в работе. Например, выбор платформы для проведения лекций, осуществление практической деятельности (не все программное обеспечение, применяемое в учебном процессе и закупаемое вузом, есть в свободном доступе), контроль успеваемости учащихся.

В результате экстренного перехода на дистанционное обучение можно отметить ряд его преимуществ и недостатков. К преимуществам можно отнести следующее:

1. Снижаются затраты на обучение. Не требуется затрат на аренду помещений, дорогу к месту учебы как обучающихся, так и преподавателей.

2. Увеличивается свободное время, так как отсутствует трата времени на сборы и путь.

3. Обучение можно проводить для большого количества человек, также это удобно для людей с ограниченными возможностями.

4. Качество обучения повышается за счет применения современных информационно-коммуникационных технологий, использования электронных ресурсов, библиотек, порталов и др.

При анализе недостатков внедрения дистанционных образовательных технологий можно отметить следующие проблемы:

1. Не весь профессорско-преподавательский состав вузов оказался готов к переходу на дистанционное обучение, хотя внедрение таких технологий предусматривает повышение преподавательской активности через формирование электронной информационно-образовательной среды.

2. Низкий уровень дисциплины и контроля процесса обучения.

3. Программное обеспечение, закупаемое вузом, не всегда находится в свободном доступе или имеет демоверсию с небольшим сроком действия.

4. Не предусматривается фактор низкой оснащенности домашней техникой обучающихся и преподавателей, а также низкий уровень связи и интернета в регионах.

5. Сложность идентификации, так как трудно проверить, кто на самом деле выполнял задания.

Несмотря на незапланированный переход на дистанционное обучение, следует отметить, что многие вузы за несколько лет до этого внедрили в свою деятельность электронную информационно-образовательную среду, что значительно облегчило учебный процесс.

В перспективе дистанционные технологии станут неотъемлемой частью образования, однако полностью заменить очный формат занятия с применением информационно-коммуникационных технологий, думается, они не смогут.

Список литературы

1. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изм. и доп. на 24.03.2021): [принят Государственной Думой 21.12.2012: одобрен Советом Федерации 26.12.2012] // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 05.04.2021).
2. Фионова Л. Р. Информационные коммуникационные технологии – инструмент для создания электронной образовательной среды // Университетское образование (МКУО-2015) : сб. ст. XIX Междунар. науч.-метод. конф., посвящ. 70-летию Победы в Великой Отечественной войне (г. Пенза, 9–10 апреля 2015 г.) : в 2 т. / под ред. А. Д. Гулякова, Р. М. Печерской. Пенза : Изд-во ПГУ, 2015. Т. 1. С. 241–244.
3. Фионова Л. Р. К вопросу внедрения информационных технологий в сферу ДООУ и подготовки специалистов-документоведов // Педагогическая информатика. 2005. № 3.
4. Фионова Л. Р. Формирование информационной образовательной среды при подготовке документоведов // Университетское образование (МКУО-2014): сб. ст. XVIII Междунар. науч.-метод. конф., посвящ. 200-летию со дня рождения М. Ю. Лермонтова (г. Пенза, 10–11 апреля 2014 г.) / под ред. А. Д. Гулякова, Р. М. Печерской. Пенза : Изд-во ПГУ, 2014. С. 478–480.

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КАМПАНИЙ: ДОКУМЕНТЫ, ПРАВИЛА, ТЕХНОЛОГИИ

А. Ю. Конькова, А. А. Яганова

*Российский государственный гуманитарный университет,
г. Москва, Россия*

Аннотация. Рассмотрены современное законодательство о проведении выборов в Российской Федерации, комплекс документов, сопровождающих избирательную деятельность как со стороны избирателей, так и избираемых (кандидатов). Исследуются современные информационные технологии, используемые при проведении выборов. Проводится сравнительный анализ традиционного и электронного голосования.

Ключевые слова: выборы, электронное голосование, избиратели, кандидаты, информационные технологии, формы документов

REGULATION OF ELECTORAL CAMPAIGNS: DOCUMENTS, RULES, TECHNOLOGIES

A.Y. Konkova, A. A. Yaganova

*Russian State University for the Humanities,
Moscow, Russia*

Abstract. The article examines the current legislation on the conduct of elections in the Russian Federation, a set of documents accompanying electoral activities both on the part of voters and those elected (candidates). The article examines modern information technologies used in the conduct of elections. A comparative analysis of traditional and electronic voting is carried out.

Keywords: elections, electronic voting, voters, candidates, information technologies, forms of documents

Электронные выборы в Московскую городскую думу проходили в 2019 году. Москвичи впервые поучаствовали в эксперименте по проведению электронных выборов и проголосовали за кандидатов в орган законодательной власти онлайн – со своего компьютера или мобильного устройства.

Выборы в органы трех уровней власти (выборы муниципальных депутатов, депутатов Мосгордумы и Госдумы) теперь состоятся в Москве в нынешнем 2021 году. Хотелось бы порассуждать о документационном и информационном обеспечении избирательных кампаний, которое за последние годы осуществлялось по двум направлениям: регламентации документных «выборных» форм и внедрения новых технологических возможностей, обусловленных, во-первых, их развитием, а, во-вторых,

потребностями и обстоятельствами сегодняшнего дня. Рассуждения эти позволят, по мнению авторов, лучше понять современные информационно-документационные составляющие при проведении выборов и «увидеть» резервы этой работы.

Прежде всего, хотелось бы очертить круг законодательных источников, на которые «опирается» проведение выборов.

Прежде всего, это Федеральный закон РФ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», принятый Государственной Думой 22 мая 2002 года и постоянно претерпевающий редакции в силу (как уже было сказано выше) постоянно изменяющихся обстоятельств и технологий¹. В законе широко и всесторонне обоснованы права избирательных комиссий и рассмотрена создаваемая ими документация. В нем также определены правила выдвижения/самовыдвижения кандидатов, оговорен комплект документов и их требуемое законом содержание для баллотирования на выборах. Также очень подробно оговорены права и возможности избирателей со всей совокупностью документов и технологических решений, которые в последнее время предоставляются.

Современная эпидемиологическая ситуация, «подхлестнувшая» дальнейший скачок технологий, способствовала появлению нового пакета законодательных актов, призванных закрепить назревшие изменения в избирательной деятельности. Поскольку самым первым после карантина избирательным событием стало голосование 1 июля 2020 года по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, то и пакет изменяющих законодательных документов был приурочен к этому. Так, в Федеральном законе от 23.05.2020 № 152-ФЗ "О проведении эксперимента по организации и осуществлению дистанционного электронного голосования в городе федерального значения Москве" в пунктах 5 и 8 было установлено, что «для участия в дистанционном электронном голосовании избиратель подает заявление»². Было установлено, что избирательная комиссия по дистанционному электронному голосованию составляет протокол об итогах дистанционного электронного голосования, объявляет итоги голосования и рассматривает жалобы (заявления) на нарушение законодательства о выборах.

В развитие указанного закона было издано два постановления ЦИК: Постановление ЦИК России от 04.06.2020 № 251/1850-7 "О Порядке

¹ Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации : федер. закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 09.03.2021, с изм. от 12.03.2021) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37119/ (дата обращения: 12.03.2021).

² О проведении эксперимента по организации и осуществлению дистанционного электронного голосования в городе федерального значения Москве : федер. закон от 23.05.2020 № 152-ФЗ // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353204/ (дата обращения: 12.03.2021).

дистанционного электронного голосования при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации" и Постановление ЦИК России от 04.06.2020 № 251/1854-7 (ред. от 23.06.2020) "Об Инструкции по организации единого порядка установления итогов общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации"¹. В пунктах 2.3 и 2.4 первого нормативного документа было установлено, что отныне возможно дистанционное электронное голосование (не приходя на избирательный участок), и что его можно осуществить при подаче соответствующего Заявления с занесенными в него необходимыми персональными данными через Портал Москвы в подсистеме "Личный кабинет". Во втором постановлении ЦИК были оговорены особенности установления итогов голосования территориальной комиссией с учетом использования ГАС «Выборы»². Следует отметить, что благодаря новым законодательным актам, изданным в связи со сложившейся ситуацией и развитием технологий, отечественная избирательная система обогатилась еще одной узаконенной аббревиатурой – ДЭГ, т.е. дистанционное электронное голосование³.

Поскольку темой данной статьи является документационное и информационно-технологическое обеспечение избирательных кампаний, то

¹ О Порядке дистанционного электронного голосования при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации : Постановление ЦИК России от 04.06.2020 № 251/1850-7 // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_354450/ (дата обращения: 12.03.2021); Об Инструкции по организации единого порядка установления итогов общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации : постановление ЦИК России от 04.06.2020 N 251/1854-7 (ред. от 23.06.2020) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_354566/ (дата обращения: 12.03.2021).

² О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» : федер. закон от 10.01.2003 № 20-ФЗ (ред. от 29.05.2019) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40419/ (дата обращения: 12.03.2021); Об Основных направлениях развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» до 2022 года : постановление ЦИК России от 30.10.2019 № 231/1727-7 (ред. от 07.08.2020) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_336951/ (дата обращения: 12.03.2021).

³ О проведении общероссийской тренировки с участием избирательных комиссий, действующих в Российской Федерации, по использованию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» и программно-технического комплекса дистанционного электронного голосования на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и иных выборах и референдумах, проводимых в единый день голосования 19 сентября 2021 года : постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 24.02.2021 № 284/2082-7 // Официальное сетевое издание Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. URL: http://vestnik.cikrf.ru/vestnik/documents/decreed_of_cec/48887.html (дата обращения: 13.03.2021).

сначала авторы остановились на документах, сопровождающих процесс выборов, а затем рассмотрели вопросы технологического исполнения.

Для рассмотрения документирования процесса, помимо уже названных двух законодательных актов (Федерального Закона РФ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», 22 мая 2002 года (ред. от 31.07.2020) и Постановления ЦИК России от 04.06.2020 № 251/1854-7 (ред. от 23.06.2020) "Об Инструкции по организации единого порядка установления итогов общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации"), необходимо рассмотреть специальное Постановление ЦИК России "О Перечне и формах документов, в том числе в машиночитаемом виде, представляемых политическими партиями и кандидатами в избирательные комиссии при проведении дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу" от 29.03.2017 № 78/681-7 (ред. от 10.06.2020)¹, касающееся применения документных форм в избирательной деятельности. И, несмотря на то, что приведенные формы относятся непосредственно к выборам в Государственную Думу, этот нормативный акт приводится авторами, как регламентирующий документирование выборов в принципе.

В статье 2 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» был оговорен основной документ, посредством которого осуществляется голосование — это «бюллетень – избирательный бюллетень, бюллетень для голосования на референдуме»². Рассматривалась возможность использования открытого удостоверения для голосования на выборах, референдуме. В свете введения в эксплуатацию электронного голосования (голосования без использования бюллетеня, изготовленного на бумажном носителе, с использованием специального программного обеспечения) и дистанционного электронного голосования вводится понятие электронного бюллетеня – бюллетеня, подготовленного программно-техническими средствами в электронном виде, применяемого при проведении электронного голосования³. Текст бюллетеня, согласно статьи 63 закона, утверждает соответствующая избирательная комиссия. По ее же распоряжению бюллетени

¹ О Перечне и формах документов, в том числе в машиночитаемом виде, представляемых политическими партиями и кандидатами в избирательные комиссии при проведении дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу : постановление ЦИК России от 29.03.2017 № 78/681-7 (ред. от 10.06.2020) // Документы ЦИК России // Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. URL: <http://cikrf.ru/activity/docs/postanovleniya/28626/> (дата обращения: 03.03.2021).

² Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации : федер. закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 09.03.2021, с изм. от 12.03.2021) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37119/ (дата обращения: 12.03.2021).

³ Там же.

изготавливаются¹. Нумерация бюллетеней не допускается. Форма, текст и число бюллетеней утверждаются комиссиями не позднее чем за 20 дней до дня голосования. Текст бюллетеня должен быть размещен только на одной его стороне, хотя предусмотрено изготовление бюллетеня в форме брошюры. При проведении голосования за кандидатов их фамилии размещаются в алфавитном порядке. О каждом кандидате должны быть представлены следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год рождения;
- в) наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства кандидата;
- г) основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий);
- д) если кандидат является депутатом, но работает на непостоянной основе, – сведения об этом одновременно с указанием наименования представительного органа;
- е) если кандидат выдвинут избирательным объединением, – слово "выдвинут" с указанием наименования соответствующей политической партии, иного общественного объединения;
- ж) если кандидат сам выдвинул свою кандидатуру, – слово "самовыдвижение".

Законом предусмотрено, что напротив кандидатов допускается указывать следующие волеизъявления: "Да" или "Нет", "За" или "Против", "Против всех кандидатов" ("Против всех списков кандидатов") и т.д.

Бюллетени печатаются на русском языке, а также на русском языке и на государственном языке (государственных языках) соответствующей республики, входящей в состав Российской Федерации. Если избиратель, участник референдума, допустил ошибку, то ему положено выдать новый бюллетень взамен испорченного с соответствующей отметкой в списке избирателей.

Оговаривается, что для проведения избирательной кампании составляются списки избирателей, участников референдума, на основании сведений, полученных с использованием государственной системы регистрации (учета) избирателей, куда включаются граждане Российской Федерации, обладающие на день голосования активным избирательным правом. В списке указываются фамилия, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства избирателя, участника референдума. В законе предусмотрено проставление подписи избирателем за каждый полученный им бюллетень с указанием серии и номера своего паспорта. Подпись ставит и член

¹ Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации : федер. закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 09.03.2021, с изм. от 12.03.2021) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37119/ (дата обращения: 12.03.2021).

участковой комиссии, выдавший бюллетень. Первый экземпляр списка избирателей, участников референдума подписывают председатель и секретарь комиссии, составившей список.

Поскольку при реализации избирательного права необходимо удостоверить личность, то приводится перечень документов, могущих быть его заменой – это военный билет, временное удостоверение, справка установленной формы; для иностранных граждан – документ, удостоверяющий право иностранного гражданина на постоянное проживание в Российской Федерации и т.д.

Избирательные комиссии рассматривают жалобы (заявления) на решения нижестоящих комиссий и принимают по ним мотивированные решения, которые подписываются председателем (председательствующим) и секретарем комиссии. Члены комиссии с правом решающего голоса, в случае несогласия с решением комиссии, вправе изложить свое особое мнение, которое отражается в протоколе.

Действия, предпринимаемые для выдвижения кандидатов, также сопровождаются документами, среди которых – заявления в письменной форме выдвинутого лица о согласии баллотироваться по соответствующему избирательному округу с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства, паспортных данных, сведений о профессиональном образовании, основное место работы, занимаемая должность, принадлежность к политической партии и т.д. Вместе с заявлением представляются копии подтверждающих указанные данные документов.

В соответствии со статьей 33 закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»¹ необходимым требованием является представление в избирательную комиссию сведений о размере и об источниках доходов кандидата, его имуществе, вкладах в банках, ценных бумагах. Отчасти это требование распространяется и на супруга кандидата, а в случае избрания высшего должностного лица субъекта РФ – и на несовершеннолетних детей. Также необходимо предоставить сведения о имуществе, находящемся за рубежом и проч.

Если кандидаты выдвигаются избирательными объединениями, то необходимо оформить решение съезда политической партии или ее общего собрания.

В законе оговариваются правила проверки подписей, собранных в поддержку выдвижения кандидата, списка кандидатов: в этой связи действует правило о признании недействительными двух подписей одного и того же лица; подписей, собранных вне периода сбора подписей;

¹ Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации : федер. закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 09.03.2021, с изм. от 12.03.2021) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37119/ (дата обращения: 12.03.2021).

подписей лиц, не обладающих активным избирательным правом, или указавших в подписном листе сведения, не соответствующие действительности, или подписавших карандашом, или сделавших исправления без оговорки и т.д.

Итоговым документом, свидетельствующим об окончании процедуры голосования, является протокол об итогах голосования, составленный на соответствующем избирательном участке. Протокол об итогах голосования может быть составлен в электронном виде. В случае, если протокол об итогах голосования оформляется на бумаге, он должен составляться на одном листе и содержать следующую подробную информацию:

- а) номер экземпляра;
- б) название выборов, референдума, дату голосования;
- в) слово "ПРОТОКОЛ";
- г) адрес помещения для голосования с указанием номера избирательного участка, участка референдума;
- д) строки протокола в следующей последовательности:
 - строка 1: число избирателей, участников референдума, внесенных в список на момент окончания голосования;
 - строка 2: число бюллетеней, полученных участковой комиссией;
 - строка 3: число бюллетеней, выданных избирателям, участникам референдума, проголосовавшим досрочно, в том числе отдельной строкой 4 – в помещении территориальной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии);
 - строка 5: число бюллетеней, выданных избирателям, участникам референдума в помещении для голосования в день голосования;
 - строка 6: число бюллетеней, выданных избирателям, участникам референдума, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования;
 - строка 7: число погашенных бюллетеней;
 - строка 8: число бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования;
 - строка 9: число бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования;
 - строка 10: число недействительных бюллетеней;
 - строка 11: число действительных бюллетеней;
 - строка 12 и последующие строки: число голосов избирателей по каждой из позиций бюллетеней: "Да" и "Нет" ("За" и "Против"), "Против всех кандидатов" ("Против всех списков кандидатов"). Если проходило голосование по открепительным удостоверениям, то это также вносится в протокол об итогах голосования.

В рассматриваемом законе приведены многие документные формы. Среди них – сведения о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату, открепительное удостоверение,

подписной лист и др. Наибольший интерес представляет документ – «Сведения о размере и об источниках доходов кандидата»¹.

СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ И ОБ ИСТОЧНИКАХ ДОХОДОВ, ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ КАНДИДАТУ (СУПРУГУ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ДЕТЯМ) ¹ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ, О СЧЕТАХ (ВКЛАДАХ) В БАНКАХ, ЦЕННЫХ БУМАГАХ														
Я, кандидат _____ (фамилия, имя, отчество) ² , сообщаю сведения о размере и об источниках своих доходов (доходов моих супруга и несовершеннолетних детей), имуществе, принадлежащем мне (моим супругу и несовершеннолетним детям) на праве собственности (в том числе совместной), о счетах (вкладах) в банках, ценных бумагах:														
Фамилия, имя, отчество	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, ИНН ³	Доходы за _____ год ¹	Имущество по состоянию на " _____ " _____ 20 _____ года ⁴						Транспортные средства	Денежные средства и драгоценные металлы ⁵ , находящиеся на счетах (во вкладах) в банках	Иное имущество			
			Недвижимое имущество								Ценные бумаги			Иное участие в коммерческих организациях ⁶
			Земельные участки	Жилые дома	Квартиры	Дачи	Гаражи	Иное недвижимое имущество			Акции ⁷	Иные ценные бумаги ⁸		
Источники выплаты дохода, сумма (руб.) ⁹	Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м)	Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м)	Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м)	Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м)	Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м)	Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м)	Наименование, место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м)	Вид ⁴ , марка, модель, год выпуска	Наименование и адрес банка, номер счета, остаток на счете (руб.) ⁵	Наименование организации, ИНН, адрес, количество акций, номинальная стоимость одной акции (руб.)	Вид ценной бумаги, лицо, выпустившее ценную бумагу, ИНН, адрес, количество ценных бумаг, общая стоимость (руб.)	Наименование организации, ИНН, адрес, доля участия		

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю: _____ (подпись кандидата)
 " _____ " _____ Г.

Рис. 1. Сведения о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату (супругу и несовершеннолетним детям) на праве собственности, о счетах (вкладах) в банках, ценных бумагах

Следует отметить, что избирательная процедура является по праву одной из наиболее тщательно документируемых процедур. Постановление ЦИК России от 29.03.2017 № 78/681-7 (ред. от 10.06.2020) "О Перечне и формах документов, в том числе в машиночитаемом виде, представляемых политическими партиями и кандидатами в избирательные комиссии при проведении дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу" прямо посвящено формам документов в этой области деятельности. Приводятся и форма списка кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания РФ; и форма сведений о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату; и формы заявлений кандидата, выдвинутого политической партией по одномандатному избирательному округу, кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу в порядке самовыдвижения и т.д.; и формы списков доверенных лиц кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу; и формы заявлений доверенного лица кандидата; и форму протокола об итогах сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения политической партией (самовыдвижения) кандидата в Государственную Думу Федерального Собрания РФ; и форму списка лиц, осуществлявших сбор подписей

¹ Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации : приложение 1 к федер. закону от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 09.03.2021, с изм. от 12.03.2021) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37119/162ee06a7707ffa70184b5b7cd3a24ecbb38f3ed/#dst423 (дата обращения: 12.03.2021).

избирателей в поддержку выдвижения политической партией кандидата. Обращает на себя внимание, что все документные формы представлены как для бумажного носителя, так и в машиночитаемом виде (приложения № 14, 14.1)¹. Но также очевидно, что машиночитаемая и бумажная формы практически абсолютно одинаковы, с той лишь разницей, что в бумажном варианте предусматривается подпись (например, лиц, подписавшихся за выдвижение кандидата).

Постановление ЦИК России от 04.06.2020 № 251/1854-7 (ред. от 23.06.2020) "Об Инструкции по организации единого порядка установления итогов общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации" отразило тенденции совмещенного (непосредственного и дистанционного электронного) голосования набором следующих документов: протокол участковых комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом, протокол избирательных комиссий об итогах голосования, АКТ о результатах использования бюллетеней при проведении общероссийского голосования, АКТ о невыполнении логического соотношения данных в протоколе участковой избирательной комиссии об итогах голосования, АКТ о соответствии данных, введенных в ГАС "Выборы", протоколам участковых избирательных комиссий об итогах голосования, АКТ о числе участников голосования, получивших бюллетени для голосования до дня голосования и в день голосования по месту нахождения. При анализе приведенных документных форм по наименованиям и содержанию обращает на себя внимание, что совмещение электронного дистанционного голосования и традиционного, на бумаге, поспособствовало появлению проблемы подведения итогов голосования с точки зрения сведения всех данных воедино.

Одной из задач федерального проекта «Цифровое государственное управление»² национальной программы «Цифровая экономика» является предоставление цифровых сервисов для участников избирательного процесса. Запланированными целями являются: доступность процедуры голосования для избирателей вне зависимости от места их нахождения; организация деятельности избирательных комиссий на основе цифровых данных об избирателях и других участниках избирательного процесса, получаемых в том числе с использованием национальной системы

¹ О Перечне и формах документов, в том числе в машиночитаемом виде, представляемых политическими партиями и кандидатами в избирательные комиссии при проведении дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу : постановление ЦИК России от 29.03.2017 № 78/681-7 (ред. от 10.06.2020) // Документы ЦИК России // Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. URL: <http://cikrf.ru/activity/docs/postanovleniya/28626/> (дата обращения: 03.03.2021).

² Цифровое государственное управление // Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. URL: <https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/882/> (дата обращения: 10.03.2021).

управления данными; предоставление цифровых сервисов для избирателей, кандидатов на замещаемую посредством выборов должность, наблюдателей, средств массовой информации.

Москвичи участвовали онлайн в эксперименте по проведению электронных выборов. Электронное голосование проводилось в трех избирательных округах на выборах депутатов в Московскую городскую Думу 8 сентября 2019 года. Участие в нем было добровольным и доступным. Каждый избиратель в экспериментальном округе смог сам выбрать, как ему удобнее голосовать. Для тех, кто не хотел принимать участие в электронных выборах, сохранялась возможность голосовать традиционным способом – избирательные участки работали точно так же, как и в других округах, где эксперимент не проводился. Голосовали за кандидатов в орган законодательной власти со своего компьютера или мобильного устройства. Следует отметить, что если во время голосования у горожан возникали вопросы, они обращались в службу поддержки.

Было предложено два вида участия в электронных выборах: проголосовать и стать наблюдателем. Для первого варианта не позднее, чем за три дня до выборов нужно было через личный кабинет на портале государственных услуг Москвы отправить заявку на включение гражданина в реестр электронных избирателей. Без этого не было возможности участвовать в выборах дистанционно. Подать заявку на включение в реестр можно было за 45 дней до дня голосования. Для голосования необходимо было авторизоваться обычным образом в личном кабинете на портале государственных услуг Москвы. Непосредственно во время голосования, когда гражданин переходил на форму электронного бюллетеня, ему было отправлено СМС с кодом подтверждения на номер, указанный в личном кабинете. После правильного введения кода из СМС, электронный бюллетень становился доступен. Системе было необходимо несколько секунд, чтобы провести процедуру обезличивания голосования для обеспечения его тайны и анонимности. Затем гражданин голосовал с помощью электронного бюллетеня. Для этого нужно было поставить галочку напротив фамилии выбранного кандидата. На голосование отводилось 15 минут¹.

Для второго варианта, при получении официального статуса наблюдателя, можно было следить за выборами дистанционно и не приходить на избирательный участок. Наблюдателем мог стать каждый. Но, также, был предложен вариант, когда можно было прийти в помещение электронного избирательного участка, которые были организованы в каждом из трёх избирательных округов проведения эксперимента. Официально зарегистрированные наблюдатели могли находиться в помещении

¹ Электронные выборы в Московскую городскую Думу // Официальный сайт Мэра Москвы. URL: <https://www.mos.ru/city/projects/blockchain-vybory/> (дата обращения: 10.03.2021).

электронного избирательного участка в единый день голосования и следить за статистикой хода голосования на экранах, вживую наблюдать работу принтеров, которые печатали обезличенную в блокчейне¹ информацию о голосах избирателей в пользу кандидатов.

При наличии компьютера, подключенного к блокчейн – сети, а такой вид наблюдения больше подходил для продвинутых пользователей, понимающих принципы работы блокчейна, необходимо было подключиться к блокчейн – сети независимой организации и следить за записью голосов в систему блокчейн в режиме реального времени. По окончании голосования владельцы независимых узлов блокчейн-сети могли проверить результаты голосования офлайн и сравнить их с официальными данными. При наличии компьютера или мобильного устройства с выходом в Интернет, посредством официального сайта Мэра Москвы² наблюдатель мог в режиме реального времени наблюдать статистику появления в блокчейне новых голосов и число проголосовавших избирателей на текущий момент.

Эксперимент такого масштаба – это еще один способ для граждан активнее участвовать в принятии политических решений: электронные выборы позволяют не просто реализовать свое избирательное право, но и проконтролировать подведение итогов выборов, причем не выходя из дома, и убедиться в том, что их голос учтен. Электронные выборы дают возможность гражданам проголосовать удобным для себя способом и не подстраиваться под время работы избирательных участков. Дополнительная ценность – процесс голосования становится прозрачным. Любой желающий сможет наблюдать за ходом выборов. Электронное голосование позволяет минимизировать в процессе голосования человеческий фактор, а значит, делает минимальной вероятность вмешательства в ход выборов.

Блокчейн технологии обеспечивают безопасность при электронном голосовании за счёт свойств самой технологии. Голоса избирателей будут храниться в зашифрованном виде, и их нельзя будет удалить или изменить. Блокчейн-сеть децентрализована, то есть не имеет единого сервера, который контролирует работу сети и отвечает за хранение данных. Такую сеть значительно труднее взломать, поскольку попытка изменить данные на одном из компьютеров сети сразу же станет заметна всем остальным участникам сети и такие данные будут отвергнуты. Так как все данные, попадающие в сеть, хранятся в неизменном виде, блокчейн-технологии признаны одними из самых безопасных для проведения голосований через интернет. Использование технологии блокчейн при проведении экспериментального электронного голосования позволит говорить

¹ Технология «блокчейн» активно применяется для хранения и обработки больших объемов персональных данных и идентификации.

² Официальный сайт Мэра Москвы. URL: <https://www.mos.ru/city/projects/blockchain-vybory/> (дата обращения: 02.03.2021).

о новом уровне открытости и подотчётности избирательных процедур для общества и самого избирателя.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)¹, на текущий момент, единственная государственная информационная система, которая имеет используемые гражданами электронные сервисы, работающие на основе блокчейн технологий. Московский портал госуслуг – Mos.ru - наиболее привычная для москвичей площадка для ежедневного использования электронных сервисов. Московский портал государственных услуг изначально осуществлял удостоверение личности пользователей только по результатам личной явки в городской офис «Мои документы». Только после проверки универсальным оператором центра государственных услуг данных личного кабинета на московском портале государственных услуг, (включая номер телефона), документа удостоверяющего личность заявителя и личности самого заявителя, учётная запись получает статус «полной» и входит в ЕСИА (Единую систему идентификации и аутентификации)². Только пользователь с полной учётной записью может принять участие в экспериментальном электронном голосовании.

Современные технологии возводят защиту от оказания давления на избирателя во время голосования в статус высокорискованной для потенциальных нарушителей. Сегодня любое единичное или массовое «мероприятие» такого рода (оказание давление или принуждение к голосованию одного или группы лиц) неизбежно приведет к тому, что кто-то из «пострадавших» снимет происходящее на свой смартфон, запишет на диктофон и так далее. Маловероятно, что понимание таких рисков сподвигнет третьих лиц к попыткам покушения на избирательное право граждан. Разработчики предлагают алгоритм анонимизации действий в системе электронного голосования. Единственную угрозу эксперименту представляют хакеры. Но вероятность такой атаки крайне мала. Интернет-форма для голосования предоставляется гражданам по закрытому каналу связи. В основе лежит разработанная Департаментом информационных технологий города Москвы система электронного голосования, реализованная с применением технологии блокчейна.

Центральной частью системы являются блокчейн и смарт-контракты³, которые в нем размещены. Используется приватная сеть.

¹ Единый портал государственных и муниципальных услуг // Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. URL: <https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/infosystems/20/> (дата обращения: 06.03.2021).

² Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) // Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. URL: <https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/infosystems/21/> (дата обращения: 06.03.2021).

³ Компьютерная программа, которая отслеживает и обеспечивает исполнение обязательств.

Основным смарт-контрактом является смарт-контракт реестра бюллетеней. Его задача сохранить зашифрованные голоса избирателей в блокчейне, а после окончания голосования – расшифровывать и публиковать результаты. В системе электронного голосования используется сложный комплекс систем шифрования. Формируются три пары ключей шифрования и расшифровки результатов – секретные и открытые. Ключами шифрования являются открытые ключи, они доступны всем авторизованным избирателям. Каждый ключ шифрования – это гигантское число, около семидесяти знаков, которое перемножается с другим числом, которым представлен голос избирателя в блокчейне. Секретный ключ шифрования остается у организаторов голосования для расшифровки результатов, а открытый ключ попадает в блокчейн. Во время голосования система автоматически шифрует голоса прямо на устройствах избирателей и отправляет зашифрованные голоса в блокчейн. Данные доставляются в блокчейн с искусственно введенной задержкой по времени, при введении уникальной задержки для каждого голоса изменяется порядок поступления их в блокчейн, это способствует более эффективной защите голосов избирателей.

На этапе формирования шифрованного голоса пользовательский браузер создает одноразовый ключ для подписания транзакции. После попадания голоса в систему и выхода пользователя из браузера ключ подписи автоматически уничтожается. Проследить связь между использованным ключом и пользователем невозможно. Промежуточный результат голосования скрыт с помощью шифрования. Методика шифрования подразумевает создание так называемого сессионного ключа шифрования, который используется только в одной операции. Даже если злоумышленнику удастся подобрать уникальную пару данных (сделанный выбор и сессионный ключ) и выяснить выбор голосующего, он все равно не сможет расшифровать остальные бюллетени.

Государственная автоматизированная система (ГАС) Российской Федерации «Выборы»¹ и система «Мобильный избиратель»² были задействованы в проведении экспериментального электронного голосования. Взаимодействие с ГАС «Выборы» означает, что ключевые этапы голосования — формирование списков избирателей и подведение итогов проводится под контролем Центральной избирательной комиссии России.

Онлайн-сервисы и услуги давно стали нормой жизни жителей столицы. Онлайн-голосование удобно: избирателям не нужно приезжать на избирательный участок – они могут голосовать откуда угодно. А значит,

¹ Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Выборы» (ГАС «Выборы») // Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. URL: <https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/infosystems/2/> (дата обращения: 10.03.2021).

² Мобильный избиратель // Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. URL: <http://www.cikrf.ru/reception/dlya-otdelnykh-kategoriy-izbirateley/mobilnii-izbiratel/> (дата обращения: 03.03.2021).

в выборах сможет активнее принимать участие молодежь, привыкшая жить онлайн, легко проголосуют граждане, находящиеся в отъезде, а также маломобильные группы населения¹.

Порядок проведения выборов²

ТРАДИЦИОННЫЕ	ЭЛЕКТРОННЫЕ
Списки избирателей	Реестр электронных избирателей
Формируются из числа зарегистрированных по месту жительства граждан старше 18 лет. Для подтверждения активного избирательного права и голосования требуется прийти в помещение для голосования своей участковой избирательной комиссии.	Формируется из числа зарегистрированных по месту жительства граждан старше 18 лет. Для подтверждения активного избирательного права гражданину нужно проверить заполненность данных в личном кабинете на портале mos.ru. Учетная запись должна быть заполнена на 100 процентов. Также необходимо проверить статус учетной записи. Если она еще не подтверждена, нужно сделать это, придя в любой центр госуслуг «Мои документы» с паспортом и обратившись за подтверждением учетной записи к специалисту. Это подтверждение пригодится для использования всех электронных услуг.
Избирателю выдают бумажный бюллетень для голосования	Избиратель открывает электронный бюллетень на компьютере, планшете или смартфоне
Документ со списком кандидатов печатается на бумаге.	Электронный бюллетень – это онлайн-форма со списком кандидатов. Выглядит так же, как бюллетень на бумаге.
Избиратель опускает бюллетень в урну для голосования	Электронный бюллетень отправляется в блокчейн-систему
Поставив знак напротив понравившегося кандидата, избиратель опускает бюллетень в ящик для голосования или в приемник комплекса обработки избирательных бюллетеней (КОИБ), которые автоматически подсчитывают голоса.	Аналогично традиционному голосованию избиратель ставит знак напротив выбранного кандидата. Важно, что электронный бюллетень существует только на экране пользователя и только 15 минут. За это время надо сделать выбор. В целях соблюдения тайны голосования информация о бюллетене не

¹ Электронные выборы в Московскую городскую Думу // Официальный сайт Мэра Москвы. URL: <https://www.mos.ru/city/projects/blockchain-vybory/> (дата обращения: 10.03.2021).

² Там же.

Избирателю выдают бумажный бюллетень для голосования	Избиратель открывает электронный бюллетень на компьютере, планшете или смартфоне
	сохраняется ни в браузере пользователя, ни на сервере администратора. Результат сразу отправляется в блокчейн-систему.
Считают голоса и подводят итоги выборов	Расшифровываются голоса и ведется подсчет результатов
<p>Участковая избирательная комиссия проводит подсчет голосов и составляет протокол об итогах голосования на участке. После объявления итогов голосования на участке оригинал протокола передается в вышестоящую территориальную избирательную комиссию, а копии протокола отдают наблюдателям.</p>	<p>Подсчет электронных голосов производится прямо в блокчейн-сети – это обеспечивает безопасность данных и прозрачность выборов. Подключиться к блокчейну и поучаствовать в контроле может любой избиратель. Также доступен ручной пересчет голосов. Из сети блокчейна на принтер в помещении участковой избирательной комиссии будет выводиться информация о каждом голосе за того или иного кандидата. Этот процесс сможет увидеть каждый, например через систему видеонаблюдения. Как только в блокчейн попадет зашифрованный обезличенный бюллетень, система напечатает код блока в сети блокчейн, где он размещен, а после окончания голосования система сформирует ключ, который позволяет единственным способом расшифровать бюллетени, чтобы подсчитать голоса, отданные за кандидатов. Затем электронные голоса суммируют с бумажными и подсчитывается общий результат выборов в избирательном округе.</p>

Таким образом, избирательная процедура отразила, как и все прочее, новые технологические решения и возможности информационного общества. Однако, также стоит отметить, что документные формы, применяемые в этой области, не сократились и не трансформировались в своем видовом многообразии, но, напротив, практически без изменений «перешли» в цифровую среду. Авторами даже была отмечена тенденция некоторого увеличения документных форм в связи с усложнившейся многокомпонентной технологией выборов.

К ВОПРОСУ О ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Г. В. Кошелева, Л. В. Коровина, Е. А. Кормишина

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассмотрены вопросы развития социальной сферы в российском обществе. Выделены этапы цифровизации социальной сферы и перспективы её развития.

Ключевые слова: социальная сфера, информационная технология, гражданин, услуга, концепция, информация

ON THE ISSUE OF DIGITAL TRANSFORMATION IN THE SOCIAL SPHERE

G. V. Kosheleva, L.V. Korovina, E. A. Kormishina

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article deals with the development of the social sphere in Russian society. The stages of digitalization of the social sphere and the prospects for its development are highlighted.

Keywords: social sphere, information technology, citizen, service, concept, information

В современном российском обществе особое внимание уделяется вопросу развития социальной сферы. Социальная сфера объединяет отрасли, предприятия, организации, связанные между собой целью повышения уровня благосостояния граждан и условий их жизни. Сейчас, во время перехода от реализации государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» к национальной программе «Цифровая экономика» трудно представить работу органов социальной сферы без применения информационных технологий, которые позволяют организовать эффективное взаимодействие социальных учреждений и органов государственной и муниципальной власти посредством применения информационных систем. Так в деятельности Пенсионного фонда РФ повсеместно используется АИС «ПФР-2» [1, 2], Министерства труда и социальной защиты – АИС «Гуманитарная помощь», «Система мониторинга предоставления государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения», ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», в Управлениях социальной защиты населения – Единая система межведомственного электронного взаимодействия и т.д.

Процедура «цифровизации» социальной сферы имеет длинную историю. Однако общепризнано, что повсеместное внедрение средств вычислительной техники в деятельность учреждений связано с реализацией

ФЦП «Электронная Россия» (2002–2010 годы), которая позволила значительно упростить процедуру получения гражданами информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, повысить оперативность предоставления государственных и муниципальных услуг. Хочется отметить, что для учреждений социальной сферы наиболее значимыми результатами стали введение в 2009 г. в эксплуатацию «Единого портала государственных и муниципальных услуг» [3], создание МФЦ.

Дальнейшее развитие идеи цифровой трансформации социальной сферы связано с реализацией федеральной программы «Информационное общество» (2011–2020 гг.). В рамках данной программы были введены в эксплуатацию:

- Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- Национальная платформа распределенной обработки данных;
- Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре;
- Информационная система головного удостоверяющего центра;
- Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО).

Указанные системы используются в деятельности органов социальной сферы на всей территории России. Однако следует отметить, что в отдельных регионах используются дополнительные системы, которые позволяют учитывать особенности жизни граждан на конкретной территории.

Эффективная эксплуатация систем и получение положительного опыта широкого использования информационных технологий с 2001 года создали благоприятные условия для утверждения в 2021 году председателем Правительства Российской Федерации Концепции цифровой трансформации социальной сферы (далее Концепция) на ближайшие 5 лет.

В соответствии с данной Концепцией произойдет консолидация информационных систем Министерства труда, Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования, а также учреждений медико-социальной экспертизы. Это позволит коренным образом изменить процессы назначения и предоставления мер социальной поддержки населения и повысить оперативность и удобство оказания социальной помощи.

В качестве ключевого мероприятия Концепции целесообразно выделить проведение эксперимента по предоставлению некоторых социальных выплат в «беззаявительном порядке». Чтобы этого добиться, власти регионов перенесут функцию назначения пособий, компенсаций и льгот на единую цифровую платформу. После проведения эксперимента это будет применяться уже по всей стране.

Планируется, что к 2025 году все меры социальной поддержки будут предоставляться в электронном виде и оказываться гражданам без написания заявлений и предоставления необходимых документов.

При этом все Центры занятости, отделения Пенсионного фонда и Фонда социального страхования будут работать, как и ранее. Поэтому те, кто пожелает лично обратиться в органы соцзащиты, смогут это сделать. Очень важно, что все истории обращений гражданина будут сохраняться, вне зависимости от места и способа обращения за получением социальных услуг.

В Концепции определены показатели, которые планируется достичь к 2025 году. Отметим среди них наиболее важные. Разработчиками определено, что произойдет сокращение сроков предоставления услуг не менее чем на 50 %; доля услуг, оказываемых в электронной форме, составит не менее 80 %; количество необходимых для предоставления в органы социальной защиты документов уменьшится не менее чем на 60 %; снизятся трудозатраты на предоставление услуг по сравнению с настоящим временем - не менее чем на 35 %. Также станет возможным обращение за услугами по дистанционным каналам связи в любое время суток.

Залогом грамотной и эффективной реализации Концепции является полная готовность всех регионов страны к осуществлению мероприятий, определенных актом. В настоящее время уровень подготовленности регионов различный.

Однако Пензенская область обладает высоким потенциалом для внедрения в практику деятельности учреждений социальной сферы всех «цифровых» новшеств. Данный вывод позволяют сделать официальные отчеты, представленные на сайте отделения Пенсионного фонда РФ по Пензенской области. Согласно сведениям документов, количество граждан региона, использующих электронный формат обращения за услугами, в последние годы увеличилось до 67 % (рис. 1), население становится всё более грамотным в области получения государственных и муниципальных услуг в цифровом формате.

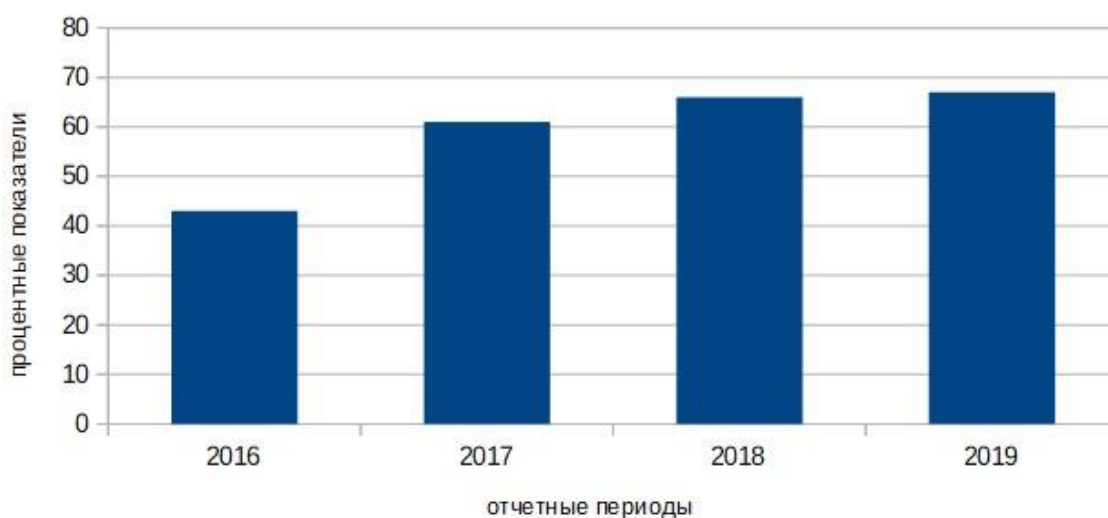


Рис. 1. Данные по услугам отделения Пенсионного фонда России по Пензенской области, реализованным в электронном формате

И хочется думать, что никаких преград на своем пути Концепция цифровой трансформации в социальной сфере не встретит и будет реализована в Пензенском регионе в обозначенные в ней сроки на благо населения.

Список литературы

1. Мурзина К. Н., Коровина Л. В. Функционирование компонента «Фронт-офис» подсистемы «Внешнее взаимодействие» автоматизированной информационной системы ПФР-2 // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XX Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием). Пенза, 2020. С. 83–87. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42813934>
2. Кошелева Г. В., Мурзина И. Н. Информатизация системы пенсионного обеспечения // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XX Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием). Пенза, 2020. С. 64–67. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42813930>.
3. Переляхина К. А., Коровина Л. В. К вопросу об использовании «Единого портала государственных и муниципальных услуг»// Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. ст. по материалам VII Всерос. межвуз. науч.-практ. конф. Пенза, 2020. С. 54–56. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42821705>

**ТРУДНОСТИ В ОФОРМЛЕНИИ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИЙ
(НА ПРИМЕРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ)**

А. М. Салина, М. О. Чевтаева, К. А. Смирнова

Научный руководитель – *О. И. Семянкова*

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. На примере реальных образовательных учреждений показаны типичные недостатки в оформлении внутренних управленческих документов. Даны рекомендации по их устранению.

Ключевые слова: документ, реквизиты, оформление, документирование

**DIFFICULTIES IN REGISTRATION
OF INTERNAL DOCUMENTATION OF ORGANIZATIONS
(ON THE EXAMPLE OF EDUCATIONAL INSTITUTIONS)**

A. M. Salina, M. O. Chevtaeva, K. A. Smirnova

Scientific Supervisor – *O. I. Semyankova*

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. On the example of real educational institutions, typical shortcomings in the design of internal management documents are shown. Recommendations for their elimination are given.

Keywords: document, requisites, paperwork, documentation

Неправильное оформление реквизитов документа – это проблема, с которой часто сталкиваются даже крупные компании. Помимо потери престижа, организация рискует своим бюджетом: утрата юридической значимости документа как судебного доказательства может привести к наступлению правовых последствий.

Несмотря на то, что ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ (далее – ГОСТ) используется добровольно, его применение позволяет унифицировать документальный фонд организации, что увеличивает

© Салина А. М., Чевтаева М. О., Смирнова К. А., 2021

¹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. URL: <http://www.consultant.ru/>

эффективность её работы, исключает возможные юридические проблемы и позволяет улучшить взаимодействие организации с другими учреждениями [1].

Нами были рассмотрены распорядительные и организационные документы нескольких образовательных учреждений и выявлены типичные ошибки в оформлении реквизитов. Документы, по которым проводится анализ оформления реквизитов, были предоставлены Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Свердловский областной музыкально-эстетический педагогический колледж» (далее – ГАПОУ СО «СОМЭПК»), Муниципальным автономным образовательным учреждением многопрофильной гимназии №13 города Пензы (далее – МАОУ многопрофильная гимназия № 13 г. Пензы), Государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением Пензенской области «Губернский лицей» (далее – Губернский лицей).

Наиболее часто встречающейся ошибкой является неправильное оформление реквизита 10 «дата документа». ГАПОУ СО «СОМЭПК» и Губернский лицей располагают реквизит неверно, а его содержание соответствует нормам ГОСТа только в Губернском лицее, в отличие от МАОУ многопрофильной гимназии №13 г. Пензы, где дата документа состоит из предлога «от», обозначения даты в виде число/месяц/год и общепринятого сокращения «г.», которое неуместно использовать в числовом способе оформления реквизита. Между годом и общепринятым сокращением «г.» отсутствует пробел (рис. 1).

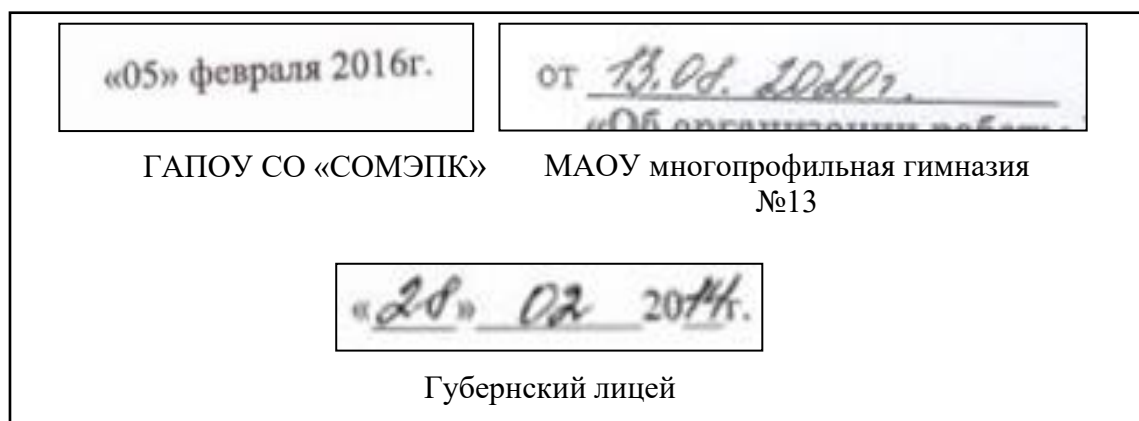


Рис. 1. Оформление реквизита 10 «дата документа»

Реквизит 17 «заголовок к тексту» оформлен неверно во всех трёх организациях: ГАПОУ СО «СОМЭПК» необоснованно выделяет заголовок полужирным шрифтом, как и МАОУ многопрофильная гимназия № 13 г. Пензы. Помимо этого, Губернский лицей и МАОУ многопрофильная гимназия № 13 г. Пензы заключают реквизит в кавычки. Во всех анализируемых документах организаций заметно нарушение интерлиньяжа при оформлении данного реквизита.

Необоснованное выделение полужирным шрифтом также наблюдается в реквизите 05 «наименование организации – автора документа». В таких организациях, как МАОУ многопрофильная гимназия №13 г. Пензы и Губернский лицей, наименование организации при оформлении реквизита вовсе отсутствует.

Наименование вида документа, написанное строчными буквами – частая ошибка в оформлении реквизита 09 «наименование вида документа». Она допущена сразу двумя организациями: МАОУ многопрофильной гимназией №13 г. Пензы и ГАПОУ СО «СОМЭПК».

Реквизит 18 «текст документа» – один из самых сложных в оформлении. Ошибки в нем встречаются во всех документах анализируемых организаций. Так, ГАПОУ СО «СОМЭПК» и Губернский лицей не соблюдают абзацные отступы. В распорядительной части текста документа перечислены конкретные распорядительные действия, но не указаны должностные лица, ответственные за их исполнение.

Реквизиты 16 «гриф утверждения документа» и 20 «гриф согласования документа» оформлены неверно во всех анализируемых документах.

Гриф утверждения в ГАПОУ СО «СОМЭПК» начинается со слова «УТВЕРЖДАЮ», написанного строчными буквами. Интерлиньяж нарушен, табуляция отсутствует: гриф утверждения центрирован относительно правого края листа.

В Губернском лицее допущены аналогичные ошибки. Помимо этого, в грифе утверждения отсутствует дата утверждения, неправильно выбрана форма слова «УТВЕРЖДАЮ» (так как утверждение производится документом, следует писать «УТВЕРЖДЕНО»).

В МАОУ многопрофильной гимназии №13 г. Пензы в реквизите совмещены сразу два способа утверждения документа – должностным лицом («Директор МАОУ многопрофильной гимназии № 13 г. Пензы») и документом («Приказом №140 от 01.09.2013 г.»), что является недопустимым. Наименование вида документа, которым утверждается исходный документ, оформлено неверно. Правильный порядок элементов в наименовании вида документа, утверждающего исходный документ следующий: наименование вида утверждающего документа, дата, а затем регистрационный номер. Дата документа оформлена неверно: при цифровом способе оформления даты не следует писать сокращение «г.». Интерлиньяж, как и в предыдущих организациях, не соответствует требованиям ГОСТа (рис. 2).

Гриф согласования документа в ГАПОУ СО «СОМЭПК» имеет следующие ошибки: вместо слова «ПРИНЯТО» должно писаться слово «СОГЛАСОВАНО» прописными буквами. Между строками поставлен интервал, который должен отсутствовать. Номер и дата протокола написаны без скобок с заглавной буквы, что является ошибкой. Также сначала

следует писать дату, а затем регистрационный номер протокола. Сокращённое наименование учреждения написано неверно – оно не соответствует уставу организации.



Рис. 2. Оформление реквизита 16 «Гриф утверждения документа»

В МАОУ многопрофильной гимназии № 13 г. Пензы наименование согласующего документа оформлено неверно. Оно оформлено без скобок и состоит из наименования вида документа, его регистрационного номера и даты. Неверен порядок расположения элементов наименования вида документа, согласующего исходный документ. Помимо этого, наименование согласующего документа должно быть заключено в скобки. Интерлиньяж не соблюден.

При оформлении грифа согласования Губернским лицеем были допущены те же ошибки, что и в двух предыдущих организациях. Помимо этого, на второй строке реквизита написано только наименование согласующего органа в родительном падеже вместо установленной ГОСТом формы (рис. 3).

Можно сделать вывод о том, что независимо от географического расположения той или иной образовательной организации и наличия ГОСТа, регламентирующего оформление реквизитов, при оформлении внутренних документов образовательных организаций возникают схожие ошибки. Это значительно увеличивает время работы с ними, а также отрицательно влияет на деятельность организаций. В документах, представленных для анализа, однотипные ошибки встречаются в реквизитах:

- 05 «наименование организации – автора документа» (наименование организации может отсутствовать);
- 09 «наименование вида документа» (реквизит оформлен строчными буквами);
- 10 «дата документа» (неверно расположен на бланке);
- 16 «гриф утверждения документа» (нарушение интерлиньяжа и табуляции, ошибки в написании способа утверждения документа);
- 17 «заголовок к тексту» (необоснованное выделение заголовка полужирным шрифтом);
- 18 «текст документа» (отсутствие абзацных отступов, нарушение структуры текста);
- 20 «гриф согласования» (неверное оформление согласующего документа, неправильное написание первого слова в реквизите).

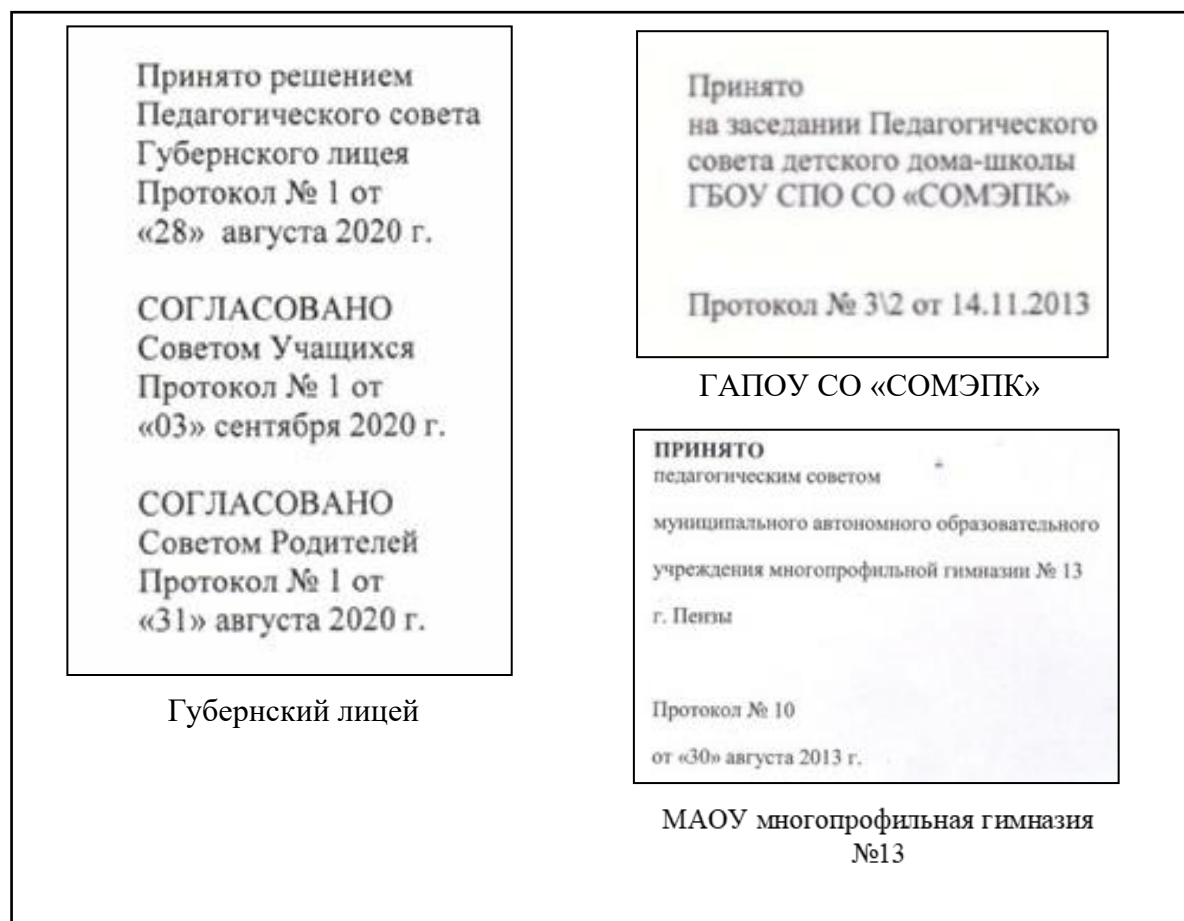


Рис. 1. Оформление реквизита 20 «Гриф согласования»

В связи с этим можем рекомендовать образовательным организациям унифицировать документы в соответствии с требованиями действующего ГОСТа и разработать соответствующие бланки для упрощения работы с ними [2].

Список литературы

1. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.
2. Семянкова О. И. Конструирование бланков документов (по ГОСТ Р 7.0.97–2016) : метод. указания. Пенза : Изд-во ПГУ, 2017. 24 с.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Т. Н. Стяжкова, Ю. С. Чекалдин

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Описывается важность внедрения современных систем в деятельность любой организации. Рассматриваются преимущества и недостатки информационных систем в сфере электронного документооборота в управлении предприятием.

Ключевые слова: информационные системы, системы электронного документооборота, преимущества, недостатки

INFORMATION SYSTEMS IN THE SPHERE OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

T. N. Styazhkova, Y. S. Chekaldin

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. This article describes the importance of introducing modern systems into the activities of any organization. The advantages and disadvantages of information systems in the field of electronic document of turnover in enterprise management are considered.

Keywords: information systems, electronic document management systems, advantages, disadvantages

В современном мире любая организация имеет сложную систему, состоящую из большого числа входящих в нее элементов, которые позволяют реализовать различные функции по управлению подразделениями. Эти системы имеют многоуровневую структуру с внешними и внутренними информационными связями.

Чтобы обеспечить нормальное функционирование организации, управление осуществляется как отдельными элементами, так и системами в целом.

Потребность постоянно повышать производительность и эффективность труда работников, выпускать больше качественной продукции послужили основанием к созданию информационных систем. Прежде всего, данные системы внедряются для обработки большого количества информации и помощи в быстром обмене документацией.

В современном мире системы электронного документооборота (далее – СЭД) становятся обязательным элементом ИТ-инфраструктуры организации. СЭД представляют собой совокупность таких процессов, как создание, управление и распространение электронных документов в

информационных сетях. Также СЭД позволяют обеспечивать контроль над потоками документов в организации.

Правильная работа с документами, умение построить делопроизводство и потоки документов оказывают важное воздействие на результат деятельности организации и ее эффективность. Чтобы минимизировать ошибки, вызванные человеческим фактором и оказывающие влияние на документ, необходимо внедрение информационных систем.

Каждая организация, где ведется работа с бумажными документами, имеет ряд проблем:

- документы могут потеряться;
- накапливается большой объем документов, которые могут быть не нужны;
- теряется конфиденциальность информации при попадании документов в руки третьим лицам;
- большие временные затраты на поиск необходимого документа или упорядочиванию документа по категориям;
- потеря бюджета на создание большого числа копий документов;
- большие временные затраты на создание документа.

Информационные системы помогают организовать эффективную и быструю работу с электронными документами. В разы сокращается время для создания, редактирования и поиска необходимой документации. Системы упрощают взаимодействие между сотрудниками организации в рамках работы с документами благодаря автоматизированной передаче необходимой информации, передаче указаний, отправке уведомлений и т.д.

Сегодня информационные системы нашли широкое применение во всех сферах деятельности. Основной целью внедрения информационных систем является совершенствование организационной структуры, обеспечение единого порядка получения, переработки и хранения учетной информации, проведение унификации документации и повышение эффективности работы организации в целом.

Единые требования к информационной системе включают в себя:

- регистрацию, учет и контроль различных видов внутренних, исходящих и входящих документов;
- обмен данными между отделами организации;
- замену бумажных документов электронными;
- быструю классификацию документов;
- быстрый поиск информации по искомым данным, содержащимся в документах;
- учет и обработку документации;
- возможность использования удаленного доступа;
- формирование отчетной документации;
- использование электронно-цифровой подписи;
- управление правами доступа сотрудников.

Основными задачами внедрения информационной системы являются:

- эффективное управление потоками документов в организации;
- централизованное хранение документов;
- повышение контроля исполнения работ;
- повышение продуктивности выполнения задач работниками организации;
- упрощение доступа к информации;
- информационная безопасность организации [1].

Технология работы с электронными документами выделяет следующие виды информационных систем, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Виды информационных систем

Вид информационной системы	Описание
Система «Клиент-сервер»	Выделенный сервер содержит модули управления документами и данными. Клиентская часть – это интерфейс, с помощью которого пользователь взаимодействует с системой. Преимущества: высокая скорость и надежность
Системы на основе баз данных	Основой для информационных систем являются базы данных типа SQL или Oracle. Информация находится в соответствующих базах данных. Чтобы обработать информацию, необходимо применить специальные модули. Преимущество – хранение больших объемов данных
Системы на основе web-технологий	Основой работы системы является удаленный доступ к серверу. Доступ работников может осуществляться посредством web-браузеров. Преимущество – нет необходимости использования клиентских приложений.
Системы на основе «облачных» технологий	Система схожа с системами на основе web-технологий, но вместо сервера используется сервер хостинг-провайдера

Электронный документооборот имеет множество преимуществ, среди которых можно выделить:

– минимизацию временных затрат доступа к данным – система позволяет отказаться от бумажного документооборота, так как документ направляется по электронной почте или за счет средств информационной системы;

– сокращение дублирования документов и информации – все авторизованные пользователи, в том числе и пользователи, которые находятся за пределами предприятия, имеют доступ к одной копии документа, находящейся в системе;

– простой доступ к информации – возможность получения доступа к информации за счет быстрого поиска и экспорта данных непосредственно из информационных систем;

– минимизацию ошибок – риск возникновения ошибок стремится к минимуму, так как система автоматически создает документы по хранимым данным;

– высокий уровень качества выполняемой работы – строгая четкость, запрограммированная в системе, не дает возможности сотруднику внести изменения без специальных действий;

– многократное использование данных – так как система постоянно хранит введенные в нее данные, пользователь в любое время может ими воспользоваться.

Несмотря на все преимущества, данные информационные системы имеют следующие недостатки:

- большие затраты на приобретение системы;
- отсутствие квалифицированных кадров;
- временные затраты на обучение сотрудников и внедрение системы в производство [2].

Исходя из вышесказанного, можно говорить о целесообразности внедрения информационных систем, ведь они позволяют снизить финансовые затраты организации на обучение/переобучение сотрудников правилам делопроизводства и повысить производительность работы за счет эффективного и оперативного электронного документооборота. Данные системы стремительно развиваются, но еще далеко не все предприятия готовы перейти на использование современных технологий.

Список литературы

1. Требования к системам электронного документооборота. URL: <https://upr.ru/article/trebovaniya-k-sistemam-elektronnogo-dokumentoooborota/> (дата обращения: 10.04.2021).
2. Хрущева В. А. Преимущества и недостатки системы электронного документооборота // Молодой ученый. 2020. № 22 (312). С. 51–53.

К ВОПРОСУ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ КОМПАНИИ

Г. М. Тростянский

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассмотрен фрагмент решения задачи автоматизации процесса документирования работы абонентского отдела оператора телекоммуникационных услуг.

Ключевые слова: автоматизация, документирование, телекоммуникационные услуги, абонент, информационная система

ON THE ISSUE OF DOCUMENT MANAGEMENT AUTOMATION OF THE TELECOMMUNICATIONS COMPANY

G. M. Trostyansky

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. A fragment of the solution to the problem of automating the process of documenting the work of the subscriber department of a telecommunications service operator is considered.

Keywords: automation, documentation, telecommunications services, subscriber, information system

Документооборот современного предприятия, оказывающего телекоммуникационные услуги, имеет ряд особенностей, обусловленных социальной сферой его деятельности. Эта специфика связана с предоставлением услуг населению, процесс документирования которых многогранен и весьма трудоемок, что предопределяет необходимость его автоматизации. Рассмотрим фрагмент решения данного вопроса в деятельности оператора связи ЗАО «Пензенская телефонная компания».

Лицензионная деятельность компании включает следующий перечень услуг:

- услуги связи по передаче данных на сети связи общего пользования;
- телематические услуги связи, включая электронную почту, аудио- и видеоконференции, информационно-справочные услуги;
- услуги местной, междугородной и международной телефонии для населения и организаций;
- предоставление местных трактов связи в аренду на основе проводных, оптоволоконных линий;
- услуги передачи данных в рамках программы «Умный дом»;
- услуги CALL-центра, справочно-информационных банков.

Ответственным участком в деятельности компании является работа с заявителями и действующими абонентами по предоставлению услуг. Автоматизация документирования этого процесса осуществляется программным модулем «АБОНЕНТ», функционирующим в составе информационной системы (далее – ИС), являющейся общей для всей организации.

Физическое или юридическое лицо обращается в абонентский отдел (АО) с письменным заявлением о предоставлении одной или пакета телекоммуникационных услуг. Пакет состоит из услуг доступа к сети интернет, IP-телефонии, кабельному телевидению. На основании заявления менеджер заносит персональные данные заявителя в информационную систему, где на него заводится электронная карточка и оформляется заявка.

По системе заявка передается менеджером в техническую службу (ТС), там формируется запрос на подтверждение технической возможности и резервирование канала связи по адресу заявителя. На основании ответной информации от ТС о наличии технической возможности менеджер абонентского отдела распечатывает заявителю квитанцию на оплату стоимости инсталляции услуги, которую он обязан оплатить и подтвердить платеж по электронной почте, факсу или лично. При отсутствии технической возможности заявителю дается обоснованный отказ или назначается срок, по истечении которого ему следует обратиться вновь.

Менеджер, получив сведения об оплате, делает отметку в ИС, это видит ТС и оформляет наряд-заказ на инсталляцию услуг, который транслируется на соответствующий узел связи. Там по техническим данным наряда-заказа выполняются соответствующие работы на оборудовании, затем наряд передается на исполнение электромонтеру. Срок исполнения этого документа регламентируется, как правило, пятью днями.

Выполнив необходимый перечень работ, электромонтер сообщает фактические установочные данные на узел связи и сдает наряд в ТС, сотрудники которой заносят сведения об абоненте в биллинг-модуль системы. С этого момента открывается доступ абонента к услугам, ему предоставляется возможность техподдержки, оформляется личный кабинет (если открыт доступ в интернет) и стартует процесс начисления оплаты за предоставляемые услуги.

В процессе пользования полученными услугами абонент может обратиться к оператору с письменным заявлением о подключении ему дополнительных видов обслуживания (ДВО), перечень которых приводится в прайс-листе компании на предоставляемые услуги. Менеджер абонентского отдела осуществляет документирование этого обращения в информационной системе, после чего отправляет заявку в ТС на подключение выбранного ДВО, а затем в расчетный отдел (РО) для начисления оплаты за услуги. Все подключенные платные услуги учитываются в ИС в карточке абонента.

При работе с информационной системой на каждом этапе прохождения документа исполнителями выполняются определенные действия и их результат отображается в ИС. На очередном этапе, в зависимости от результата его выполнения, движение документа по маршруту может быть либо продолжено, либо прекращено. Например, если на этапе анализа технической возможности результат не положителен, то дальнейшее движение заявки прекращается.

В информационной системе перемещение документа происходит в соответствии с действующим регламентом. Установлены нормативы времени для каждой точки маршрута, а также перечень должностных лиц, отвечающих за конкретные стадии маршрута. Кроме того, регламентированы условия переключения маршрутов движения документа. Задачи, которые формируются на этапах движения документа по маршруту, отображаются в системе в форме, исключающей возможность невыполнения определенных действий.

В компании принята постоплатная система расчетов за предоставляемые услуги. Расчетный отдел выставляет абонентам расчетные документы за предоставленные услуги в виде квитанций в начале месяца, следующего за расчетным. Квитанции изготавливаются на основании информации, выгружаемой из биллинг-модуля системы, и доставляются абонентам. Абонент обязан оплатить квитанцию в срок не позднее 25 числа текущего месяца.

Если квитанция не дошла, то абонент приходит за ее дубликатом, который выдает менеджер АО с указанием задолженности. Также менеджер АО может выдать счет за предыдущие месяцы, может сделать детализацию счета за междугородние/международные услуги связи по письменному заявлению абонента и при наличии паспорта. Данная услуга платная. Если у абонента подключена интернет-услуга, то он может решать вопросы, касающиеся расчетов, через личный кабинет.

После 25 числа каждого месяца информационной системой формируются списки абонентов, имеющих дебиторскую задолженность. Списки передаются в расчетный отдел и под его контролем производится блокирование доступа к услуге. Если абонент погасил задолженность, он может принести квитанцию в АО и менеджеры занесут соответствующую информацию в систему. При оплате через банковский терминал сумма сразу отображается в системе и разблокирование доступа к услуге происходит автоматически.

При отсутствии у абонента возможности доступа к системе через личный кабинет заявку на разблокировку или открытие доступа к услугам связи он может сделать по электронной почте, при этом срок выполнения заявки составляет одни сутки. В личной карточке абонента, находящейся в информационной системе, делаются соответствующие отметки о датах блокировки и разблокирования услуги.

Если же у абонентов образуются задолженности по абонентской плате свыше 3 месяцев, списки транслируются в юридический отдел компании для решения вопроса о взыскании дебиторской задолженности или расторжении договора оказания телекоммуникационных услуг в судебном порядке.

Список литературы

1. Тростянский Г. М., Тростянский А. Г. Телекоммуникационные технологии в структуре современного предприятия // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. XX Междунар. науч.-практ. конф. / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2020. С. 131–134.

ЭВОЛЮЦИЯ ФОРМУЛ ОБРАЩЕНИЯ К ВЫСШЕМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ В РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ

А. А. Туезов, В. А. Дятлова, С. А. Филиппов

Научный руководитель – *О. И. Семянкова*

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Посвящена лингводокументоведческому анализу эволюции формул обращения в прошениях и челобитных к высшему должностному лицу (императрице/императору) Российской Империи.

Ключевые слова: прошение, титулы, эволюция, императрица, император, обращение

EVOLUTION OF FORMULAS FOR ADDRESSING THE HIGHEST OFFICIAL IN THE RUSSIAN EMPIRE

A. A. Tuezov, V. A. Dyatlova, S. A. Filippov

Scientific Supervisor – *O. I. Semyankova*

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article is devoted to the linguistic and documentary analysis of the evolution of the formulas of appeal in petitions and petitions to the highest official (empress/ emperor) of the Russian Empire.

Keywords: petition, titles, evolution, empress, emperor, appeal

В Российской империи существовала этика составления челобитных и прошений. Она связана в первую очередь с иерархией титулования. Титулы существуют с давних времён и формы обращения к лицам разного уровня также разнятся. Если рассматривать данную проблему, то интересным представляется проследить эволюцию обращения к высшему должностному лицу в Российской империи, подобные исследования уже предпринимались [1]. Для анализа были взяты следующие документы:

1. «Именной указ «О форме прошений подаваемых на Высочайшее имя» от 01.03.1702 [2].

2. «Форма о титулах Государыни Императрицы Анны Иоанновны от 09.02.1730 [3].

3. «Высочайше утвержденная форма титула Его Императорского Величества» от 18.04.1801 [4].

4. «Высочайше утвержденные формы титулов ЕГО ИМПЕРАТОРСКОГО ВЕЛИЧЕСТВА в грамотах, указах, приговорах, паспортах, докладах и прошениях» от 23.12.1825 [5].

Результаты исследования приведены в табл. 1.

Таблица 1

Эволюция формул обращения к высшему лицу

Наименование акта	Дата принятия	Формула обращения	Её место-положение в тексте документа
Именной указ «О форме прошений подаваемых на Высочайшее имя»	01.03.1702	Державнийшій Царь Государь Милостивнийшій (в самом начале идёт максимальное перечисление титулов с целью проявления уважения); Всемилоостивейшій Государь прошу Вашего Величества (в середине текста титулов меньше, однако минимальная формула обращения сохраняется, так как здесь раскрывается суть прошения); Вашего Величества нижайшій рабъ (завершающая формула подтверждает, что к концу прошения статусный разрыв участников коммуникации сохраняется)	В начале В середине В конце
Форма о титулах Государыни Императрицы Анны Иоанновны	09.02.1730	Божією милостію, Мы Анна Императрица и Самодержица Всероссійская, Всепресветлейшая (идёт упоминание Бога («Божьей милостью»), перечисление титулов, а также местоимение «Мы», олицетворяющее императрицу как «всё государство»); Державнейшая, Великая Государыня Императрица Анна Иоанновна, Самодержица Всероссійская (упоминание Бога уже нет, однако имя императрицы сочетается с максимальным перечислением титулов); Всемилоостнѣйшая Государыня Императрица прошу Вашего Императорскаго Величества (в завершение прошения сделан акцент на эпитете «всемилоостивейшая», что может представлять собой усиление эффекта просьбы и надежды на её благоприятное разрешение);	В начале В середине В конце

Наименование акта	Дата принятия	Формула обращения	Её местоположение в тексте документа
		По указу Ея Императорского Величества (минимальное перечисление титулов);	
Высочайше утвержденная форма титула Его Императорского Величества»	18.04.1801	Всепресветлейший, Державныйший, Великий Государь Император Александр Павлович, Самодержец, Всероссийский, Государь Всемилостивыйший (идёт максимальное перечисление официальных эпитетов к титулу с упоминанием имени и отчества императора); Всемилостивыйший Государь! (обращение употребляется с восклицательным знаком, предположительно тот, кто подаёт прошение, заостряет внимание на статусном различии участников коммуникации)	В начале В конце
Высочайше утвержденные формы титулов ЕГО ИМПЕРАТОРСКОГО ВЕЛИЧЕСТВА в грамотах, указах, приговорах, паспортах, докладах и прошениях	23.12.1825	Всепресветлейший, Державныйший, Великий Государь Император НИКОЛАЙ ПАВЛОВИЧЪ, Самодержец Всероссийский, Государь Всемилостивыйший (наблюдается максимальное перечисление официальных эпитетов к титулу, следом идёт упоминание имени и отчества императора, которое впервые начинает писаться заглавными буквами); Всемилостивыйший Государь! (обращение употребляется с восклицательным знаком, т.к. предположительно тот, кто подаёт прошение, акцентирует внимание на статусном различии участников коммуникации)	В начале В конце

Таблица наглядно показывает изменение формул обращения к государю/государыне в Российской империи в просительных документах на протяжении почти 150 лет. Изменения в формулах обращения к высшему лицу государства демонстрируют увеличение элементов титулования, их «пышность», вплоть до использования заглавных букв. Думается, что это

может быть связано с укреплением властного режима и абсолютизацией полномочий высшего должностного лица в решении проблем граждан.

Список литературы

1. Семянкова О. И. Челобитные как жанровый прообраз обращений граждан // Языковое сознание. Речевая коммуникация : материалы Междунар. науч. конф., посвящ. памяти профессора В. Е. Гольдина. Саратов : Наука, 2020. С. 194–200. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44554312> (дата обращения: 12.03.2021).
2. Именной указ «О форме прошений подаваемых на Высочайшее имя» от 1 марта 1702 г. (Полное собрание законов Российской Империи. Собрание первое. Т. IV. 1700–1712 гг. Документ 1899. С. 189). URL: <https://runivers.ru/bookreader/book9812/#page/190/mode/1up>
3. Форма о титулах Государыни Императрицы Анны Иоанновны от 9 февраля 1730 г. (Полное собрание законов Российской Империи. Собрание первое. Т. VIII. 1730 г. Документ 5501. С. 247). URL: <https://runivers.ru/bookreader/book9816/#page/247/mode/1up>
4. Высочайше утвержденная форма титула Его Императорского Величества от 18 апреля 1801 г. (Полное собрание законов Российской Империи. Собрание первое. Т. XXVI. 1801 г. Документ 19.841. С. 614). URL: <https://runivers.ru/bookreader/book9834/#page/610/mode/1up>
5. Высочайше утвержденные формы титулов Его Императорского Величества в грамотах, указах, приговорах, паспортах, докладах и прошениях от 23 декабря 1825 г. (Полное собрание законов Российской Империи. Собрание второе. Т. I. 1825 г. Документ 13. С. 22). URL: <https://runivers.ru/bookreader/book9864/#page/24/mode/1up>

АНАЛИЗ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ В СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

А. С. Уразова

Научный руководитель – *Л. Р. Фионова*

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Проанализирована работа с входящими документами в администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области. Выявлены ошибки и сформулированы рекомендации для их предотвращения в дальнейшее работе.

Ключевые слова: сельская администрация, входящие документы, анализ работы, выявление ошибок, формулировка рекомендаций

ANALYSIS OF WORK WITH INCOMING DOCUMENTS IN THE VILLAGE ADMINISTRATION

A. S. Urazova

Scientific Supervisor – *L. R. Fionova*

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article analyzes the work with incoming documents in the administration of the Salovsky Village Council of the Penza district of the Penza region. Errors are identified and recommendations are formulated for their prevention in the future work.

Keywords: rural administration, incoming documents, analysis of work, identification of errors, formulation of recommendations

В последнее время принято много новых документов, регламентирующих делопроизводство, в том числе и в органах власти [1–3]. Поэтому интересно посмотреть, как организуется документооборот на реальных рабочих местах.

Документооборот администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области является сложным процессом, состоящим из нескольких традиционных документопотоков: входящего, исходящего и внутреннего. Документопотоки предназначены обеспечивать связь в управлении администрацией.

В администрации Саловского сельсовета входящий документопоток является самым крупным. За прошедший 2020 год в администрацию поступило 872 входящих документа, а исходящих документов было отправлено немного меньше – 742 документа.

В администрацию Саловского сельсовета поступают документы из различных органов власти и организаций. В 2020 году администрация получила 38% входящих документов доставкой по почте, 42 % по электронной почте, а применение факсимильной связи с каждым годом сокращается, так как этот способ связи также вытесняют электронные системы передачи документов.

Основная масса входящей документации поступает в администрацию Саловского сельсовета от определенного перечня корреспондентов, который практически не изменяется на протяжении нескольких лет. Основные корреспонденты администрации Саловского сельсовета представлены на рис. 1. Ежегодно в списке корреспондентов администрации меняются только физические лица, которые направляют документы в случаях какой-либо необходимости и различные организации, которые единоразово оказывают свои услуги.



Рис. 1. Основные корреспонденты

Основным видом входящей документации является письмо (35 % из всего входящего потока 2020 года). В виде запросов (24 %) чаще всего поступают документы из прокуратуры, судов и от судебных приставов. Уведомления (13 %) в администрацию направляют различные органы, например, в подтверждение получения сведений, исполнения запросов, выполнения услуг, получения денежных средств.

Постоянно на территории Пензенского района проходят выездные совещания у главы Пензенского района, после которых в администрацию Саловского сельсовета высылаются принятые на совещаниях решения и постановления главы района (25 %). Немного реже в администрацию присылают протоколы сессий (3 %) и совещаний.

Диаграмма видов входящей документации представлена на рис. 2.

Обработка всех входящих документов производится в соответствии с Регламентом работы администрации и Инструкции по делопроизводству. Сразу можно заметить, что Инструкция утверждена в 2017 году,

некоторые ее положения устарели и не соответствуют нормам [1]¹. В частности, не прописаны правила работы с электронными документами, а они в администрацию поступают. Такие огрехи в локальных актах наблюдаются не только в сельских администрациях [4].

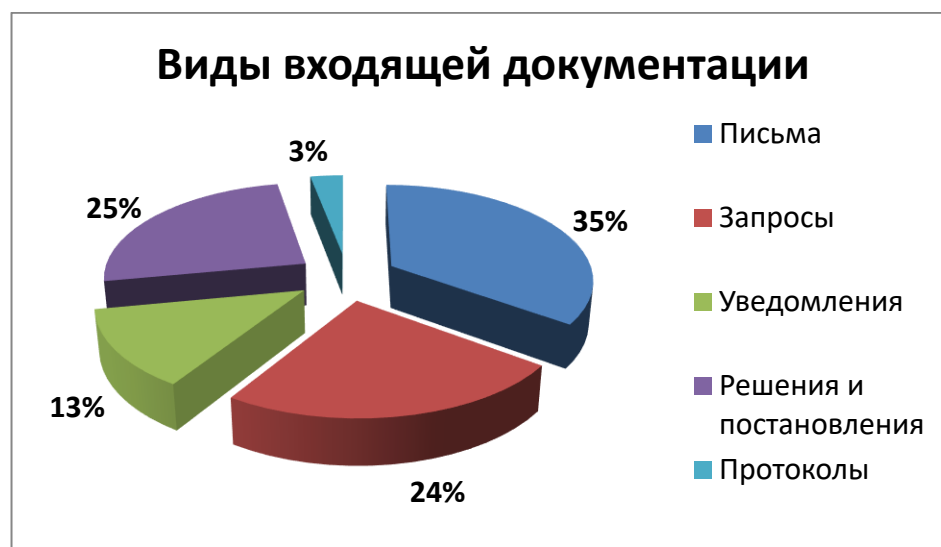


Рис. 2. Виды входящей документации

Порядок работы с входящими документами администрации включает традиционные этапы.

Предварительное рассмотрение входящих документов проводится в целях экономии времени главы администрации. Специалист изучает документ, определяя потребность его рассмотрения главой администрации. На данном этапе работы с документами происходит отбор документов, которые не подлежат дальнейшей регистрации. В Инструкции по делопроизводству имеется перечень документов, не подлежащих регистрации. Это можно отметить в качестве положительного момента. Перечень составлен корректно. Не регистрируются:

- печатные издания (газеты, книги, журналы, бюллетени);
- поздравительные письма;
- приглашительные билеты;
- сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня;
- рекламные проспекты, буклеты, извещения, программы конференций;
- преискурранты.

После регистрации документы направляются главе администрации для рассмотрения. Результаты рассмотрения глава отображает в резолюции.

¹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Следующим этапом работы является передача документа на исполнение и постановка на контроль.

В соответствии с Инструкцией обязательному контролю подлежат:

- распорядительные документы (постановления, распоряжения, поручения губернатора Пензенской области, главы Пензенского района);
- письма и телеграммы, в которых предусмотрено предоставление ответа;
- обращения органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, содержащие просьбы по разным вопросам.

Также в обязательном порядке ставятся на контроль документы, в которых четко прописаны задания и сроки исполнения.

Процесс исполнения входящих документов зачастую сопровождается созданием каких-либо исходящих документов, поэтому результаты исполнения также необходимо зафиксировать. Но это в администрации не выполняется.

После этапа исполнения документа, специалист снимает документ с контроля.

Анализ работы с входящими документами показал, что специалист администрации осуществляет обработку входящей документации в соответствии с локальными нормативными актами Администрации Саловского сельсовета, соблюдается каждый этап обработки. Однако почти все документы оформлены не в соответствии с Правилами [1] и ГОСТ Р 7.0.97–2016, что является большим недочетом. Чаще всего присутствуют ошибки в оформлении адресата и сведений об исполнителе.

Поэтому необходимо внести изменения в Инструкцию по делопроизводству и строго соблюдать ее требования. Это положительно повлияет на эффективность принятия управленческих решений.

Список литературы

1. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива № 71 от 22.05.2019 : зарег. в Минюсте РФ 27.12.2019, рег. № 57023.
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива № 199 от 24.12.2020.
3. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива № 236 от 20.12.2019.
4. Фионова Л. Р. Анализ инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти // Управление экономическими системами: электрон. науч. журнал |Отраслевая экономика | (130) УЭКС, 12/2019. URL: <http://uecs.ru/otraslevaya-ekonomika/item/5770-2019-12-18-15-46-28>

ТЕХНОЛОГИЯ «БЛОКЧЕЙН» ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА

С. Е. Устинова

Научный руководитель – *В. А. Маслов*

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматриваются достоинства технологии «блокчейн» и перспективы ее применения для электронного правительства.

Ключевые слова: блокчейн, технологии «блокчейн», электронное правительство, блокчейн для электронного правительства

BLOCKCHAIN TECHNOLOGY FOR E-GOVERNMENT

S. E. Ustinova

Scientific Supervisor – *V. A. Maslov*

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article deals with blockchain technologies for e-government.

Keywords: blockchain, blockchain technologies, e-government, blockchain for e-government

В современном информационном обществе правительство должно быть комфортным, понятным, быстрым и способным осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и бизнесом. И электронное правительство, основанное на автоматизации процессов управления в масштабах страны, может обеспечить такой функционал, но для этого должна значительно улучшаться эффективность управления и снижаться издержки социальных коммуникаций для каждого члена общества.

В первые годы существования блокчейна многие правительства были скептически настроены и даже в какой-то степени сопротивлялись его принятию общественностью. Тем не менее, мы начинаем видеть [1] больше интереса, а также реализацию инициатив блокчейн, возглавляемых правительствами по всему миру. Отношение к блокчейну начинает меняться.

Поскольку мы продолжаем видеть достижения блокчейна и больший спрос на инновации в правительстве, принятие блокчейна вскоре может перейти от технологии, которая “хороша”, к той, которая необходима. Блокчейн в правительстве имеет потенциал, чтобы придать реальный

смысл чрезмерно используемым политическим модным словам, таким как "прозрачность", и создать заметные улучшения в эффективности в целом [2, 3].

Для электронного правительства блокчейн имеет наиболее явные перспективы для применения среди множества существующих решений. Блокчейн содержит данные, включающие информацию обо всех транзакциях, совершенных участниками системы. В системе, предназначенной для работы электронного правительства, таковыми данными будет информация о последствиях всех взаимодействий между гражданами и государственными органами.

Пользователям, работающим в подобных системах, в первую очередь нужно, чтобы все данные были взаимосвязаны, зашифрованы и автоматически обновлялись по мере внесения изменений. Пользователь действует как «коллективный нотариус», который проверяет информацию в базе данных и защищает ее от манипуляций и неправомерного использования.

Технически блокчейн-платформа позволяет пользователям достигать любых соглашений в произвольных областях без посредничества. Она обеспечивает основанную на консенсусе децентрализованную основу для управления и социальных обязательств, которая может уравновесить общественные интересы.

Системы регистрации на основе блокчейна могут дать дополнительные гарантии по сравнению с традиционными централизованными реестрами. Транзакции менее затратны, поскольку не включают комиссии и стоимость посреднических услуг. Продолжительность транзакции значительно сокращается, что делает транзакцию более прозрачной и в то же время более безопасной. Основные особенности блокчейна:

1. Он автономен. Ни одна организация, центр или учреждение не имеет «ключа» для управления и изменения данных.

2. Работает постоянно. Содержимое базы данных постоянно копируется на множество компьютеров, и даже если большинство в какой-то момент отключено, записи останутся в остальных и будут обновлены, как только отключившиеся вернутся в сеть. Вероятно, единственный способ остановить работу – везде отключить интернет и электричество.

3. Это безопасно. Кодировка, используемая для блокчейна, имеет открытый исходный код и никогда не подвергалась взлому. Этот код имеет так называемую «функцию аудита шифрования». Возможность математически проверить, изменилось ли его содержимое.

4. Он открыт для разработки продуктов (программ, услуг) на его основе, не принадлежит какой-либо компании и не защищен авторскими правами или правами интеллектуальной собственности.

Технология блокчейн уже показала свою эффективность и актуальность в области электронной коммерции и активно осваивает новые области, близкие к электронному правительству. Воспользовавшись

потенциалом технологии блокчейн, мы можем улучшить нашу работу с реестрами недвижимости, которые в настоящее время содержат примерно 7,4 миллиона объектов и ежемесячно отображают примерно 100 000 записей о передаче прав собственности. Нотариусы, риелторы и т.д. часто участвуют в этих процессах, и передача прав действительна только после уплаты государственной пошлины и соответствующей записи в реестре.

В то же время договор между покупателем и продавцом может быть закреплён в блокчейне, позволяя оставшимся сторонам транзакции (правительству, банку, нотариусу) контролировать выполнение процесса и условий. Эта технология записывает все транзакции в распределённую базу данных, доступную для всех участников, позволяя нотариусам и регистраторам действовать как майнеры, удостоверяющие транзакции, а теперь и государственные сборы. Кроме того, эти процессы легко автоматизировать.

Для результативной проработки вопроса о применении технологии блокчейн в разных сферах необходимо сформировать соответствующее правовое поле.

При этом надо принимать во внимание, что главная особенность блокчейна заключается в том, что в центре всего находится распределённая сеть с криптографически защищённой информацией без единого центра, в работу которого можно вмешиваться извне или запись может изменяться по желанию. Взаимодействия на основе блокчейнов (автоматические аукционы, смарт-контракты, децентрализованная автономия и другие формы) являются важным шагом на пути к децентрализации.

В целом создание решений на основе технологии блокчейн и их интеграция в системы электронного правительства может привести к повышению эффективности и снижению издержек разного рода процессов. Взаимодействие между гражданами и органами власти может стать эффективнее и удобнее.

Блокчейн может вывести саму идею электронного правительства на новый уровень. Это больше не должно быть просто удобной услугой для граждан и бизнеса, а станет радикальным реформированием самой деятельности государства, полным погружением в цифровую экосистему блокчейна (рис. 1).

В заключение можно отметить, что сегодня идёт активное обсуждение и исследование технологии блокчейн, и это, безусловно, перспективная децентрализованная, открытая и эффективная технология хранения данных, которая хорошо подходит для дальнейшего развития технологий электронного правительства в Российской Федерации и может отчасти устранить существующие недостатки, обеспечить подготовку к реализации проектов и легитимности электронных услуг. Но, конечно, есть и другие сферы, в которых было бы уместно внедрение подобных инноваций.

Барьеры для правительств в использовании блокчейна



Рис. 1. Барьеры для правительства в использовании блокчейна

Если же говорить об электронном правительстве, то наиболее очевидные области применения блокчейна тут включают такие вопросы как проверку и лицензирование. Сюда же можно отнести контроль транзакций, событий и регулирование деятельности. Блокчейн обеспечивает удобное и прозрачное управление подобными процедурами. В то же время технология может использоваться и в других областях, в частности – в образовании, бизнесе и ином взаимодействии [4–6].

Отдельно стоит заметить, что блокчейн хорошо подходит [7] для учета прав собственности на активы, в том числе кадастровые и иные реестры. Безопасность таких электронных идентификаторов обусловлена факторами, перечисленными выше, и технология блокчейн повысит доверие граждан к электронным государственным услугам.

Список литературы

1. Белов В. И., Смирнов И. И. Особенности применения технологии блокчейн в государственном управлении // Синергия наук. 2018. № 22. С. 95–100.
2. Тапскотт Д., Тапскотт А. Blockchain Revolution. URL: <http://blockchain-revolution.com>
3. Баранова А. В., Маслов В. А. Проблемы внедрения системы межведомственного электронного документооборота // Научный вестник Крыма. 2020. № 5 (28). С. 36.
4. Маслов В. А., Финогеев А. А., Финогеев А. Г. Методика идентификации и событийного управления мобильными устройствами на основе технологии Bluetooth // Известия вузов (Поволжский регион). 2008. № 1. С. 108–120.

5. Финогеев А. Г., Маслов В. А., Финогеев А. А. Гетерогенное информационное пространство для поддержки учебного процесса на базе технологий беспроводной связи // Информатизация образования и науки. 2011. № 1 (9). С. 44–55.
6. Неворотова Е. А., Маслов В. А. К вопросу разработки информационной системы электронного гербария // Вестник Пензенского государственного университета. 2017. № 4 (20). С. 96–100.
7. Smirnov I. I., Belov V. I. The peculiarities of local self-government organization in the Russian federation: domestic and foreign experience // Modern Science. 2017. № 9. P. 42–45.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ И ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

О. Д. Феоктистова

Научный руководитель – *Л. Р. Фионова*

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Описывается роль электронной подписи в организации юридически значимого электронного документооборота. Приводятся выдержки из нормативных актов. Особое внимание уделено случаям применения квалифицированной электронной подписи.

Ключевые слова: электронная подпись, электронный документооборот, юридическая значимость, условия, квалифицированная подпись

ELECTRONIC SIGNATURE AND LEGALLY SIGNIFICANT ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

O. D. Feoktistova

Scientific Supervisor – *L. R. Fionova*

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article describes the role of an electronic signature in the organization of a legally significant electronic document flow. Excerpts from normative acts are given. Special attention is paid to the cases of using a qualified electronic signature.

Keywords: electronic signature, electronic document management, legal significance, conditions, qualified signature

На сегодняшний день происходит увеличение электронного документооборота в различных сферах жизни общества. Данное увеличение обуславливает возникновение сложностей в обеспечении сохранности документов и подтверждения их подлинности. В этой связи, главной задачей является определение значимости электронной подписи (далее - ЭП), ее роли и гарантии в электронном документообороте.

Электронный документооборот представляет собой совокупность автоматизированных процессов работы с документами, предоставляемыми в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭДО) является электронным документооборотом между предпринимателями, организациями и предприятиями различных форм собственности.

Согласно Федеральному закону № 149-ФЗ электронный документ представляет собой документированную информацию, которая, в свою

очередь, представлена в электронном виде, то есть такой форме, которая будет пригодна для восприятия человеком с использованием компьютерных технологий, передачи информации с помощью информационно-коммуникационных технологий или обработки в информационных системах [1].

Юридическая значимость электронному документу придается посредством обеспечения таких условий, как [2]:

- компетентность источника (автор имеет право создавать и подписывать документы данного рода);
- гарантия целостности;
- гарантия подлинности.

Обмен электронными документами осуществляется операторами электронного документооборота.

Электронные документы могут быть подписаны квалифицированной ЭП (далее – КЭП) работника, имеющего соответствующую доверенность или на основании приказа.

Согласно Федеральному закону «Об электронной подписи» ЭП – сведения в электронной форме, используемые для идентификации лица, который тот или иной документ подписывает [3].

Статья 6 закона предусматривает условия признания электронных документов, подписанных ЭП, равнозначным документам на бумажном носителе.

Выдача КЭП для юридических и физических лиц осуществляется специализированными организациями, называемыми Удостоверяющими центрами (далее – УЦ) [4].

Прием заявок, внедрение, проверка и хранение персональных данных заявителя, выдача, ведение, заключение КЭП осуществляются только УЦ, аккредитованными Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Чтобы получить КЭП, следует подготовить определенные документы в бумажном виде, оплатить услуги УЦ по выдаче квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП, непосредственно, лично явиться для получения КЭП с паспортом.

КЭП действителен в течение одного года, после чего необходимо обязательно зарегистрировать вновь выданный КЭП в личном кабинете ЮЗЭДО.

ЭП хранится на ключевых носителях, которые могут включать в себя, как защитные носители (Рутокен ЭЦП 2.0, Рутокен Lite, Рутокен S и пр.), так и флеш-накопитель.

Чтобы придать документу правовой статус, важно выполнить ряд условий, в частности:

- обеспечить регламентацию использования электронных документов для взаимодействия Участников автоматизированной системы

путем формирования специального документа: регламента использования ЭП в отдельной СЭД или Договора об использовании ЭП. Этот документ должен содержать следующие положения:

- электронные документы, заверенные ЭП и используемые при взаимодействии Участников, имеют ту же юридическую силу, что и документы на бумажном носителе с подписью уполномоченного лица и печатью организации;
- в рамках системы обмен электронными документами осуществляется только между зарегистрированными Участниками;
- соблюдение последовательности действий при обмене электронными документами и проверке их подлинности.

Также следует обеспечить соблюдение условий признания эквивалентности электронных и рукописных подписей, которые закреплены на законодательном уровне:

- срок действия сертификата ключа подписи не истёк на момент подписания;
- подлинность цифровой ЭП в электронном документе подтверждена;
- цифровая ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Таким образом, на сегодняшний день ЭП служит гарантом целостности и подлинности электронного документа в системе юридически значимого электронного документооборота. ЭП подтверждает авторство и защищает подписанный электронный документ от внесения изменений.

Список литературы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ : [принят Гос. думой 08.07.2006 : одобрен Советом Федерации 14.07.2006] // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 13.02.2021).
2. Использование электронного документооборота. URL: <https://www.synerdocs.ru/4581600.aspx> (дата обращения: 13.02.2021).
3. Об электронной подписи : федер. закон № 63-ФЗ: [принят Гос. думой 25.03.2011 : одобрен Советом Федерации 30.03.2011] // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения : 13.02.2021).
4. Юридически значимый электронный документооборот. URL: <https://www.tadviser.ru/index.php> (дата обращения: 13.02.2021).

АНАЛИЗ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ЗАГС

Л. Р. Фионова

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Перечислены все информационные технологии (ИТ), применяемые в Управлении ЗАГС Пензенской области. Приведена статистика, отражающая частоту применения ИТ. Проанализированы локальные акты по использованию ИТ. Сформулированы рекомендации по повышению эффективности применения ИТ.

Ключевые слова: Управление ЗАГС, информационные технологии, использование, локальные акты, анализ, эффективность применения, рекомендации

ANALYSIS OF THE USE OF INFORMATION TECHNOLOGIES IN THE MANAGEMENT OF THE CIVIL REGISTRY OFFICE

L. R. Fionova

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article lists all information technologies (IT) used in the Civil Registry Office of the Penza region. Statistics reflecting the frequency of IT use are provided. Local acts on the use of IT are analyzed. Recommendations for improving the efficiency of IT application are formulated.

Keywords: Civil Registry Office management, information technology, use, local acts, analysis, effectiveness of application, recommendations

Управление ЗАГС Пензенской области (далее – Управление) является исполнительным органом государственной власти (ИОГВ) Пензенской области, образованным для реализации полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом [1].

В состав Управления входят 32 территориальных отдела ЗАГС, расположенных в городах и районных центрах области и отдел учета, обработки и хранения документов [2].

С целью технического и информационного обеспечения деятельности Управления и территориальных отделов ЗАГС в отделе организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчетности и информационных технологий (далее – отдел ОД) введена должность старшего специалиста.

В Управлении оборудованы автоматизированные рабочие места, имеющие доступ в сеть Интернет. На рабочих местах установлены

Windows XP Professional, Windows 7, пакеты Office, используется различная оргтехника. Осуществляется антивирусная защита информации с помощью программы Dr. WEB. В структурных подразделениях Управления используется специализированное программное обеспечение, такое как «1С: Бухгалтерия», «Парус-кадры», информационно-поисковая система «Гарант» и другие.

В настоящее время эффективность работы Управления в большой степени зависит от применяемых информационных технологий (ИТ).

В первую очередь можно назвать две информационные системы.

1) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

2) автоматизированная информационная система «Находка ЗАГС».

Они помогают в ответ на поступающие запросы дать описание конкретного человека и сфер его интересов и потребностей. На практике это приводит к созданию различного вида реестров и регистров. Если собрать и обработать данные из всех реестров, то получится комплексный социальный портрет человека, а совокупность этих данных образует социальный портрет территории.

Своевременный просмотр и обработку обращений граждан, входящей корреспонденции без нарушения сроков исполнения и установления контроля за каждым документом обеспечивает используемая в Управлении электронная почта и система электронного документооборота (СЭД) Lotus Notes. Система установлена в 2007 году. Её выбирало не Управление, а предложило для использования Правительство Пензенской области.

Огромную роль в правильности и адекватности понимания населением тех или иных фактов, новостей может играть своевременная и достоверная информация, опубликования на сайте Управления.

Чтобы не задерживать подписание государственных контрактов, опубликование плана-графика и плана закупок, в Управлении применяется электронная подпись.

Проведем анализ применения перечисленных ИТ в Управлении.

В системе Управления работает 151 человек. Из них только 13 сотрудников работают в программе Lotus Notes, рабочие места которых расположены непосредственно в Управлении.

У этой СЭД есть один большой плюс – она позволяет быстро создать корпоративное хранилище документов и обеспечить базовые процедуры работы с ним. Но, как показал анализ, есть и большой недостаток: сама по себе Lotus Notes не имеет широких функциональных возможностей, реализовать полноценную систему корпоративного документооборота, удовлетворяющую требованиям Правил делопроизводства [3], уже не получается. Возникает необходимость либо доработать систему,

используя Lotus Notes как инструмент, либо купить специализированное решение.

Серьезным недостатком является отсутствие в Управлении нормативных актов, технологических инструкций, регламентирующих работу с электронными документами в СЭД. Каждый пользователь приобретает и постепенно накапливает свой опыт общения с СЭД, повторяя ошибки коллег и придумывая свои «хитрые» варианты выхода из проблемных ситуаций. Этим объясняется достаточно инертное отношение к этой системе, активно её используют в работе 53 человека, это 35, 7 % от общего числа служащих [4].

Данные опроса по использованию электронной почты представлены на рисунке 1. На диаграмме видно, что электронной почтой пользуется 132 человека (из 151 человек).



Рис. 1. Диаграмма использования электронной почты сотрудниками Управления

Рекомендации по работе с электронной почтой в Управлении отсутствуют, просмотр сообщений сотрудники выполняют нерегулярно. Это провоцирует задержку выполнения просьб и поручений. Поэтому необходимо разработать Регламент работы с электронной почтой в Управлении.

ФГИС «ЕГР ЗАГС» предназначена для конвертации архивов всех регионов России, начиная с 1926 года, а также объединение всех первичных записей актов гражданского состояния [5], которые становятся доступными уполномоченным сотрудникам ЗАГС всех регионов. Установкой и координацией этой системы в Управлении занимается старший специалист отдела ОД. В настоящее время выполнение данной задачи не прописано в его должностном регламенте, также отсутствуют какие-либо приказы или распоряжения, в которых бы затрагивался данный вопрос.

Сайт Управления (рис. 2) был проанализирован на предмет соответствия выставленной на сайте информации требованиям нормативных актов [6].

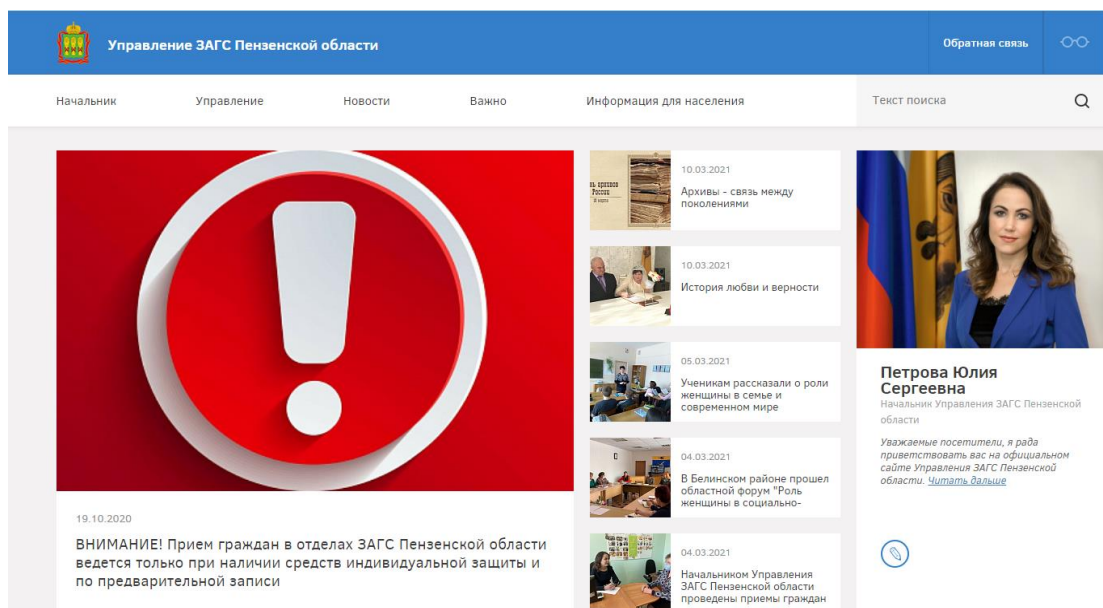


Рис. 2. Официальный сайт Управления ЗАГС Пензенской области

Итоги анализа приведены в табл. 1. Как видно из таблицы не полностью соответствует требованиям только одна позиция.

Таблица 1

Соответствие информации на сайте Управления требованиям

Перечень информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Пензенской области		Наличие информации на официальном сайте Управления ЗАГС
Общая информация о деятельности ИОГВ Пензенской области	наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб ИОГВ Пензенской области	информация представлена в полном объеме
	сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции ИОГВ Пензенской области	информация представлена в полном объеме

Перечень информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Пензенской области		Наличие информации на официальном сайте Управления ЗАГС
	перечень организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет ИОГВ Пензенской области (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет ИОГВ Пензенской области	не требуется
	сведения о руководителях (фамилия, имя, отчество, фотография, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), структурных подразделениях ИОГВ Пензенской области	информация представлена частично
	сведения о средствах массовой информации, учрежденных ИОГВ Пензенской области (при наличии)	не требуется
Информация о нормотворческой деятельности ИОГВ Пензенской области	нормативные правовые акты, изданные ИОГВ Пензенской области, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ	информация представлена в полном объеме
	сведения о законопроектной деятельности ИОГВ Пензенской области	информация представлена в полном объеме

Перечень информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Пензенской области		Наличие информации на официальном сайте Управления ЗАГС
Информация о мероприятиях, проводимых ИОГВ Пензенской области, в том числе сведениях об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей ИОГВ Пензенской области		информация представлена в полном объеме
Тексты официальных выступлений руководителей ИОГВ Пензенской области		информация представлена в полном объеме
Информация о кадровом обеспечении ИОГВ Пензенской области	порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Пензенской области	информация представлена в полном объеме
	сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Пензенской области, имеющих в ИОГВ Пензенской области	информация представлена в полном объеме
	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области	информация представлена в полном объеме
	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области	информация представлена в полном объеме
	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области в ИОГВ Пензенской области	информация представлена в полном объеме
Перечень образовательных учреждений, подведомственных ИОГВ Пензенской области (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях		не требуется

Перечень информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Пензенской области		Наличие информации на официальном сайте Управления ЗАГС
Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений (далее – обращения)	порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений	информация представлена в полном объеме
	порядок рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	информация представлена в полном объеме
	фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	информация представлена в полном объеме
	обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	информация представлена в полном объеме

Программно-аппаратный комплекс «Находка-ЗАГС» предназначен для формирования единых региональных информационных ресурсов, а также для предоставления государственных услуг в электронной форме и осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача повторных документов и справок гражданам, удостоверение факта государственной регистрации происходит из региональных систем, как раз из программно-аппаратного комплекса «Находка-ЗАГС».

Комплекс «Находка-ЗАГС» используют в работе 97 из 151 человека, работающих в Управлении (рис. 3).

После рассмотрения и анализа ИТ Управления можно предложить рекомендации по повышению эффективности их применения.

В первую очередь необходимо:

- разработать Инструкцию по работе с СЭД Lotus Notes;
- разработать Регламент работы с официальным сайтом Управления;
- разработать Регламент работы с электронной почтой.



Рис. 3. Использование программы «Находка-ЗАГС»

Разработка качественных (актуальных) локальных нормативных актов позволит урегулировать и повысить эффективность применения ИТ в Управлении, закрепить функции, права, обязанности и ответственность пользователей ИТ.

Список литературы

1. Об актах гражданского состояния : федер. закон № 143-ФЗ от 15.11.1997 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 24.11.1997. № 47. Ст. 5340.
2. Положение об Управлении ЗАГС Пензенской области, утв. постановлением Правительства Пензенской области № 38-пП от 03.02.2003 (с изм. и доп.) // Пензенские губернские ведомости. 2003. № 2.
3. Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива № 71 от 22.05.2019 : зарег. 27.12.2019 № 57023.
4. Фионова Л. Р. Анализ применения информационных технологий в работе правительства Пензенской области // Управление экономическими системами: электрон. науч. журнал | Региональная экономика | (131) УЭКС, 1/2020. URL: <http://uecs.ru/regionalnaya-ekonomika/item/5844-2020-07-01-19-25-20>
5. Об утверждении правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния : постановление Правительства Российской Федерации № 738 от 27.06.2018 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: www.pravo.gov.ru; Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2018. № 27. Ст. 4089.
6. Об утверждении Перечня информации о деятельности Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области и ИОГВ Пензенской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет : постановление Правительства Пензенской области № 103-пП от 01.03.2018 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: www.pravo.gov.ru; Пензенские губернские ведомости. 07.03.2018. № 15.

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИП БАБОЯН Г. С.

Е. И. Черникова, С. К. Кучигина

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Представители малого бизнеса сталкиваются с вопросами управления документацией. В процессе взаимодействия с клиентами, сторонними компаниями возникают вопросы, связанные с организацией процесса документирования. Совершенствование системы документационного обеспечения системы управления в коммерческой организации позволяет повысить качество работы сотрудников, улучшить процесс коммуникации специалистов с внешней средой (заказчиками, специалистами государственных служб, представителями бизнеса) и наладить внутренний процесс взаимодействия.

Ключевые слова: постановка делопроизводства, совершенствование деятельности работников, система делопроизводства, документирование

ORGANIZATION OF BUSINESS PROCEEDINGS IN FIRM BABOYAN G. S.

E. I. Chernikova, S. K. Kuchigina

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. Small businesses are faced with document management issues. In the process of interacting with clients, third-party companies raise issues related to the organization of the documentation process. Improvement of the system of documentation support of the management system in a commercial organization allows to improve the quality of employees' work, improve the process of communication of specialists with the external environment (customers, specialists of government services, business representatives) and establish an internal process of interaction.

Keywords: organization of office work, improvement of employees' activities, system of office management, documentation

ИП Бабоян Г.С. – зарегистрированное юридическое лицо, осуществляющее деятельность в рамках нормативных законодательных основ. Организация работы сотрудников базируется на грамотно спланированной системе кадрового и бухгалтерского делопроизводства. Сотрудниками планомерно осуществляется деятельность в рамках должностных инструкций.

В руководстве ИП находятся: юрист, главный бухгалтер, менеджер по развитию, специалист по кадровому делопроизводству и документообороту, водитель, разнорабочие, специалист по снабжению, мастер котельной, инженер-энергетик.

Все документы, которые сопровождают деятельность ИП Бабоян Г. С., создает, обрабатывает, передает по каналам связи специалист по кадровому делопроизводству и документообороту. Сотрудником проводятся мероприятия, направленные на подготовку, анализ, хранение, отправку, архивирование и уничтожение внешней и внутренней информации организации. Специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту выполняется:

- ведение кадрового делопроизводства (оформление приема, увольнения, переводов сотрудников;
- ведение личных дел работников;
- ведение трудовых книжек работников; оформление трудовых договоров и изменения к ним;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- участие в подготовке приказов;
- ведение внутреннего и внешнего делопроизводства, относящегося непосредственно к руководителю (составление приказов, распоряжений, писем, договоров и т.д.)
- обработка корреспонденции;
- анализ документации и личных заявлений,
- работа с оргтехникой,
- работа со служебными сведениями,
- организация деловых контактов,
- подготовка внеплановых и плановых мероприятий,
- обеспечение организации необходимыми средствами (организационной техникой, канцелярскими принадлежностями),
- организация контакта руководства и сотрудников со сторонними компаниями, гражданами, представителями государственных учреждений;
- содействие оперативности документопотока.

Сотрудником решаются вопросы, связанные с порядком подготовки и передачи дел и документов из подразделений организации в ее архив, условиями и режимом обеспечения физической сохранности документов, организацией и проведением экспертизы ценности, отбора документов.

Нормативная правовая база является неотъемлемым атрибутом формирования и функционирования любой организации. Под нормативной правовой базой понимается совокупность официальных письменных документов, которые принимаются в определенной форме правотворческим органом.

Организация работы с документами в «ИП Бабоян Г. С.», в целом, соответствует нормативным требованиям, что выражается в том, что специалист по кадровому делопроизводству и документообороту, главный бухгалтер, юрист регулярно повышают уровень профессионального

мастерства, изучая специальную литературу, посещая тематические семинары и тренинги. Данное направление деятельности представлено работой с группами документов:

- входящий поток,
- исходящий поток,
- внутренняя документация.

Организация работы с входящими документами (рис. 1) проводится специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту. Сотрудником заведены особые папки для разных групп документов, которые отмечены в цветовом варианте для удобства и оперативности их использования. Входящий поток документации также представлен электронными сообщениями, специалист по кадровому делопроизводству и документообороту.

В этом отношении важно следовать требованиям этики и своевременно (как правило, в течение двух часов) ответить на поступившее сообщение. Нередко ситуации связаны с ответом, который необходимо заранее подготовить, согласовав вопрос с руководителем, сотрудниками. В этом случае по электронной почте контрагенту отправляется сообщение с указанием точной даты отправки квалифицированного ответа, завизированного руководителем. Работа специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту в ИП Бабоян Г. С. состоит из основных этапов:

- прием корреспонденции,
- обработка документа,
- регистрация (присвоение номера, указание даты) в журнале,
- получение инструкций от руководителя,
- визирование,
- получение ответа от исполнителя,
- контроль исполнения,
- архивирование,
- уничтожение (после конкретных сроков использования).

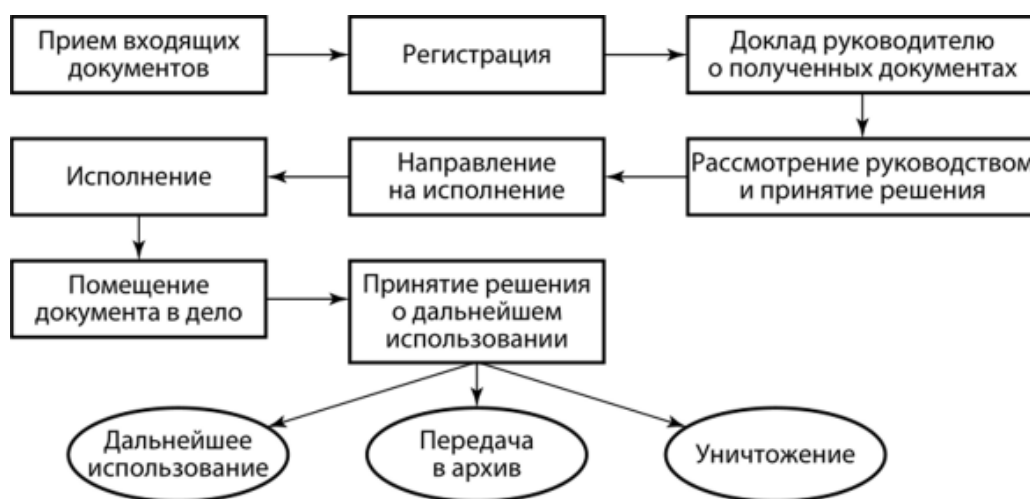


Рис. 1. Схема работы с входящими документами в ИП Бабоян Г. С.

Прием всей входящей корреспонденции и вся последующая обработка осуществляется специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту. Работа с внутренними документами проводится в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016.

С этой целью рабочее место специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту оборудуется с учетом нормативных требований к освещенности зоны работы с документами, требований к характеристикам оргтехники, ПК. Деятельность, направленная на составление документов, осуществляется поэтапно. Работа специалистов по делопроизводству в ИП Бабоян Г.С. контролируется руководством, сотрудники регулярно обновляют профессиональные навыки.

Список литературы

1. Андреева В. И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). 2-е изд., перераб. и доп. М. : Бизнес-школа Интел-Синтез, 2017. 222 с.
2. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. 4-е изд. перераб. и доп. М. ; Ростов н/Д : Феникс, 2014. 320 с.
3. Захаркина О. И., Гусятникова Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база. М. : Омега-Л, 2017. 264 с.

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ЭКСПОЗИЦИОННО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

А. И. Чигрина, И. И. Ахметдинова, А. А. Габитова

*Башкирский государственный педагогический
университет имени М. Акмуллы, г. Уфа, Республика Башкортостан, Россия*

Аннотация. Поднимаются проблемы документирования различных сторон музейной деятельности, в частности, экспозиционно-выставочной работы музея. Определяются и характеризуются этапы документационной работы над музейной экспозицией и основные документы, создаваемые при ее проектировании. Рассматриваются дискуссионные проблемы соотношения понятий «документ» и «музейный предмет», анализируется роль научных сотрудников и музейных художников при разработке экспозиционной документации. Названы современные тенденции документирования экспозиционно-выставочной деятельности музея.

Ключевые слова: музейный предмет, экспозиция, научная концепция, архитектурно-художественная концепция, расширенная тематическая структура, тематико-экспозиционный план, техническое и рабочее проектирование

FEATURES OF DOCUMENTING THE EXPOSITION AND EXHIBITION ACTIVITIES OF THE MUSEUM

A. I. Chigrina, I. I. Akhmetdinova, A. A. Gabitova

*Bashkir State Pedagogical University n. a. M. Akmully,
Ufa, Bashkir Republic, Russia*

Abstract. The article raises the problem of documenting various aspects of museum activities, in particular, the exposition and exhibition work of the museum. The stages of documentation work on the museum exposition and the main documents created during its design are determined and characterized. The controversial problems of the relationship between the concepts of "document" and "museum object" are considered, the role of researchers and museum artists in the development of exhibition documentation is analyzed. The current trends in documenting the exposition and exhibition activities of the museum are named.

Keywords: museum item, exposition, scientific concept, architectural and artistic concept, extended thematic structure, thematic and exposition plan, technical and detailed design

Музейные учреждения представляют собой важную часть историко-культурного наследия нашей страны. Музеи документируют природу, историю и современность, другие стороны жизни общества их собственными, присущими только им средствами. На рубеже XIX–XX веков основоположник документоведения Поль Отле совершил настоящую революцию в трактовке содержания понятия «документ». Он предложил

причислить к документам, в числе прочего, музейные экспонаты. В последующее время действовала и продолжает действовать тенденция дальнейшего расширения понятия «документ». В музееведении одними из первых в соответствии с информационным подходом начали использовать слово «документ» для обозначения музейных предметов чешские ученые З. Станский и И. Бенеш [1, с. 44]. В настоящее время все направления музейной работы документируются в соответствии с нормативными актами, организационно-правовыми и законодательными документами [2]. Поскольку условия деятельности музеев в последние десятилетия существенно изменились, роль правильного документационного обеспечения их работы возрастает.

Музейная экспозиция является основой деятельности любого музея, без нее музей просто не состоится. Под музейной экспозицией в современном музееведении понимают «целостную предметно-пространственную систему, в которой музейные предметы и другие экспозиционные материалы объединены концептуальным (научным и художественным) замыслом» [3, с. 225].

В рамках данной статьи мы попытались показать порядок документирования экспозиционной деятельности музея. В качестве практической базы исследования использовались экспозиции Национального музея Республики Башкортостан, старейшего музея региона. Он был основан 23 апреля 1864 года при губернском статистическом комитете. В настоящее время в музее представлены 35 выставочных экспозиционных залов.

Первым этапом работы над экспозиционной документацией является ее проектирование. В рамках данного этапа оформляется научная концепция экспозиции – один из определяющих документов. Над концепцией работают ведущие научные сотрудники коллектива Национального музея РБ в соответствии с заявленной тематикой, обычно представляющие один из отделов музея. Они изучают научную литературу по теме экспозиции, определяют представленность данной темы в фондах музея. Также авторы экспозиции должны определить ее место среди других экспозиций музея, «вписать» ее в общую канву. Научная концепция определяет содержание экспозиции, выделяет конкретные принципы отбора музейных предметов, объясняет экспозиционный замысел и дает научную трактовку темы, в целом.

Второй документ, разрабатываемый обычно параллельно с научной концепцией, – архитектурно-художественная концепция. Она намечает пространственное расположение экспонатов, общее цветовое решение экспозиции. Данная концепция обычно предполагает изготовление макетов, эскизов и требует участия музейных художников. Вопрос о том, насколько активно художники могут вторгаться в процесс создания и документирования музейной экспозиции, по сей день остается дискуссионным. Если в советское время авторитет научных работников был непрекаемым, то в последние десятилетия несоизмеримо выросла роль

музейных художников. В идеале наибольший эффект дает совместная слаженная работа научных сотрудников и художников над экспозиционной документацией и самой экспозицией.

Примером активного участия художников в создании экспозиционной документации является Дом Гоголя в Москве. Его открытию предшествовал конкурс ведущих музейных художников страны. В нем победил Л. В. Озерников. Результатом его работы стал комплекс сложной экспозиционной документации. Л. Озерников задокументировал интерьер каждой комнаты, выделив там один объект и превратив его в полноценный художественный образ или инсталляцию [4, с. 8]. Документирование современных музейных инсталляций – процесс непростой. Он сопровождается созданием сложных технических чертежей, эскизов. При этом необходимо сохранить достаточное количество подлинных музейных предметов, не «потерять» их в погоне за зрелищностью.

Другой важный документ, создаваемый в процессе разработки музейной экспозиции – расширенная тематическая структура. Художники создают экспозиционный проект.

Кульминацией в разработке документации становится тематико-экспозиционный план – ТЭП. Он детально раскрывает содержание экспозиции. Это объемный документ, включающий наименование разделов, тем, все экспозиционные тексты и т. д. Важным документом при создании экспозиции являются также монтажные листы, которые в масштабе один к одному фиксируют отдельные участки экспозиционного пространства. Благодаря монтажным листам музейные работники могут осуществить предварительную раскладку и, не затрачивая большие средства и усилия, представить, как будет выглядеть будущая экспозиция. Эта операция позволяет вовремя увидеть недочеты и исправить их.

Значительный комплекс документации создается в процессе технического и рабочего проектирования. Это документы, необходимые для сборки научно-вспомогательных материалов (схем, макетов, муляжей, таблиц), технического оборудования.

В заключение отметим, что экспозиционная документация создается поэтапно, документы все более и более детализируются по мере ее развертывания. Основные тенденции в развитии современной экспозиционно-выставочной документации состоят в появлении большого количества новых документов. Все чаще в крупных столичных музеях пишут сценарии вместо тематико-экспозиционных планов. Документы отражают более активное использование информационных технологий и интерактивных методов при создании экспозиций. На наш взгляд, обилие новшеств в этой сфере и отход от привычных догм требует обобщений, появления новых методических и нормативных материалов, которые бы отразили эти перемены и помогли музейным работникам при разработке современной экспозиционной документации.

Список литературы

1. Плешкевич Е. Общая теория документа и теория документоведения // Мир музея. 2009. № 3. С. 43–44.
2. О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации : федер. закон № 54-ФЗ от 26.05.1996 ; О внесении изменений в Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» : федер. закон № 357-ФЗ от 03.07.2016 и др. URL: <http://www.consultant.ru>
3. Основы музееведения : учеб. пособие / отв. ред. Э. А. Шулепова. М. : ЛИБРОКОМ, 2013. 432 с.
4. Медведева Е. Дом Гоголя: «мнимореальный» объект или произведение искусства? // Музей. 2009. № 1. С. 4–11.

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Н. Н. Шокорова, Е. А. Семенычева

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается автоматизированный процесс документирования трудовых отношений на примере конкретной организации с помощью корпоративной системы ЕКАСУТР. Приводятся описание процесса приема кандидата на работу, преимущества автоматизации документирования трудовых отношений, подчеркивается, что полный переход на электронные документы, связанные с документированием трудовых отношений, для железнодорожной отрасли будет безболезненным.

Ключевые слова: автоматизация, документирование, трудовые отношения, корпоративная система, управление ресурсами

AUTOMATION OF LABOR RELATIONS DOCUMENTATION

N. N. Shokorova, E. A. Semenicheva

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The automated process of documenting labor relations is considered on the example of a specific organization using the corporate system EKASUTR. The article describes the process of hiring a candidate. The advantages of automating the documentation of labor relations are given, and it is emphasized that the complete transition to electronic documents related to the documentation of labor relations for the railway industry will be painless.

Keywords: automation, documentation, labor relations, corporate system, resource management

В современных условиях цифровизации всех сфер деятельности, автоматизация в области делопроизводства затронула и процессы документирования трудовых отношений.

Вопросы автоматизации процессов документирования трудовых отношений в компаниях решаются либо самостоятельно, либо организации используют внешние ресурсы для подбора персонала и документирования процессов приема, увольнения, перемещения работников организации, с тем, чтобы ресурсы самой организации сфокусировать на выполнении ее непосредственных производственных функций [1].

Рассмотрим применение корпоративной системы для автоматизации процессов документирования трудовых отношений на примере Вагонного участка Пенза (далее – участок), являющегося одним из структурных подразделений федеральной компании по железнодорожным перевозкам.

Для комплексной автоматизации железнодорожной отрасли используется Единая корпоративная система управления трудовыми ресурсами (далее – ЕКАСУТР), разработанная российскими ИТ-компаниями с учетом методологии ERP на базе SAP HR. Данная система состоит из прикладных модулей, поддерживающих различные бизнес-процессы компании ОАО «РЖД», интегрированных между собой в реальном времени. Это позволяет обеспечивать работу железнодорожной отрасли России в едином информационном пространстве, в едином стандарте в соответствии с действующим российским законодательством.

Для оценки количественного состава кадров, учета его движения используется модуль ЕКАСУТР «Кадровый учет и делопроизводство» [2]. Внесение информации в базы данных ЕКАСУТР, поддержание базы в актуальном состоянии осуществляют специалисты соответствующих отделов. Информацию по кадрам вносят специалисты отдела по управлению персоналом и социальному развитию участка. Система ЕКАСУТР обеспечивает оперативную связь отдела по управлению персоналом и социальному развитию участка с информационной системой руководителя и системами вышестоящих уровней. Благодаря информационным связям внутри системы существует взаимоконтроль между всеми категориями пользователей, что позволяет оперативно выявлять и исправлять ошибки.

Рассмотрим процесс автоматизации документирования трудовых отношений на примере приема кандидата на работу в участок.

Оформление приема поступающего на работу осуществляется на основе предоставленного кандидатом пакета документов, прописанных в статье 65 Трудового кодекса РФ [3]. Этот перечень первичных документов кандидата является входной информацией для ввода в ЕКАСУТР. Данные и все изменения, касающиеся работников, специалист по управлению персоналом участка вносит в соответствующие логически сгруппированные поля данных (инфо-типы) в диалоговых окнах системы, сохраняемые в базе данных системы.

Для кадрового учета при приеме на работу в участок специалистом заполняются следующие инфо-типы: персональные данные, адреса, семья, образование, медосвидетельствование, данные НПФ, трудовая книжка. При приеме на работу работников, деятельность которых будет связана с движением поездов, с выходом на железнодорожные пути, кроме того должно быть представлено заключение о медицинском освидетельствовании, которое определяет пригодность работника по состоянию здоровья к выполнению функций, предусмотренных его трудовым договором. Если по медицинским показаниям кандидат годен, то после внесения специалистом данных по медицинскому освидетельствованию система предлагает выполнить прием кандидата на должность.

Затем специалистом выполняется следующая операция в системе – Мероприятие/персонал, которая позволяет осуществить перенос данных

из справочника по кандидатам ЕКАСУТР в справочник ЕКАСУТР по работникам (персоналу).

Данные из системы ЕКАСУТР по принимаемому лицу специалистом по управлению персоналом еще раз внимательно сверяются с данными из предоставляемых документов, делаются копии паспорта, документов об образовании, квалификации, страхового свидетельства, документов воинского учета, свидетельства налогоплательщика. Вместе с заявлением о приеме, медицинским заключением копии этих документов войдут в личное дело работника.

Системой автоматически формируется табельный номер работника.

С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах и издается приказ о приеме на работу. Один экземпляр подписанного трудового договора передается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле в отделе по управлению персоналом и социального развития участка. Получение одного экземпляра трудового договора работником подтверждается его личной подписью.

В процессе трудовой деятельности некоторые категории работников, указанные в статье 213 Трудового кодекса РФ, проходят периодические медицинские осмотры. Направления на прохождение медосмотра также формируются системой.

На основании введенных данных о работнике, система ЕКАСУТР автоматически формирует документы по личному составу. Посмотреть сформированный документ и распечатать его можно из соответствующего окна, например Просмотр/Приказы распоряжения.

На основании приказа специалист по управлению персоналом делает запись в бумажной трудовой книжке в соответствии с нормативным документом «Инструкция по заполнению трудовых книжек». Электронная трудовая книжка формируется системой.

Также заполняется личная карточка работника и открывается лицевой счет. Личная карточка является основным учетным документом, ее также можно распечатать из системы.

Кадровый учет, осуществленный в ЕКАСУТР, тесно связан с другими процессами организации, а именно [2]:

- ведение штатного расписания;
- учет рабочего времени;
- нормирование труда;
- расчет заработной платы.

Специалист по управлению персоналом является пользователем системы ЕКАСУТР, работает в режиме реального времени. Поэтому все изменения, касающиеся работников (мероприятия, приказы, изменения данных), должны быть своевременно внесены в базу данных ЕКАСУТР, чтобы в других подразделениях, например, в бухгалтерии, был выполнен перерасчет (по заработной плате, по начислению отпускных и т.п.).

Система ЕКАСУТР хранит всю информацию о работниках в электронном виде, т.е. полный переход на электронные документы, связанные с документированием трудовых отношений не только в участке, но и в целом для железнодорожной отрасли будет безболезненным.

Введение автоматизированного кадрового учета позволяет:

- оперативно получать информацию о кадровом составе,
- взаимодействовать с другими службами, включая бухгалтерию;
- оптимизировать работу с кадрами.

В целом, автоматизация кадровой деятельности способствует сокращению бумажного делопроизводства и сокращению времени выполнения работы.

Список литературы

1. Шокорова Н. Н., Трескова Я. В. Использование аутсорсинговых компаний для подбора персонала // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. ст. Всерос. межвуз. науч.-практ. конф. (г. Пенза, 14 марта 2018 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2018. С. 67–69.
2. Рабочее время и его учет в ЕКАСУТР : метод. пособие для специалистов в области организации, нормирования и оплаты труда / сост. Г. В. Разуменко. Красноярск, 2012. 53 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 (ред. № 210-ФЗ от 13.07.2020, № 362-ФЗ от 09.11.2020, № 473-ФЗ от 29.12.2020).

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРАХОВОГО КОНСУЛЬТАНТА ФИЛИАЛА ПАО «РОСГОССТРАХ»

М. В. Юрина

Научный руководитель – *Л. Р. Фионова*

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Проанализирована работа страхового консультанта при заключении договоров. Выявлены и проанализированы документы, сопровождающие работу консультанта. Сформулированы рекомендации для предотвращения ошибок в документах.

Ключевые слова: страховой консультант, заключение договоров, оформление документов, анализ, рекомендации

DOCUMENTING THE ACTIVITIES OF AN INSURANCE CONSULTANT OF A BRANCH OF PUBLIC JOINT STOCK COMPANY «ROSGOSSTRAKH»

M. V. Yurina

Scientific Supervisor – *L. R. Fionova*

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article analyzes the work of an insurance consultant when concluding contracts. The documents accompanying the consultant's work were identified and analyzed. Recommendations for preventing errors in documents are formulated.

Keywords: insurance consultant, conclusion of contracts, registration of documents, analysis, recommendations

Для того, чтобы правильно произвести анализ документирования деятельности специалиста, необходимо знать нормативные акты, сопровождающие его работу. Помимо документов государственного уровня [1–5] в ПАО СК «Росгосстрах» существуют локальные нормативные акты. Для того, чтобы проанализировать работу специалиста в организации, необходимо их рассмотреть. В ПАО СК «Росгосстрах» к таким документам относятся: устав; трудовой договор; должностная инструкция страхового консультанта.

С позиций консультанта самые значимые для него документы это, конечно, трудовой договор и должностная инструкция.

По содержанию трудовой договор соответствует нормам, установленным Трудовым кодексом РФ.

Документ был проанализирован на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97–2016¹:

- В центре заголовочной части первого листа документа расположен реквизит «Наименование вида документа» в сочетании с реквизитом «Регистрационный номер документа» (рис. 1). Это является ошибкой. Регистрационный номер должен быть расположен на следующей строке после реквизита «Наименование вида документа» и выровнен по правому краю.

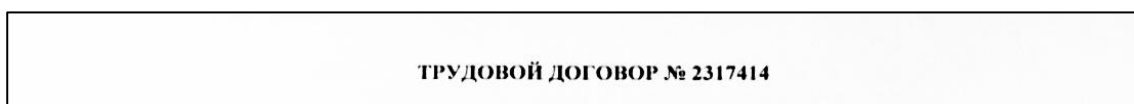


Рис. 1. Первый реквизит на трудовом договоре

- На следующей строке с выравниванием по левому краю – реквизит «Место составления (издания документа)» (рис.). Данный реквизит должен находиться на следующей строке после реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» в центре.
- Реквизит «Дата» должен располагаться на одной строке с реквизитом «Регистрационный номер документа», выровнен по левому краю. В реквизите после цифр года должно стоять обозначение «г.» (рис.).



Рис. 2. Неправильное расположение реквизитов

- «Печать» при заверении подписи не должна перекрывать собственноручную подпись.

Должностная инструкция консультанта содержит все необходимые позиции, опять же есть ошибки в оформлении. Например, неправильно сделана ссылка на распорядительный документ на титульном листе. Сначала необходимо указывать дату документа, а потом номер.

Таким образом, анализ нормативных локальных актов, регламентирующих деятельность страхового консультанта, показал, что в ПАО СК «Росгосстрах» имеются ошибки в оформлении некоторых реквизитов. Чаще всего встречались ошибки в оформлении реквизитов: гриф утверждения документа, дата документа, подпись, печать, отметка о приложении; реже – в реквизитах: наименование вида документа, место составления документа. В некоторых документах отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа».

¹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта № 2004-ст от 08.12.2016 ; в ред. от 14.05.2018).

Специалистам, отвечающим за документацию в ПАО СК «Росгосстрах» рекомендуется обратить свое внимание на изучение ГОСТ Р 7.0.97–2016 и не допускать ошибок в оформлении и расположении реквизитов документов. Это может повлиять не только на имидж компании, но и на эффективность управленческих решений [6].

Далее возьмем одну из обязанностей консультанта из должностной инструкции: «Осуществление операции по заключению договоров имущественного, личного страхования и страхования ответственности». Документационные процессы работы специалиста по данной обязанности можно представить в виде схемы (рис. 3).

Первый этап – закрепление за работником его рабочего участка. По словам работника, это происходит автоматически с заключением трудового договора, но ни в трудовом договоре, ни в другом документе эта информация не установлена. Это можно считать недочетом, и рекомендуется закреплять информацию о взаимосвязи работника и участка, на котором он работает в документе.



Рис. 3. Алгоритм работы консультанта

Второй этап – это, минимум, еженедельный обход с целью выявления новых клиентов и заключения договора страхования. Эта обязанность работника закреплена в его должностной инструкции.

Третьим этапом после того, как работник получил закрепленный за ним участок и провел аргументированные беседы с клиентами в пользу заключения страхового договора, является непосредственное заключение договора. Но для начала стоит разобраться с видами страхования:

- Автострахование – достаточно сложное, чтобы понимать все его нюансы, необходимо хорошо разбираться во множестве нормативных актов. Страхование автомобиля включает в себя следующие виды страхования: ОСАГО и КАСКО. Наиболее распространено страхование ОСАГО.

Бланки и договоры для страхования автомобиля заполняются в специализированной программе «АПО Росгосстрах» и распечатываются на принтере для подписи и передачи клиенту.

- Страхование домов, квартир, имущества предполагает защиту недвижимости от пожаров, затоплений, природных катаклизмов. Существует два вида страхования недвижимости: классика и престиж - отличаются суммой страхования, наиболее распространен вид «классика».

Бланки и договоры данного типа заполняются от руки. Существуют несколько бланков для данного страхования: для страхования строений, для страхования имущества. Также необходимо заполнять лист определения стоимости строений – полный анализ строения, вычисление его реальной стоимости.

- Страхование от несчастного случая – предназначено для возмещения ущерба, вызванного потерей здоровья или смертью застрахованного. Существуют бланки таких договоров, но сами договоры готовятся на компьютере и распечатываются для подписания и передачи клиенту.

Также неотъемлемой частью заключения договора является заполнение квитанции на получение материальных средств. Без нее будет невозможна выплата после несчастного случая.

Четвертый этап в работе консультанта – это заполнение ведомости к отчету и сдача отчета в страховой отдел.

Ведомость отчета заполняется двумя способами: рукописно – для заключенных договоров на страхование домов/квартир, имущества; автоматизировано, с помощью компьютера, – для заключения договоров на автострахование и страхование от несчастного случая.

Анализ показал, что бланки документов, сопровождающие деятельность страхового консультанта унифицированы, и его работа в большей части автоматизирована с помощью компьютерных технологий и сети Интернет. Но есть документы, которые готовятся (заполняются) от руки:

- бланки и договоры для страхования домов, квартир, имущества,
- лист определения стоимости строений,
- квитанции на получение материальных средств,
- ведомости к отчету.

Таким образом, можно сделать вывод, что, несмотря на развитие информационных технологий и возможности их использовать при подготовке документов, правила оформления документов консультанту необходимо знать, чтобы не нарушить их достоверность.

Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 03.08.2018). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 13.03.2021).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 13.03.2021).
3. Об акционерных обществах : федер. закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 (в ред. от 31.07.2020). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/ (дата обращения: 13.03.2021).
4. Об организации страхового дела в Российской Федерации : закон Российской Федерации № 4015-1 от 27.11.1992 (последняя ред.). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1307/ (дата обращения: 15.03.2021).

5. О персональных данных : федер. закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 31.12.2017). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 13.03.2021).
6. Фионова Л. Р. Грамотное управление документами – основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. / гл. ред. В. Л. Харсеева. 2014. № 6. С. 115–120.

К ВОПРОСУ ПЕРЕВОДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ

С. А. Юрченко

Научный руководитель – *Л. Р. Фионова*

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассмотрены административный регламент по выдаче охотничьего билета и административный регламент. Также описано, соответствуют ли регламенты правилам формирования и за какие функции они отвечают. На примере вышеописанных регламентов предложены возможные пути преобразования системы с целью удобства использования для охотника и лесника.

Ключевые слова: административный регламент, перечень документов, документ, электронный формат

TO THE QUESTION OF TRANSFER OF PUBLIC SERVICES INTO ELECTRONIC FORMAT

S. A. Yurchenko

Scientific Supervisor – *L. R. Fionova*

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. In article, we will consider several regulations: the administrative regulations for the issuance of a hunting ticket and the administrative regulations. It also describes whether the regulations comply with the rules of formation, and for what functions they are responsible. Using the example of the above-described regulations, the article will suggest possible ways of transforming the system, with the aim of ease of use for the hunter and forester.

Keywords: administrative regulations, list of documents, document, electronic format of document

Административные регламенты оказания государственных услуг стали важными и необходимыми документами с начала осуществления административной реформы. Их качество во многом определяет эффективность деятельности органов власти. При переходе на электронные услуги роль административных регламентов возрастает в геометрической прогрессии [1].

Прежде чем переводить услуги в электронный формат или использовать мобильные приложения для их реализации, необходимо проверить действующие административные регламенты.

Проведем анализ двух административных регламентов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [2].

1. Административный регламент предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной

услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в красную книгу Российской Федерации [3];

2. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов" [4].

Проведем анализ каждого из регламентов по разделу Постановления «Требования регламента». Сделаем это с помощью табл. 1 для того, чтобы предоставить информацию более наглядно.

Таблица 1

Анализ регламентов

Пункт раздела Постановления Правительства РФ	Административный регламент предоставления... государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов	Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов"
12. В регламент включаются следующие разделы: а) общие положения; б) требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора); в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; г) порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора); д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц.	Раздел I. Общие положения Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц <i>Как мы можем увидеть, требования к оформлению разделов соблюдены.</i>	I. Общие положения II. Стандарт предоставления государственной услуги III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме IV. Формы контроля за исполнением административного регламента V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих <i>Можно также отметить, что названия разделов соответствуют нормам, закрепленным в постановлении.</i>

Пункт раздела Постановления Правительства РФ	Административный регламент предоставле- ния... государственной услуги по выдаче разре- шений на добычу охотничьих ресурсов	Административный регламент предоставле- ния государственной услуги "Выдача и аннули- рование охотничьих билетов"
13. Раздел, касающийся общих положений, со- стоит из определенных указанных подразделов.	<p>Отсутствуют наименова- ние функции; наименова- ние органа, осуществляю- щего государственный контроль (надзор); норма- тивные правовые акты, регулирующие осуществ- ление государственного контроля (надзора); опи- сание результата осу- ществления государствен- ного контроля (надзора); исчерпывающие перечни документов и (или) ин- формации, необходимых для осуществления госу- дарственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.</p> <p>Раздел в полной мере не соответствует уста- новленным нормам по- становления</p>	<p>Отсутствует большое ко- личество необходимых подпунктов, таких как: наименование функции; наименование органа, осуществляющего госу- дарственный контроль (надзор); нормативные правовые акты, регулирую- щие осуществление госу- дарственного контроля (надзора); описание ре- зультата осуществления государственного кон- троля (надзора); исчерпы- вающие перечни доку- ментов и (или) информа- ции, необходимых для осуществления государ- ственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.</p> <p>Раздел в полной мере не соответствует уста- новленным нормам по- становления</p>
14. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления государ- ственного контроля (надзора), должен состо- ять из определенных пе- речисленных пунктов.	<p>Многие из подпунктов должны находиться в других разделах. Кроме того, большое ко- личество совершенно не- нужных подпунктов – можно некоторые из них объединить, для обобще- ния материала и более по- нятной структуры А также отсутствует ин- формация о сведениях и о размере платы за услуги организации (организа- ций), участвующей (участвующих)</p>	<p>Многие из подпунктов должны находиться в других разделах. Кроме того, большое ко- личество совершенно не- нужных подпунктов – можно некоторые из них объединить, для обобще- ния материала и более по- нятной структуры Также найдено большое количество подпунктов, относящихся к элементам административной процедуры.</p>

Пункт раздела Постановления Правительства РФ	Административный регламент предоставле- ния... государственной услуги по выдаче разре- шений на добычу охотничьих ресурсов	Административный регламент предоставле- ния государственной услуги "Выдача и аннули- рование охотничьих билетов"
	в исполнении государ- ственной функции, взима- емой с лица, в отношении которого проводятся ме- роприятия по контролю (надзору) (раздел включа- ется в случае, если в ис- полнении государствен- ной функции участвуют иные организации);	
18. Раздел, касающийся состава, последовательно- сти и сроков выполнения административных проце- дур, требований к по- рядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения администра- тивных процедур в элек- тронной форме.	В общих чертах данный раздел наиболее <i>соот- ветствует нормам</i> по- становления и был со- ставлен корректно. Явно заметных ошибок обнару- жено не было.	Был найден подпункт - описание результата осу- ществления государствен- ного контроля (надзора), который относится к раз- делу «Общие положения» <i>Отсутствует самое главное – элементы ад- министративной проце- дуры</i> , которые были отне- сены к предыдущему раз- делу.
21. Раздел, касающийся порядка и формы кон- троля за осуществлением государственного кон- троля (надзора), состоит из следующих подразде- лов.	В общих чертах данный раздел наиболее <i>соот- ветствует нормам</i> по- становления и был со- ставлен корректно. Явно заметных ошибок обнару- жено не было.	<i>Отсутствуют следую- щие пункты:</i> порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осу- ществления государствен- ного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за пол- нотой и качеством осу- ществления государствен- ного контроля (надзора); положения, characterи- зующие требования к по- рядку и формам контроля за исполнением государ- ственной функции, в том числе со стороны граж- дан, их объединений и ор- ганизаций.

Пункт раздела Постановления Правительства РФ	Административный регламент предоставления... государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов	Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов"
22. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц.	В общих чертах данный раздел наиболее соответствует нормам постановления и был составлен корректно. Явно заметных ошибок обнаружено не было.	В общих чертах данный раздел наиболее соответствует нормам постановления и был составлен корректно. Явно заметных ошибок обнаружено не было.

В настоящий момент с полным описанием административного регламента по выдаче охотничьего билета можно ознакомиться на едином сайте государственных услуг. Проблем к доступу регламента не было выявлено.

На выдаваемом охотничьем билете располагается информация об охотнике, также кем выдан документ, дата выдачи, серия, номер (рис. 1).

Предоставление государственной услуги включает следующие главные административные процедуры: приём и регистрация заявлений и прилагаемых документов; запрос информации в рамках межведомственного взаимодействия; рассмотрение заявлений; выдача охотничьего билета и ознакомление с охотничьим минимумом, правилами охоты; аннулирование охотничьего билета.

Рис. 1. Охотничий билет

Также, помимо, охотничьего билета, охотник обязан получить разрешение на добычу определенных ресурсов (рис. 2).

Прежде, чем разрабатывать новое ПО, необходимо исправить огрехи в административных регламентах.

Таким образом, перевод государственных услуг в новый формат или с использованием новых устройств повысит комфорт пользователям и создаст удобства контролирующим структурам. Но начать нужно с корректировки соответствующих административных регламентов.

Список литературы

1. Фионова Л. Р., Фионова Ю. Ю. Разработка модели процесса оказания услуги // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. / гл. ред. В. Л. Харсеева. 2015. № 15. С. 38–42.
2. О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг : постановление Правительства Российской Федерации № 373 от 16.05.2011 (в ред. от 03.11.2018).
3. Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации : приказ Минприроды России № 204 от 29.06.2012 (в ред. от 10.04.2018). URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-minprirody-rossii-ot-29062012-n-204/>
4. Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца : приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области № 146/1 от 25.11.2015. URL: <https://docs.cntd.ru/document/430690102>

АРХИВНОЕ ДЕЛО В ГЕОЛОГИИ

А. А. Яковлева

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Описывается важность архивного дела в геологической отрасли. Рассматривается автоматизированный подход к ведению архива документов в Российском федеральном геологическом фонде.

Ключевые слова: архивное дело, геология, информационные системы, недропользование, документ

ARCHIVING IN GEOLOGY

A. A. Yakovleva

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. This article describes the importance of archiving in the geological industry. An automated approach to maintaining an archive of documents in the Russian Federal Geological Fund is considered.

Keywords: archiving, geology, information systems, subsoil use, document

В соответствии с федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» архивное дело - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов [1].

Многими людьми архив сильно недооценен. В их представлении архив – это стопки запыленных документов, которые не представляют никакой ценности. Это происходит даже несмотря на то, что за свою жизнь каждый хотя бы раз обращается в архивы для получения необходимой документации.

На самом деле, пользуясь сохраненными архивами бесценным опытом предков, можно принимать правильные и продуктивные управленческие решения относительно всех сфер деятельности человека, общества и государства в целом.

Несмотря на то, что государством ведется активная работа в направлении архивного дела, остается еще множество проблем:

- оцифровка архивных документов;
- формирование единой системы сбора и хранения архивных документов;

– организация доступа к массивам документов для совместного использования и пополнения.

Данные аспекты особенно важны для геологической отрасли, так как для принятия эффективных управленческих решений и планирования работ по недропользованию необходимо иметь общий архив данных о геологической изученности, сведения о запасах и добыче важнейших полезных ископаемых, данные по состоянию минеральных ресурсов и др.

В этом направлении активно и довольно успешно ведет свою деятельность Российский федеральный геологический фонд (ФГБУ «Росгеолфонд»). Учреждение полностью ориентировано на удовлетворение государственных нужд в геологическом информационном обеспечении деятельности геологической отрасли и государственного регулирования недропользования в Российской Федерации.

Росгеолфонд осуществляет:

– государственное геологическое информационное обеспечение геологического изучения недр и использования минерально-сырьевой базы РФ;

– сбор, хранение и предоставление в пользование геологической информации когда-либо созданной геологическими организациями СССР и современной России;

– учет месторождений и других объектов минерального сырья, работ по геологическому изучению недр и их результатов, запасов и ресурсов полезных ископаемых в Российской Федерации [2].

За время своей деятельности Росгеолфондом сформированы уникальные информационные ресурсы, являющиеся по существу национальным достоянием. Помимо подготовки управленческих решений в области геологического изучения и использования недр, они также широко используются для развития минерально-сырьевой базы и служат основой научных исследований и решения прикладных задач в сфере недропользования.

Учитывая особую важность и ценность геологической информации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 информационный массив отраслевых геологических документов отнесен к Государственной части Архивного фонда России, а Росгеолфонд – к организации, осуществляющей их депозитарное хранение. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 г. № 950 Росгеолфонд включен в государственную систему научно-технической информации.

Осуществление такого объема работ с геологической информацией невозможно без применения средств автоматизации. В Российском федеральном геологическом фонде используются сразу 5 информационных систем:

- Федеральная государственная автоматизированная система лицензирования недропользования (ФГИС «АСЛН»);
- Федеральная государственная информационная система учета и баланса подземных вод (ФГИС «Учет и баланс подземных вод»);
- Федеральная государственная справочно-информационная система результатов экспертизы проектов и смет на геологическое изучение недр (ФГИС «СИБД»);
- Информационная система регулирования использования минерально-сырьевых ресурсов РФ (ИСР ИМСР – ИС «Недра»);
- Федеральная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Федерального агентства по недропользованию» (ФГИС «Портал госуслуг (функций) Роснедр»).

Стоит отметить, что доступ к информационным ресурсам и системам, администрируемым ФГБУ «Росгеолфонд», предоставляется только на основании разрешения Федерального агентства по недропользованию.

Далее следует остановиться на каждой из систем более подробно.

Федеральная государственная автоматизированная система лицензирования недропользования (ФГИС «АСЛН») создана согласно приказу Роснедр от 05.04.2011 № 353 для планирования, анализа и мониторинга состояния лицензирования пользования недрами. Данная ФГИС содержит сведения и скан-образы лицензионных документов, включает встроенную интернет-ГИС для пространственного анализа лицензионной деятельности. На ее основе осуществляется поддержка оказания государственных услуг в электронном виде, информационная поддержка формирования перечней участков недр, предлагаемых в пользование, подготовки и проведения конкурсов и аукционов и лицензирования по результатам проведения конкурсов и на бесконкурсной основе; оперативный учет и мониторинг движения выданных лицензий, включая переоформления, дополнения, досрочные прекращения, ограничения, аннулирования; получение сводной информации по состоянию лицензирования.

ФГИС «АСЛН» содержит подраздел электронных копий протоколов Государственной комиссии по запасам полезных ископаемых Министерства природных ресурсов РФ / районной (территориальной) комиссии по запасам полезных ископаемых (далее ГКЗ/ТКЗ) и центральная/территориальная комиссия по разработке месторождений полезных ископаемых (далее ЦКР/ТКР) включает данные статистической отчетности недропользователей о выполнении условий пользования недрами и обеспечивает ее электронный сбор. ФГИС «АСЛН» интегрирована с порталом государственных услуг (функций) Роснедр и «Личным кабинетом недропользователя».

Федеральная государственная информационная система учета и баланса подземных вод (ФГИС «Учет и баланс подземных вод») введена в эксплуатацию приказом Роснедр от 14.06.2012 № 685. В соответствии

с приказом Роснедр от 20.06.2017 № 277 «Об обеспечении подготовки и ведения государственного баланса запасов подземных вод» информационная система обеспечивает автоматизированное ведение учета и формирование баланса запасов питьевых и технических, минеральных и тепло-энергетических подземных вод и лечебных грязей на территориальном, региональном и федеральном уровнях. Она сопряжена с оперативной базой электронных копий протоколов ГКЗ/ТКЗ и ЦКР/ТКР в части актуализации запасов месторождений подземных вод по результатам государственной экспертизы. Включает данные статистической отчетности недропользователей о выполнении условий пользования недрами по добыче подземных вод и обобщенную информацию.

Федеральная государственная справочно-информационная система результатов экспертизы проектов и смет на геологическое изучение недр (ФГИС «СИБД») введена в эксплуатацию по приказу Роснедр от 03.09.2014 № 498. ФГИС «СИБД» – это программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации и информационно-аналитической поддержки организации экспертизы проектов геологического изучения недр, обеспечения ведения централизованного учета и мониторинга прохождения проектов на проведение геолого-разведочных работ и результатов их экспертизы на территории Российской Федерации.

Информационная система «Недра» (ИС «Недра») представляет собой двухуровневый территориально распределённый программно-информационный комплекс, состоящий из большого количества фактографических баз данных и обеспечивающих их работу программных модулей и приложений. Система введена в эксплуатацию приказом Минприроды России от 19.04.2001 № 330 «О вводе в эксплуатацию пускового комплекса информационной системы регулирования использования минерально-сырьевых ресурсов», эксплуатируется в соответствии с приказом Роснедр от 21.12.2009 № 1296 «Об организационных мерах по эксплуатации, совершенствованию и развитию информационной системы регулирования использования минерально-сырьевых ресурсов (ИС «Недра»)».

ФГИС «Портал государственных услуг (функций) Федерального агентства по недропользованию» разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», внедрена согласно приказу Роснедр от 10.07.2013 № 593. ФГИС «Портал госуслуг (функций) Роснедр» обеспечивает:

- отправку и получение межведомственных запросов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;
- автоматизированное выполнение межведомственных запросов для получения сведений из реестра лицензий на пользование недрами;
- формирование Сводного государственного реестра работ по ГИН;

– прием заявлений на получение государственных услуг от пользователей ЕПГУ и «Личного кабинета недропользователя», а также информирование заявителей о статусе рассмотрения указанных заявлений [2].

Благодаря такому комплексному ИТ-подходу к организации сбора, хранения и выдачи геологической информации как юридические, так и физические лица могут оперативно производить геолого-разведочные работы и принимать решения на основе уже ранее собранных данных.

Список литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 11.04.2021).
2. Российский федеральный геологический фонд. URL: <https://rfgf.ru/about> (дата обращения: 11.04.2021).

СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

Ахметдинова Ильмира Ирековна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы».

Akhmetdinova Ilmira Irekovna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Bashkir State Pedagogical University n. a. M. Akmully».

Баранова Анастасия Валерьевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Baranova Anastasiya Valerievna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Батрова Яна Сергеевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Batrova Yana Sergeevna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Белоголовцев Сергей Романович, студент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Belogolovcev Sergey Romanovich, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Богинская Алёна Андреевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Boginskaya Alena Andreevna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Быстрова Юлия Михайловна, кандидат исторических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.».

Bystrova Iuliia Mikhailovna, candidate of Historical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Yuri Gagarin State Technical University of Saratov».

Габитова Анна Андреевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы».
Gabitova Anna Andreevna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Bashkir State Pedagogical University n. a. M. Akmully».

Дятлов Владислав Валерьевич, студент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Dyatlov Vladislav Valerievich, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Дятлова Вероника Алексеевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Dyatlova Veronika Alekseevna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Забаяев Алексей Алексеевич, студент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Zabaev Alexey Alekseevich, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Иванова Татьяна Сергеевна, магистрант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Ivanova Tatiana Sergeevna, undergraduate, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Исламова Кристина Ириковна, лаборант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы».

Islamova Kristina Irikovna, laboratory assistant, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Bashkir State Pedagogical University n. a. M. Akmully».

Катышева Марина Александровна, старший преподаватель, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Katysheva Marina Aleksandrovna, senior lecturer, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Киреева Анна Александровна, документовед, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Kireeva Anna Aleksandrovna, document specialist, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Кирюхин Юрий Григорьевич, кандидат технических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Kiryukhin Yuri Grigorievich, candidate of Technical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Ковалева Дарья Николаевна, кандидат исторических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.».

Kovaleva Darya Nikolaevna, candidate of Historical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Yuri Gagarin State Technical University of Saratov».

Конькова Анастасия Юрьевна, кандидат исторических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт.

Konkova Anastasia Yurievna, candidate of Historical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Russian State University for the Humanities», Historical and Archival Institute.

Кормишина Елена Андреевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Kormishina Elena Andreevna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Коровина Людмила Владимировна, кандидат технических наук, ассистент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Korovina Lyudmila Vladimirovna, candidate of Technical Sciences, assistant, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Кошелева Галина Викторовна, старший преподаватель, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Kosheleva Galina Viktorovna, senior lecturer, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Кучигина Светлана Каюмовна, кандидат филологических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Kuchigina Svetlana Kayumovna, candidate of Philology, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Ладанова Ольга Юрьевна, кандидат педагогических наук, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Ladanova Olga Yurievna, candidate of Pedagogics, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Мурзина Кристина Николаевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Murzina Christina Nikolaevna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Печерский Анатолий Вадимович, доктор технических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Pechersky Anatoly Vadimovich, doctor of Technical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Салина Ангелина Михайловна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Salina Angelina Mikhailovna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Семенычева Евгения Александровна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Semenicheva Evgeniya Alexandrovna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Семянкова Ольга Ивановна, кандидат филологических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Semyankova Olga Ivanovna, candidate of Philology, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Смирнова Ксения Александровна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Smirnova Ksenia Aleksandrovna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Стяжкова Татьяна Николаевна, магистрант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Styazhkova Tatiana Nikolaevna, undergraduate, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Тростянский Геннадий Михайлович, кандидат технических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Trostyansky Gennady Mikhailovich, candidate of Technical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Туезов Антон Андреевич, студент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Tueзов Anton Andreevich, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Уразова Александра Сергеевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Urazova Alexandra Sergeevna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Устинова Светлана Евгеньевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Ustinova Svetlana Evgenyevna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Феоктистова Оксана Дмитриевна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Feoktistova Oksana Dmitrievna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Филиппов Сергей Александрович, студент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Filippov Sergey Alexandrovich, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Фионова Людмила Римовна, доктор технических наук, профессор, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Fionova Liudmila Rimovna, doctor of Technical Sciences, Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Чевтаева Марина Олеговна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Chevtaeva Marina Olegovna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Чекалдин Юрий Семёнович, магистрант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Chekaldin Urii Semenovich, undergraduate, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Черникова Екатерина Игоревна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Chernikova Ekaterina Igorevna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Чигрина Алла Ивановна, кандидат исторических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы».

Chigrina Alla Ivanovna, candidate of Historical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Bashkir State Pedagogical University n. a. M. Akmully».

Шаисламов Альберт Рамилевич, кандидат исторических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы».

Shaislamov Albert Ramilevich, candidate of Historical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Bashkir State Pedagogical University n. a. M. Akmully».

Шокорова Нина Николаевна, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Shokorova Nina Nikolaevna, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Юрина Марина Вячеславовна, студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Yurina Marina Vyacheslavovna, student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Юрченко Сергей Александрович, магистрант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Yurchenko Sergey Alexandrovich, undergraduate, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

Яганова Анастасия Алексеевна, старший преподаватель, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт.

Yaganova Anastasia Alekseevna, senior lecturer, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Russian State University for the Humanities», Historical and Archival Institute.

Яковлева Анна Александровна, магистрант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет».

Yakovleva Anna Alexandrovna, undergraduate, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University».

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Баранова А. В., Кирюхин Ю. Г.</i> ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	3
<i>Батрова Я. С., Катышева М. А.</i> ОСОБЕННОСТИ В ФОРМИРОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПОЛУЧЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	7
<i>Белоголовцев С. Р., Забаев А. А., Ладанова О. Ю., Мурзина К. Н.</i> ИЗ ИСТОРИИ СТАНОВЛЕНИЯ ПАСПОРТА	11
<i>Богинская А. А.</i> К ВОПРОСУ НОРМАТИВНОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ	14
<i>Быстрова Ю. М., Ковалева Д. Н.</i> ВОЗМОЖНОСТИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ АУТСОРСИНГА В АРХИВНОМ ДЕЛЕ	19
<i>Дятлов В. В., Киреева А. А., Печерский А. В.</i> СРАВНИТЕЛЬНАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА НАДЕЖНОСТИ ДОКУМЕНТНЫХ СИСТЕМ И ПРОЦЕССОВ	24
<i>Дятлова В. А., Коровина Л. В.</i> ПРОБЛЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	31
<i>Иванова Т. С., Семянкова О. И.</i> ИНТЕРНЕТ-СЕРВИСЫ В РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН	35
<i>Исламова К. И., Шаисламов А. Р.</i> СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ МЕДИАИНФОРМАЦИИ И МЕДИАДОКУМЕНТАЦИИ	40
<i>Киреева А. А.</i> АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕДРЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ	46
<i>Конькова А. Ю., Яганова А. А.</i> РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КАМПАНИЙ: ДОКУМЕНТЫ, ПРАВИЛА, ТЕХНОЛОГИИ	49
<i>Кошелева Г. В., Коровина Л. В., Кормишина Е. А.</i> К ВОПРОСУ О ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ	64
<i>Салина А. М., Чевтаева М. О., Смирнова К. А.</i> ТРУДНОСТИ В ОФОРМЛЕНИИ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ (НА ПРИМЕРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ)	68

Стяжкова Т. Н., Чекалдин Ю. С. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	74
Тростянский Г. М. К ВОПРОСУ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ КОМПАНИИ	78
Туезов А. А., Дятлова В. А., Филиппов С. А. ЭВОЛЮЦИЯ ФОРМУЛ ОБРАЩЕНИЯ К ВЫСШЕМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ В РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ	82
Уразова А. С. АНАЛИЗ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ В СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ	86
Устинова С. Е. ТЕХНОЛОГИЯ «БЛОКЧЕЙН» ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА	90
Феоктистова О. Д. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ И ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	95
Фионова Л. Р. АНАЛИЗ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ЗАГС	98
Черникова Е. И., Кучигина С. К. ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИП БАБОЯН Г. С.	106
Чигрина А. И., Ахметдинова И. И., Габитова А. А. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ЭКСПОЗИЦИОННО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ	110
Шокорова Н. Н., Семенычева Е. А. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	114
Юрина М. В. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРАХОВОГО КОНСУЛЬТАНТА ФИЛИАЛА ПАО «РОСГОССТРАХ»	118
Юрченко С. А. К ВОПРОСУ ПЕРЕВОДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ	123
Яковлева А. А. АРХИВНОЕ ДЕЛО В ГЕОЛОГИИ	130
СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ.....	135

Научное издание

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ

Сборник научных статей по материалам
XXI Всероссийской научно-практической конференции
(с международным участием)

г. Пенза, 22–23 апреля 2021 г.

Под редакцией
Фионовой Людмилы Римовны,
Семянковой Ольги Ивановны

Материалы представлены в авторской редакции

Корректор *Т. Н. Судовчихина*
Компьютерная верстка *М. Б. Жучковой*
Дизайн обложки *А. А. Стаценко*

Подписано в печать 20.05.2021.
Формат 60×84¹/₈. Усл. печ. л. 16,74.
Тираж 100. Заказ № 190.

Издательство ПГУ.
440026, Пенза, Красная, 40.
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru