

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
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  
XXV Всероссийской научно-практической конференции  
(с международным участием)

г. Пенза, 18–19 апреля 2025 г.

Под редакцией  
Л. Р. Фионовой, Н. Б. Бакановой

Пенза  
Издательство ПГУ  
2025

УДК 005.92+004.91

C56

**Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении** : сб. науч. ст. по материалам XXV Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 18–19 апреля 2025 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, Н. Б. Бакановой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2025. – 254 с.

ISBN 978-5-907935-26-6

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

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

**УДК 005.92+004.91**

*П р и к а з*

*о подготовке и проведении XXV Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием) «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении»  
от 12.02.2025 № 160/о*

**ISBN 978-5-907935-26-6**

© Пензенский государственный университет, 2025

## ПРИМЕНЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ МЕТОДОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

*А. Д. Анашкина<sup>1</sup>, А. В. Егорова<sup>2</sup>, Ю. Ю. Фионова<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются графические методы представления данных в современном делопроизводстве.

**Ключевые слова:** делопроизводство, графические методы, изображение, информация, статистические наблюдения, столбчатый график, круговая диаграмма, гистограмма

## APPLICATION OF GRAPHIC METHODS IN OFFICE WORK

*A. D. Anashkina<sup>1</sup>, A. V. Egorova<sup>2</sup>, Yu. Yu. Fionova<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** Graphic methods of data presentation in modern office work are considered.

**Keywords:** office work, graphic methods, image, information, statistical observations, bar graph, pie chart, histogram

Для повышения эффективности работы с документами в делопроизводстве часто применяют графические методы, которые помогают воспринимать представленную информацию более наглядно.

Формирование графиков основывается на методах создания графического образа, графических символах. Также графики отображают статистические показатели. Графические изображения обладают выразительностью, ясностью, краткостью, универсальностью и обозримостью, что делает их незаменимыми в работе документоведа.

Графическое изображение помогает изучать закономерности развития каких-либо процессов и устанавливать существующие взаимосвязи между ними. Простое сравнение данных не всегда позволяет выявить причинно-следственные связи, тогда как их графическое представление способствует выявлению первичных гипотез, которые в будущем можно будет разобрать более подробно.

В настоящее время анализ делопроизводственных процессов не возможен без применения графических методов, которые стали наилучшим средством обобщения данных. Преобразование информации из таблиц в графическую форму придает наглядность по сравнению с использованием цифр.

Графические изображения существенно облегчают восприятие статистических данных, которые, как правило, сложны для восприятия. Необходимо отметить, что графики не несут исключительно иллюстративного характера, они лежат в основе обработки и обобщения исходной информации.

Графики широко применяются для изучения структуры явлений, их изменений во времени. Они выявляют сравнительные характеристики и позволяют отчетливо видеть основные тенденции развития и взаимосвязи, свойственные изучаемому процессу [1].

График должен быть достаточно наглядным, так как его основная цель – визуализировать статистические показатели. Он должен быть выразительным, доступным и понятным. Каждый график должен содержать несколько элементов: графическое изображение, поле графика, пространственные и масштабные ориентиры, а также указания по его интерпретации.

Значение графических методов в анализе и обобщении данных велико.

Представление данных в виде графика позволяет лучше осмыслить результаты статистического наблюдения, правильно их истолковывать, значительно облегчает понимание статистического материала, делает его наглядным и доступным.

Руководство получает от подразделений информацию, которую необходимо анализировать для принятия стратегических решений. Чтобы этот анализ был максимально эффективным и позволил выявить проблемы и возможности, данные следует представлять в виде наглядных графиков. Это упростит понимание ситуации и позволит принимать решения, обеспечивающие выполнение задач организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе.

Данные для анализа представляются в числовой или графической форме, причем, вторая форма значительно удобнее первой. Графическая форма обладает наглядностью и доказательностью фактов. В практике графического представления данных наиболее широкое распространение нашли такие формы как: столбчатый график, круговая диаграмма, гистограмма [2].

Построение столбчатого графика выполняют следующим образом:

- подсчитывают значения показателя для каждого значения классификационного признака (фактора), если необходимо, подсчитывают значения показателя, переводят в относительные величины или проценты;

- на горизонтальной оси от начала координат по порядку, установленному для значений (факторов), откладывают последовательно разные отрезки – основания соответствующих столбцов;

– на отрезках – основаниях восстанавливают столбцы с высотами, пропорциональными соответствующим значениям показателя, и в масштабе, определенном для шкалы вертикальной координатной оси.

Одна из вариаций столбчатого графика представлена на рис. 1. На графике отражено соотношение передачи документов с использованием почты, электронной почты и факсимильной связи.

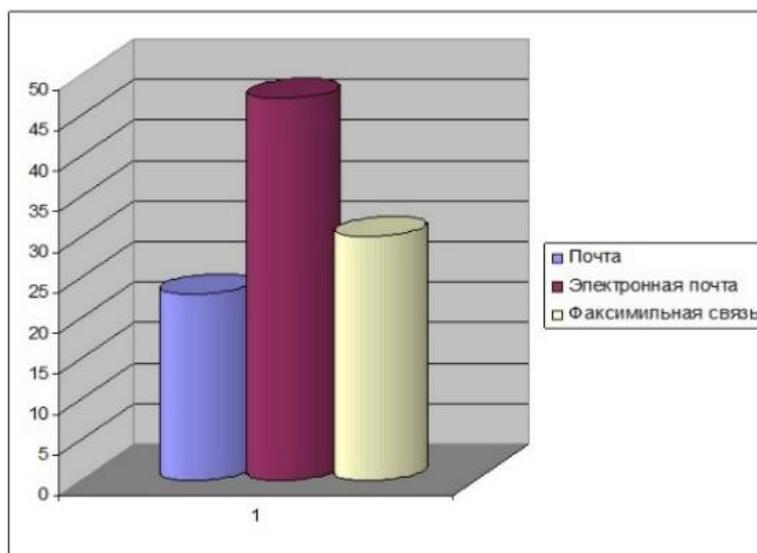


Рис. 1. Столбчатый график

Столбчатые графики наглядно характеризуют приоритеты тех или иных факторов при оценке какого-либо события. В столбчатых графиках показатель представляется в виде столбца, высота которого соответствует значению показателя.

Круговая диаграмма представляет собой круг, распределенный на секторы.

Площадь каждого сектора изображает значение показателя, подсчитанного для соответствующего признака. Круговая диаграмма обычно изображается в цвете. Примером использования круговой диаграммы может служить график, где представлено соотношение поступающих документов в подразделения.

Круговая диаграмма соотношения исходящей документации представлена на рис. 2.

Разновидностью столбчатого графика являются диаграмма Парето и гистограмма. Диаграммы Парето и гистограммы требуют при построении выполнения ряда условий:

- достаточное количество данных (не менее 50);
- случайность выборки данных;
- представительность данных.

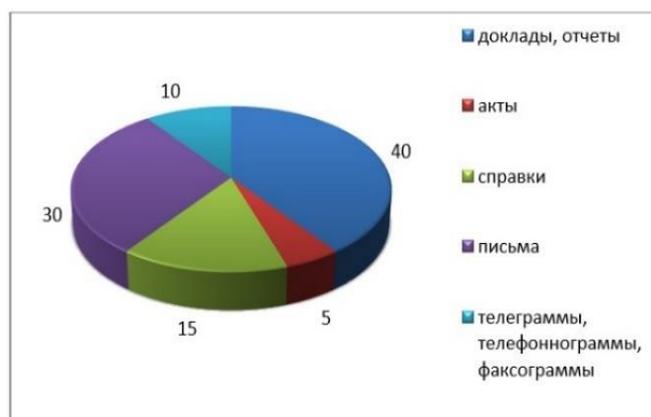


Рис. 2. Круговая диаграмма

Гистограмма представляет собой столбчатый график распределения показателя статистических данных по интервальным значениям количественного классификационного признака.

Примером для построения гистограммы может служить представление поступающей документации в организацию.

Гистограмма представлена на рис. 3.

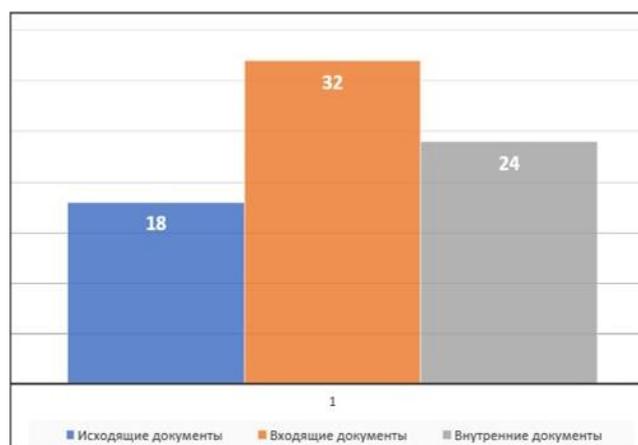


Рис. 3. Гистограмма

Представленные в таком виде данные позволяют оценить руководству перспективы развития организации и стабильность ее состава на ближайшие годы.

### Список литературы

1. Р 50-77-88. Рекомендации. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм : дата введения 1989-01-01. М. : Государственный комитет СССР по стандартам, 1989. 11 с.
2. Клячкин В. Н. Статистические методы в управлении качеством. Компьютерные технологии. М. : ИНФРА-М, 2019. 304 с.

## ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» КАК ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС В ИСТОЧНИКОВЕДЧЕСКОМ ИССЛЕДОВАНИИ

*Я. С. Батрова<sup>1</sup>, О. И. Семянкова<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются значимость и содержательная наполненность официального сайта государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» как источника для источниковедческого тематического поиска архивных документов, касающихся документирования деятельности общественных организаций Пензенской губернии второй половины XIX – начала XX в.

**Ключевые слова:** архив, документ, источниковедческое исследование, общественные организации Пензенской губернии

## THE OFFICIAL WEBSITE OF THE STATE ARCHIVE OF PENZA REGION AS AN INFORMATION RESOURCE IN SOURCE RESEARCH

*Ya. S. Batrova<sup>1</sup>, O. I. Semyankova<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The significance and content of the official website “State Archive of Penza Region” is considered as a source for source study thematic search of archival documents related to the documentation of the activities of public organizations of the Penza province in the second half of the XIX – early XX centuries.

**Keywords:** archive, document, source research, public organizations of Penza Province

Источниковедческое научное исследование предполагает сбор и анализ совокупности материалов по выбранной теме. Достоверность исследования повышается, если преимущественно используются первичные источники. В рамках темы диссертационного исследования нас интересуют процессы документирования деятельности благотворительных и иных общественных организаций Поволжья второй половины XIX – начала XX вв. и их унифицированность применительно к законодательному регулированию делопроизводственных норм указанного периода.

В связи с этим, неоценимую помощь исследователю могут оказать архивные источники, которые позволяют исследователям более глубоко

разобраться в изучаемой проблеме или подтвердить/опровергнуть факты и гипотезы. Главной проблемой при архивном поиске является отсутствие гарантии нужного результата (т.е. требуемой информации) при удаленности архивов субъектов от места проведения исследования и финансовых тратах на проезд или тематический запрос. В нашем случае документы общественных организаций, которые были расположены в Самарской, Саратовской и Симбирской (Ульяновской) губерниях, хранятся в соответствующих архивах субъектов Российской Федерации. Чтобы получить информацию, можно приехать в архив и лично посетить читальный зал, просмотрев нужные документы, либо сделать соответствующий запрос, при этом необходимо учитывать срок исполнения запроса – до 30 календарных дней. Сложность корректного составления запроса (и получения результата соответственно) в незнании содержания документов и их значимости/незначимости для исследования.

Дополнительную возможность получить хотя бы представление об имеющихся в архивах источниках по теме исследования можно, если обратиться к официальным сайтам государственных архивов. Ведение официальных сайтов регламентируется Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» [1] и Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня информации о деятельности Федерального архивного агентства, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» [2].

Круг вопросов, определенных нашим исследованием, не позволяет пользоваться лишь одним архивом, нам необходима информация, которая есть в совокупности архивов Самарской, Саратовской и Ульяновской областей.

Рассмотрим официальный сайт ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (<http://arhivpnz.ru/>) как информационный ресурс при источниковедческом поиске. Интерфейс сайта выполнен в приятных, неброских цветах. Пользовательский интерфейс сайта удобен для исследователей, т.к. в главном меню есть вкладка «Научная деятельность». Дополнительно во вкладке «Услуги» выделяется ссылка второго уровня «Исследователям» (рис. 1), что позволяет искать нужные источники через следующие справочно-поисковые средства: АИС, путеводители, учетные и тематические базы данных.

Раздел «АИС» предлагает авторизованный вход в АИС «ЭЛАР-Архив». Порядок и условия входа в систему указаны в гиперссылке 3 уровня (рис. 2).

Раздел «Путеводители» состоит из нескольких документов:

– Справочник ГАПО 2001 г.;

- Путеводитель до 1917 г.;
- Путеводитель по фондам Советского периода 2023 год;
- Справочник административно-территориального деления Пензенского края часть 1. 1663–1917 гг.;
- Справочник административно-территориального деления Пензенского края часть 2. 1917–1991 гг.

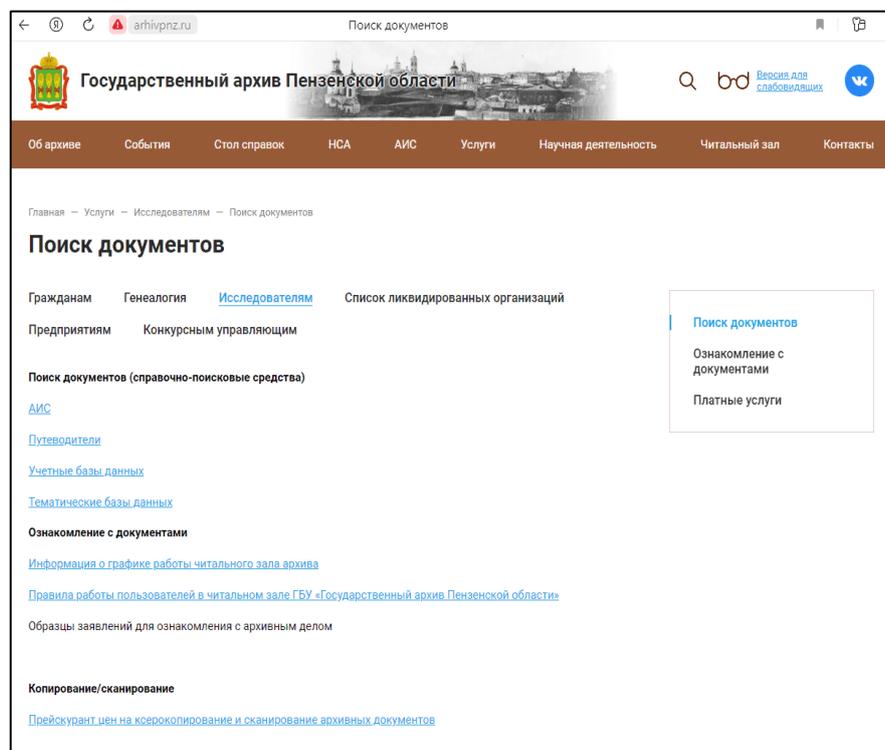


Рис. 1. Вкладка «Исследователям»

Каждый из путеводителей содержит перечень фондов определенного исторического периода, их краткое описание, иногда список документов, которые сохранены в этом фонде, обязательно количество дел. Подобные справочники являются начальной базой источниковедческого исследования, так как по ним можно определить наличие документов в архиве.

Раздел «Учетные базы данных» содержит сведения о составе документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий и позволяет определить места их хранения как в госархиве, так и в ведомственных архивах. Данные вносятся по следующим реквизитам: организация, район (город), место хранения, номер фонда, годы, виды документов, номер описи, личный состав, подведомственная организация. Эта информация помогает исследователю при научном поиске, если он связан с восстановлением информации по персоналиям.

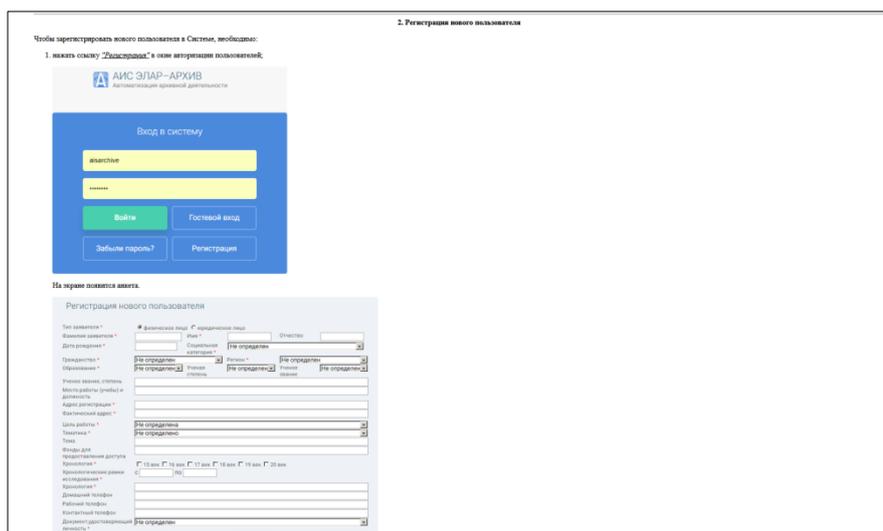


Рис. 2. Инструкция по входу в АИС «ЭЛАР-Архив»

- Тематические базы данных.

Тематические базы данных доступны в электронном виде в двух формах: как таблицы Excel и как базы данных, видимые в АИС «ЭЛАР-Архив». В целях обеспечения доступа пользователей архива к базам данных «Метрические книги», «Приходы», «ЗАГС», «Ревизские сказки» читальный зал оснащен персональными компьютерами, сотрудники читального зала оказывают практическую помощь в пользовании базами данных. К некоторым из них созданы базы данных в Microsoft Access – реляционной системе управления базами данных – для более удобной навигации и поиска необходимой информации. К сожалению, в тематических базах данных преобладает информация, подходящая для генеалогических исследований, баз данных, связанных с деятельностью организаций, нет.

В разделе «Ознакомление с документами» есть ссылки на следующие разделы второго уровня:

- Информация о графике работы читального зала архива.

Кроме непосредственного графика работы читального зала в разделе есть информация о невозможности работы с некоторыми фондами. Например, на основании Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» [3] и приказа ГБУ «Государственный архив Пензенской области» [4], ограничена выдача ряда документов в фондах № 60, 132, № 182, № Р-2854 в силу их неудовлетворительного физического состояния. Всего неудовлетворительное физическое состояние на дату издания приказа зафиксировано у 3 617 единиц хранения. Об этом есть соответствующая информация в виде гиперссылки на приложение к приказу для просмотра списка дел в указанных фондах.

- Правила работы пользователей в читальном зале ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

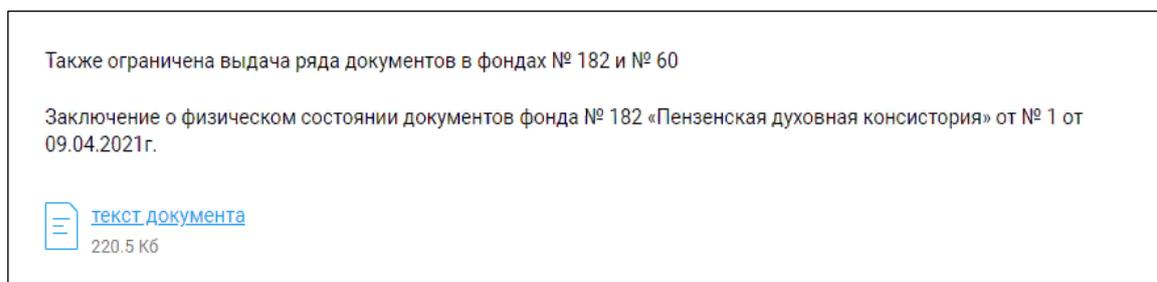


Рис. 3. Информация об ограничении выдачи материалов фондов

Правила приведены в текстовой форме, содержат следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) порядок допуска пользователей в читальный зал;
- 3) права и обязанности пользователей.

Скорее всего, это лишь часть Правил, поскольку в них не хватает нескольких разделов и приложений, которые бы закрепляли формы вспомогательных документов. Например, студенты, занимающиеся научно-исследовательской деятельностью, допускаются в читальный зал, оформляя письмо на имя директора архива. Его форма, либо пример приведены в приложении к Правилам.

В разделе также есть неактивная вкладка «Образцы заявлений для ознакомления с архивным делом», посмотреть образцы заявлений невозможно.

Сами образцы заявлений на работу с архивными материалами в читальном зале находятся во вкладке «Читальный зал». Заявление заполняется непосредственно в читальном зале перед началом работы. Эта процедура – одна из условий доступа в читальный зал архива.

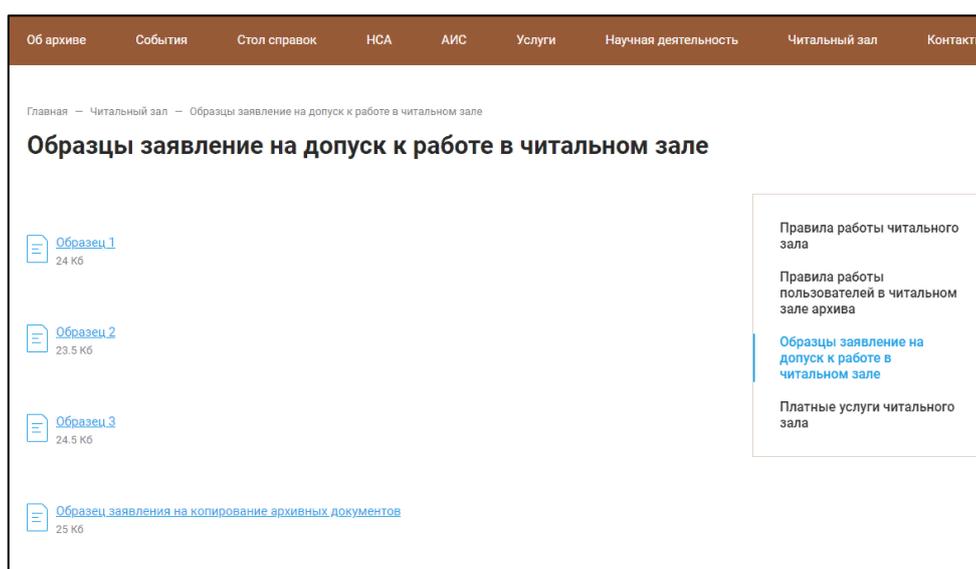


Рис. 4. Образцы заявление на допуск к работе в читальном зале

На официальном сайте архива размещено 4 образца заявлений: письмо от имени организации на разрешение о работе с архивными материалами должностного лица, два заявления от имени физического лица (на работу с архивными документами для краеведческого исследования и для генеалогического исследования), заявление на копирование архивных документов собственным техническим средством. Заметим, что письмо необоснованно причислено к заявлениям (рис. 5). Кроме заявления при работе в читальном зале посетитель должен заполнить анкету, образец которой приведен во вкладке «Читальный зал». Из информации, размещенной на официальном сайте госархива, непонятно, нужно ли посетителю приходить в архив с уже распечатанным и заполненным заявлением и анкетой или ему выдадут эти формы непосредственно работники читального зала. Для исследователей (особенно иностранных) отсутствие этой информации может обернуться тратой времени на поиск возможностей печати вышеназванных форм документов.

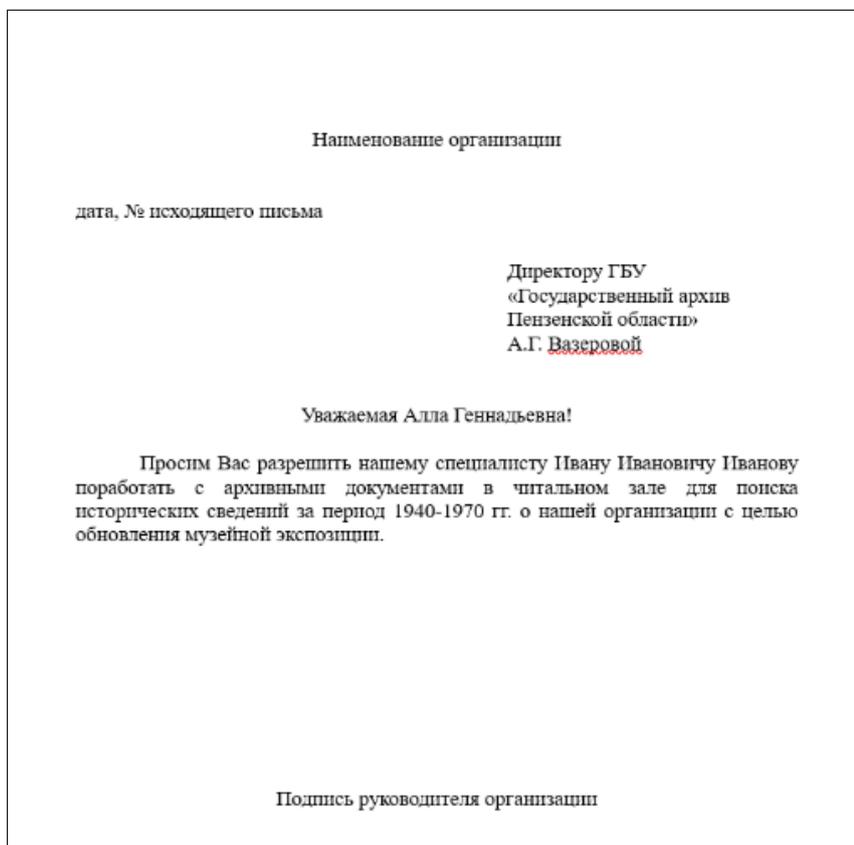


Рис. 5 Пример письма от имени организации

В разделе «Копирование/сканирование» размещен прейскурант цен на ксерокопирование и сканирование архивных документов. Цены определены приказом директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (рис. 6) [5].

Таким образом, анализ официального сайта показал, что дистанционное ознакомление с отдельными архивными документами доступно только через АИС «ЭЛАР-Архив», но и оно тематически ограничено. Через АИС удаленно только на платной основе можно просмотреть 233 единицы хранения из фонда 60 «Пензенская казенная палата», оп. 4 «Ревизские сказки» и частично документы из фонда Р-2854, описи 2, 5, 7, 12, 16, 17, 18 (это записи ЗАГС по отдельным районам области). Информацию их архивных источников XIX в. можно получить только при личном поиске в читальном зале. Более детальной информации для источниковедческого поиска в соответствующем разделе «Исследователям» на официальном сайте нет – есть сообщение, что раздел только будет наполнен информацией. Очевидно, что в период активной цифровизации дистанционный доступ к архивным источникам значительно упростил бы работу исследователей.

<p><b>1. Копирование архивных документов</b></p> <p>1.1. - с документов архива, формат А4 (страница) - 22-00</p> <p>1.2. - с документов архива, формат А3 (страница) - 44-00</p> <p>1.3 - крупноформатных документов (планы, карты, газеты) (страница) - 108-00</p> <p>1.4. Оформление и выдача ксерокопий - 33;</p> <p><b>2. Изготовление электронных копий документов без редактирования</b></p> <p>2.1 - документов до 1917г. формат А4 (файл) - 108-00</p> <p>2.2 - документов после 1917г. формат А 4 (файл) - 54-00</p> <p>2.3 - документов до 1917 г. формат А 3 (файл) - 216-00</p> <p>2.4 - документов после 1917г. формат А 3 (файл) - 108-00</p> <p>2.5. - фотодокументов (файл) - 54-00</p> <p>2.6. - крупноформатных документов (планы, карты, газеты) без склейки с помощью графических редакторов (файл) 216-00</p> <p><b>3. Выдача из хранилища пользователю в читальный зал сверх установленной нормы</b></p> <p>3.1. дел до 1917г. (единица хранения) - 87-00</p> <p>3.2 дел с 1917 по 1945гг. (единица хранения) - 54-00</p> <p>3.3 дел после 1945г. (единица хранения) - 44-00</p> <p>3.4. крупноформатных документов. (планы, карты, газеты) (единица хранения) - 54-00</p> <p>3.5 фотодокументов (единица хранения) - 27-00</p>	<p>Правила работы читального зала</p> <p>Правила работы пользователей в читальном зале архива</p> <p>Образцы заявления на допуск к работе в читальном зале</p> <p><a href="#">Платные услуги читального зала</a></p>
---	--

Рис. 6. Прейскурант цен на ксерокопирование и сканирование архивных документов

В соответствии с вышесказанным, найти источники по теме исследования деятельности общественных организаций Пензенской губернии второй половины XIX – начала XX вв. возможно исключительно в читальном зале ГБУ «Государственный архив Пензенской области» при сплошном или ограниченно сплошном поиске методом полистного просмотра. Официальный сайт фактических данных не дает.

## Список литературы

1. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : федер. закон № 8-ФЗ от 09.02.2009 (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 7. Ст. 776.

2. Об утверждении перечня информации о деятельности Федерального архивного агентства, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» : указ Президента РФ № 162 от 12.04.2019 // Собрание законодательства РФ. 2019. № 51, ч. 1. Ст. 1728.

3. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 13.12.2024) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

4. Об ограничении выдачи пользователям читального зала ГБУ «Госархив Пензенской области» архивных документов, признанных в неудовлетворительном физическом состоянии : приказ директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области» № 75 от 02.09.2024 // Государственный архив Пензенской области : сайт. URL: <https://arhivpnz.ru/chitalnyu-zal/pravila-raboty-chitalnogo-zala/> (дата обращения: 09.04.2025).

5. О внесении изменений в Расценки на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» : приказ директора ГБУ «Государственный архив Пензенской области» № 18 от 11.04.2025 // Государственный архив Пензенской области : сайт. URL: <https://arhivpnz.ru/services/> (дата обращения: 12.04.2025).

УДК 002.513.3

## ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ: НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ

*А. А. Бегунова<sup>1</sup>, С. К. Кучигина<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Проанализированы аспекты, отражающие состояние системы электронного документооборота с точки зрения современных тенденций. Исследованы отдельные вопросы, касающиеся процедурного анализа электронного документирования, выполняемого сотрудниками коммерческих и государственных структур, с позиций факторного воздействия на него изменений объективной экономико-социальной реальности, глобализации, экономической интеграции.

**Ключевые слова:** электронный документооборот, система, документирование, сотрудники, документ

# APPLICATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE ORGANIZATION: SOME ASPECTS

*A. A. Begunova<sup>1</sup>, S. K. Kuchigina<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The paper analyzed aspects reflecting the state of the electronic document management system from the point of view of modern trends. The authors examined individual issues related to the procedural analysis of electronic documentation performed by employees of commercial and government structures, from the standpoint of the factorial impact of changes in objective economic and social reality, globalization, and economic integration.

**Keywords:** electronic document management, system, documentation, employees, document

Аспекты регламентирования документной деятельности исследуются учеными в системе установления принципов наиболее результативного применения инструментов работы с актами. Это нужно в деле регламентации приемов оптимизации документного процесса.

Законодательная система ориентирована на результаты конкретного исторического развития общественных коммуникаций. Аналитиками указывается на важность структурного подхода. Необходимо выявлять результативность инструментального применения в деле регулирования правоотношений.

Это неотъемлемая часть работы специалистов коммерческих государственных структур, поскольку от этого зависит формат деятельности сотрудников различных подразделений. Данные аспекты самым непосредственным образом влияют на направления работы, формат инновационных средств обработки, хранения, транспортировки нормативных актов. Обозначенная специфика отражает на проблемном уровне аспекты совершенствования электронного документооборота.

Документная работа исследуется техническими специалистами с позиций аналитики процессных аспектов. На историческом и современном этапе можно пронаблюдать за трансформацией стадий формирования, координирования и контроля информации в электронном формате. Подходы (технический, инновационный) реализуются на практике. Данные векторы обозначены с учетом специально внедренных регламентов, вбирающих:

- инновационные принципы обработки, перенаправления актов;
- методы системной аналитики изменений электронного документооборота [1];

– знаниевые комплексы, полученные из электронных и печатных версий документов.

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (2012 г.) известен в среде делопроизводителей, секретарей, документоведов как руководство. Указанный документ является рекомендацией, однако в большинстве отечественных организаций он применяется в обязательном порядке.

Пункты этого документа применяются на практике сотрудниками учреждений. В указанном акте приводятся принципы регламентации работы в системе электронного документооборота. Это обеспечивает возможность формулирования векторов совершенствования работы делопроизводителей, секретарей, офис-менеджеров и руководителей (рис. 1).



Рис. 1. Система электронного документооборота

В научных публикациях отечественных и зарубежных специалистов можно встретить данные относительно воздействия объективной экономико-социальной реальности, процессы глобализации, экономической интеграции [2] и международного разделения труда на векторы форматирования СЭД. Аналитиками рекомендуются следующие меры, ориентированные:

– на совершенствование систем взаимодействия специалистов, работающих с современными информационными системами;

- на модернизацию схем координации государственных органов;
- на достижение регламентированности системы внешней и внутренней электронной коммуникации;
- на совершенствование профессиональных компетенций специалистов;
- научный подход к аналитике системы электронного документооборота [2].

В этом отношении эксперты указывают на необходимость модернизации системы электронного документооборота (СЭД) с точки зрения системно обоснованных подходов, ресурсной оптимизации затрат времени и усилий (рис. 2).



Рис. 2. Этапы работы с документами в СЭД

Аналитиками, в частности, исследуются инновационные направления технического совершенствования систем, которые отражают специфику методов электронной документной обработки нормативных актов.

Сотрудники ведомств на регулярной основе повышают квалификацию, что важно для оперативности и результативности работы в СЭД. В этой связи важно учитывать меняющиеся с течением времени требования к электронному документированию. Вопросы оформления электронных видов документов обсуждаются экспертами в связи с необходимостью внедрения научных подходов к аналитике системы электронного документооборота.

### Список литературы

1. Фионова Л. Р. Оценка готовности государственных служащих к работе в электронном правительстве // Теория и практика общественного развития. Краснодар : Хорс, 2014. С. 73–77.

2. Фионова Л. Р. Формирование списка необходимых компетенций государственного служащего в сфере документационного обеспечения управления // Общество: социология, психология, педагогика. 2021. № 3 (83). С. 14–18.

УДК 35.077.1

## **РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ И СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ: ИСТОРИЧЕСКИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫЙ АСПЕКТЫ**

***А. А. Беркалиев***

*Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы,  
г. Москва, Россия*

**Аннотация.** Рассмотрены вопросы, связанные с этапами развития делопроизводства, начиная с документов Древнерусского государства, заканчивая современным состоянием работы с документами. Описаны современные методы работы с документами в организациях. Сделаны выводы о развитии делопроизводства в стране.

**Ключевые слова:** история, делопроизводство, Российская Федерация, документ, архив

## **THE DEVELOPMENT OF OFFICE MANAGEMENT IN PRE-REVOLUTIONARY AND MODERN RUSSIA: HISTORICAL AND ADMINISTRATIVE ASPECTS**

***A. A. Berkaliiev***

*People's Friendship University of Russia named after Patrice Lumumba,  
Moscow, Russia*

**Abstract.** The article discusses issues related to the stages of the development of office management, starting from the documents of the Ancient Russian state, ending with the current state of work with documents. Modern methods of working with documents in organizations are described. Conclusions are drawn about the development of office work in the country.

**Keywords:** history, office management, Russian Federation, document, archive

### **Дореволюционное развитие**

Письменные документы Древнерусского государства, дошедшие до наших дней, говорят нам о том, что уже в то время была своя пись-

менность. Она применялась для фиксирования различного рода информации, например: письма народов Древней Руси на бересте, грамоты и др.

Документы, созданные в далекую эпоху и которые смогли сохраниться до наших дней, говорят нам о том, что уже в тот исторический период присутствовало делопроизводство в жизни высших должностных лиц и государство в целом. Для фиксирования информации использовались все возможные способы и средства, например: клинописные таблички, папирус, берестяные грамоты и др. [1].

В период с 13 по 15 столетия, когда бурно развивался феодализм, документы создавались как «частноправовые акты». То есть это была документация феодалов на земельные участки или на другое имущество. В указных грамотах прописывались волеизъявления руководителя государства (царя).

С 16 по 17 вв. «делопроизводственный» период истории получил название «приказного». Здесь выделяют следующие основные этапы развития: первый этап как время «становления и оформления приказной системы» и второй как период окончания формирования нового типа системы делопроизводства.

Во время правления Петра I (1682–1725 гг.) документооборот уже приобретал юридический статус. То есть в данный период были прописаны правила ведения документооборота.

Уже при царствовании Екатерины II с 1762 по 1796 гг. документы разделялись на внутренние и внешние [1].

Система делопроизводства, сложившаяся в коллегиях 18 века, получила такое же название (коллежской). Отличия между коллежской и приказной организации делопроизводства заключается в законодательной регламентации делопроизводства. В приказной системе этого не наблюдалось.

Документооборот в России 19–20 столетий характеризуется появлением министерств. Резкий скачок технологического прогресса после 1870 гг. сильно отразился и на развитии делопроизводства. Появление копировальной, пишущей канцелярской техники (печатных машинок) позволило шагнуть далеко вперед (на данный период истории), что значительно повысило уровень делопроизводства, а также привело к появлению новых видов документов (телеграмм).

### **Советский период – начало 90-х**

Декрет Всероссийского центрального исполнительного комитета (ВЦИК) СССР «О мерах к переводу делопроизводства государственных

органов на национальном языке» подразумевает ведение параллельного делопроизводства, поскольку жители некоторых республик были далеки от культуры и быта русскоязычного населения страны и не владели языком. В 1959 г. в систему делопроизводства внедряются технические средства и одновременно с этим начинается процесс подготовки специалистов для работы с новыми средствами документообращения. В 1973 г. создается единая государственная система делопроизводства – ЕГСД. Решение о ее создании было принято в этом же году. Но с 1970 г. уже вводятся первые автоматизированные системы управления.

Формирование делопроизводства в 1970–80-е годы является предшествующей ступенью для ведения делопроизводства в начале 90-ых гг. в РФ. В этот же период в стране создаются первые коммерческие структуры. После перехода государства от командного типа экономики к рыночным отношениям в стране появляются коммерческие структуры. Делопроизводство в данных организациях создается с нуля. Уже в РФ создаются российская нормативно-правовая база делопроизводства: принимаются Федеральные законы, утверждаются ГОСТы и методические рекомендации [2].

### **Современное развитие и состояние делопроизводства**

На сегодняшний день документ рассматривается как геополитическое «оружие». Документы окружают человека повсюду: в политике, в международных отношениях, экономике, истории, психологии и др. Сейчас, как никогда, необходимо представлять документ в конкретный момент времени.

Автоматизация процессов документооборота – есть на сегодня современный путь модернизации информационных технологий. Создание современных автоматизированных способов документообращения колоссально упрощает работу с документами. То есть, сегодня процессы документооборота стали более совершенны благодаря созданию различных продуктов программного обеспечения (таких как 1:С «Документооборот») систем электронного документооборота (СЭД), значительно облегчающих работу с документами.

Если в дореволюционное время и в конце 20 века документооборот регламентировался как «бумажный», то уже в современной России существуют нормативные акты, регулирующие базовые принципы ведения **электронного** документооборота с применением специальных ПО.

Очередным этапом развития современного делопроизводства стал переход Росархива (Федерального архивного агентства) на прямое

подчинение Президенту РФ. С этого момента, Росархив становится самостоятельным федеральным органом исполнительной власти, занимающийся вопросами и проблемами делопроизводства, а также архивного дела. В его задачи входят выработка государственной политики, разработка нормативно-правовой базы, внедрение методических рекомендаций [3].

Сегодня Росархив наделен правами законодательной инициативы, полномочиями по государственному регулированию делопроизводства и архивного дела в полном объеме.

## **Выводы**

Как мы видим, что за такой небольшой промежуток времени удалось достичь значительного прогресса от отправки писем «привычными» методами до их отправки за несколько щелчков компьютерной мыши.

Истории современного делопроизводства чуть более 30 лет, для истории в целом это совсем малый отрезок времени, но уже за это время значение и роль модернизации делопроизводства государства имеет значительный эффект.

## **Список литературы**

1. Клименко О. П., Слободяник А. Ю., Шевчик Д. В. История развития делопроизводства в Российской Федерации // Интеграция Республики Крым в систему экономических связей Российской Федерации: теория и практика управления : материалы XII межрегион. науч.-практ. конф. с междунар. участием (г. Симферополь, 28 октября 2016 г.). Симферополь : Диайпи, 2016. С. 267–268.

2. Троян Н. О. История появления и предпосылки развития делопроизводства и документооборота в России // Электронные средства и системы управления. Материалы докладов Международной научно-практической конференции. 2010. № 2. С. 77–80.

3. Ларин М. В. О развитии исследований по истории отечественного делопроизводства // Документальный источник в историческом исследовании и в исследовании по истории науки: опыт использования, современные проблемы и задачи: к 100-летию со дня рождения А. А. Зимина : материалы Междунар. науч. конф. (г. Москва, 2–3 апреля 2020 г.) / Архив РАН, Российский государственный гуманитарный университет. М. : Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Архив Российской академии наук, 2020. С. 168–180.

## ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ О НАШЕМ ВРЕМЕНИ

*Л. Н. Варламова*

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

**Аннотация.** В современном мире понятие «цифровой документ» приобретает особое звучание, вытесняя «электронный документ», ввиду отсутствия четкого определения последнего. Вместе с тем целый ряд цифровых документов, широко используемых как в официальных, так и в личных целях, не всегда воспринимаются как документы, а только лишь как источник информации. Рассмотрены агрегированный и составной (многокомпонентный) документы как яркие примеры таких цифровых документов, являющихся к тому же ценнейшими историческими источниками. Приведены стандартизированные определения этих цифровых документов. Рассмотрен их функционал в сравнении с традиционными (бумажными) документами, информация которых отчасти содержится в рассматриваемых цифровых документах. Доказаны их уникальность и многофункциональность. Обоснована необходимость введения этих видов цифровых документов в научный оборот и регламентации их создания, использования и хранения.

**Ключевые слова:** документ, цифровой документ, агрегированный документ, составной (многокомпонентный) документ, информация, исторический источник

## DIGITAL DOCUMENTS AS SOURCES OF INFORMATION ABOUT CURRENT TIME

*L. N. Varlamova*

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

**Abstract.** In the modern world, the concept of a «digital document» is gaining a special meaning, displacing an «electronic document» due to the lack of a clear definition of the latter. At the same time, a number of digital documents, widely used for both official and personal purposes, has not always perceived as a document, but only as a source of information. The article considers aggregated and compound (multicomponent) documents as vivid examples of such digital documents, which are also the most valuable historical sources. Standardized definitions of these digital documents have provided. Their functionality is considered in comparison with traditional (paper) documents, the information of which is partly contained in the digital documents under consideration. Their uniqueness and versatility have been proven. The necessity of introducing these types of digital documents into scientific circulation and regulating their creation, use and storage is substantiated.

**Keywords:** document, digital document, aggregated document, composite (multicomponent) document, information, historical source

Цифровые документы давно и уверенно вошли в нашу деловую и личную жизнь. Можно с уверенностью утверждать, что мы работаем с ними (просматриваем, редактируем, удаляем и т.п.) несколько раз в день, но не отдаем себе отчета в том, что все эти действия мы совершаем с документами, а не с некими цифровыми объектами. Именно в этом – в непонимание самого факта, что мы оперируем цифровыми документами и кроется опасность. Опасность раскрытия конфиденциальной информации, опасность потери доступа к ним, ну и конечно опасность их безвозвратной потери.

В рамках данного доклада автор намеренно использует термин «цифровой документ», т.е. документ не только изначально созданный цифровым, но и являющийся таковым на протяжении всего его жизненного цикла, а также долгосрочного хранения. Этот подход обусловлен рядом факторов:

1. Понятие «электронный документ» себя дискредитировало, т.к. не только не имеет вразумительного определения, но и трактуется очень широко (от оцифрованного документа, до созданного в цифровой среде).

2. Тот состав документов о котором пойдет речь, в принципе не существуют на бумажных и каких-либо еще носителях.

3. Сама суть этих документов, абсолютно отличается от привычного нам понимания термина «документ», но при этом является именно им по своему функционалу.

Когда мы говорим о подлинном бумажном документе, мы подразумеваем его правильное (утвержденное) оформление и заверение. При этом функционал его обычно связан реализацией какой-либо задачи (управленческой, производственной, финансовой и т.п.). В целях реализации этой задачи и формируется как бланк этого документа (включая состав реквизитов), так и способ (порядок) представления информации в нем. Благодаря унифицированным системам документации (далее УСД) и прежде всего УСОРД [1], разработанным в СССР, мы имеем четкое представление о подавляющем большинстве форм управленческих документов, даже несмотря на то, что сами УСД уже не существуют.

Когда мы говорим о подлинном цифровом документе, (благодаря ГОСТ Р ИСО 15489) [2] мы подразумеваем следующее:

– аутентичность (оформление по существующим правилам, утвержденным способом и т.п.);

– достоверность (создание и заверение уполномоченным лицом);

– целостность (неизменность, либо отслеживаемость и санкционированность изменений);

– пригодность для использования (физическая сохранность и возможность прямого контролируемого доступа).

С функционалом цифровых документов не все так однозначно. В рамках данного доклада мы не будем останавливаться на тех цифровых документах, которые полностью копируют функционал бумажных документов, так как с ними все ясно. Нас интересует цифровые документы, которые не имеют бумажных аналогов, а именно – агрегированные и составные (многокомпонентные) документы.

Говоря об этих видах цифровых документов, мы не найдем их определений и упоминаний в отечественной терминологической базе документоведов и архивистов, хотя именно эти документы представляют особый интерес, т.к. являются ценнейшим историческим источником, содержащим важнейшую информацию о нашем времени. Вместе с тем, эти документы довольно четко регламентированы и стандартизированы на международном уровне. Согласно статьям международного стандарта Международной электротехнической комиссии (МЭК), впервые введенным и стандартизовавшим эти понятия [3]:

– агрегированный документ – это документ, содержащий отдельно идентифицируемые документы (или их части), которые логически связаны между собой, но физически могут управляться независимо, но при этом имеющие общие метаданные;

– составной (многокомпонентный) документ – это документ, состоящий из нескольких файлов, включенных с специально структурированный файл.

«Переводя на русский», агрегированный документ – это цифровой документ, включающий в себя отдельно существующие и идентифицируемые по отдельности документы или их части, объединенные общими метаданными и сгруппированные в логическую схему вокруг конкретного субъекта. Наиболее типичным примером агрегированного документа является сайт организации, личная страничка с социальной сети и т.п. Таким образом, агрегированный документ может быть, как официальным, так и частным, но и в том и другом случае, он отражает состояние субъекта (коммерческой или государственной организации, общества, частного или официального лица). Анализируя функционал этого цифрового документа, удивляет его вариативность: информирование, пиар, коммуникация, оказание услуг, подтверждение статуса и др. Здесь важно подчеркнуть эту многофункциональность агрегированного документа, объединяющего в себе функции нескольких традиционных (бумажных) документов и их электронных аналогов. Здесь налицо синергетический эффект этих документов, объединенных вокруг единого субъекта, но при этом отражающего разные аспекты его деятельности.

Возьмем, к примеру, сайт любого федерального органа исполнительной власти (далее ФОИВ), т.к. способ его создания и функционал

четко прописан в нормативных правовых и подзаконных акта РФ [4–8]. Какова его функция? На наш взгляд их несколько, включая те, что перечислены выше. Одна из них – информационная. Среди информации, размещенной на сайте можно найти публично-общественную (о проводимых мероприятиях, грантах, проектах), кадровую (о руководстве и личном составе), профильно-ориентированную (разъяснения, аналитические обзоры), организационную (структура, состав), официальную правовую (НПА и ЛПА). Следует отметить тот факт, что НПА, размещенные на сайте сами по себе имеют бумажные оригиналы, но при этом их цифровые копии, размещенные на сайте, как правило, обогащены гиперссылками (на первые редакции этих документов, либо на разъясняющие положения подзаконных или ведомственных актов), что делает их более функциональными и востребованными и по сути – гипертекстовыми цифровыми документами. В рамках данного доклада мы обойдем вниманием гипертекстовые документы, т.к. их пока трудно выделить в отдельный вид цифровых документов, но будем обращаться к технологии гипертекста в контексте рассмотрения агрегированных и составных документов. Коммуникационная функция сайта ФОИВ так же важна, т.к. в последнее время общение между ФОИВ и гражданином происходит преимущественно таким образом. Одной из функций ФОИВ является оказание услуг населению и сайт является инструментом, через который эти услуги оказываются напрямую, либо переадресуют на портал Госуслуг. При этом сайт содержит в себе отдельно идентифицируемые файлы, которыми можно управлять независимо друг от друга. Если заменить информацию из одной рубрики, это не повлечет за собой смещение (удаление, изменение) информации из другой рубрики. Вместе с тем, через общие метаданные, удаленную информацию можно будет восстановить или подтвердить сам факт ее наличия на сайте в определенный период. В этом и преимущества (восстанавливаемость информации) и недостатки (невозможность бесследного удаления информации) агрегированного документа. Исходя из выше сказанного, видно, что агрегированный документ концентрирует в себе функции сразу нескольких документов, отражающих реалии времени и место организации в них. Информация, содержащаяся в агрегированном документе, играет важную роль, оставаясь при этом уникальной (не имеющей аналогов). На примере агрегированного документа, мы можем видеть, что не форма, а именно наполнение (т.е. информация, содержащаяся в документе) играет первоочередную роль, делая этот цифровой документ ценнейшим историческим источником.

С составным (многокомпонентным) документом многие уже знакомы на примере докладов с презентациями, т.е. документами, создан-

ными на разных носителях и/или форматах, но неотрывно связанных друг с другом. В рамках данного доклада мы рассмотрим исключительно цифровой составной документ, хотя по факту он может быть, как чисто бумажным, так и смешанным.

Возьмем, к примеру, сайт абстрактного университета, содержащий (среди прочего) информацию о запланированной конференции, т.е. объявление о ней с условиями участия. По сути, на сайте размещен составной (многокомпонентный) документ, включающий в себя: информационное письмо, анкету участника, счет на его оплату (участия, проживания, банкета), требования к оформлению докладов и т.п. После завершения конференции на том же сайте появится отчет о ее проведении, т.е. опять же составной документ с фотографиями участников, аннотацией их докладов, видео с речью ректора на открытии и т.п. Здесь важно отметить, что метаданные у каждой части этого составного документа будут свои, а сами части этого документа не могут управляться по отдельности, т.к. это нарушит структуру самого документа. При этом именно совокупность файлов, вложенных в специально структурированный файл делает этот цифровой документ составным (многокомпонентным) и отличает его от возможных бумажных аналогов. Ибо последние управляются (создаются, оформляются, используются и хранятся) независимо друг от друга. Если таким же образом разложить учебно-методический комплекс (включающий учебный план, УМК, курс лекций и т.п.), то ценность составного документа будет еще более очевидна.

Проведенный, довольно поверхностный анализ, важнейших и популярнейших видов цифровых документов, содержащих ценнейшую информацию о нашем времени, четко показывает их уникальность и потенциальную ценность как исторических источников. Видимо настало время включить их не только в научный оборот (хотя бы дав им четкие определения в профильном терминологическом стандарте), но и разработать правила их актуализации и хранения для использования в практической деятельности.

### **Список литературы**

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению / ВНИИДАД. М. : ВНИИДАД, 1981. 151 с.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования : (утв. Приказом Ростехрегулирования № 28-ст от 12.03.2007) : дата введения 2007-07-01. М. : Стандартинформ, 2007. 34 с.

3. IEC 82045-1:2001 Document management. Part 1: Principles and methods (МЭК 82045-1-2001 Управление документами. Ч. 1. Принципы и методы) // ISO Online Browsing Platform. URL: <https://www.iso.org/obp/ui/en/#iso:std:iec:82045:-1:ed-1:v1:en> (дата обращения: 01.03.2025).

4. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : федер. закон № 8-ФЗ от 09.02.2009 (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 7. Ст. 776 .

5. Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных : постановление Правительства РФ № 583 от 10.07.2013 (ред. от 10.11.2022). URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 20.03.2025).

6. Правила обязательного размещения органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления общедоступной информации о деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, созданной указанными органами или поступившей к ним при осуществлении полномочий по предметам ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных : утв. постановлением Правительства РФ № 583 от 10.07.2013 (ред. от 10.11.2023) // Собрание законодательства РФ. 2013. № 30, ч. II. Ст. 4107.

7. Правила определения периодичности размещения общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, сроков её обновления, обеспечивающих своевременность реализации и защиты пользователями своих прав и законных интересов, а также иных требований к размещению указанной информации в форме открытых данных : утв. постановлением Правительства РФ № 583 от 10.07.2013 (ред. от 10.11.2023). URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 20.03.2025).

8. Правила отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных : утв. постановлением Правительства РФ № 583 от 10.07.2013 (ред. от 10.11.2023). URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 20.03.2025).

## ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПОДБОРА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА МИКРОПРЕДПРИЯТИИ

*О. Е. Варламова<sup>1</sup>, Л. Р. Фионова<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются особенности документирования процессов подбора и управления персоналом на микропредприятиях. Анализируются ключевые этапы подбора кадров, специфика документирования и управления персоналом в условиях ограниченных ресурсов. Особое внимание уделено проблемам, возникающим в процессе документирования, и способам их решения.

**Ключевые слова:** микропредприятие, подбор персонала, управление персоналом, документирование

## THE SPECIFICS OF DOCUMENTING THE SELECTION AND MANAGEMENT OF PERSONNEL AT A MICROENTERPRISE

*O. E. Varlamova<sup>1</sup>, L. R. Fionova<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The article discusses the specifics of documenting the processes of personnel selection and management at microenterprises. The key stages of personnel selection, specifics of documentation and personnel management in conditions of limited resources are analyzed. Special attention is paid to the problems that arise in the documentation process and the ways to solve them.

**Keywords:** microenterprise, personnel selection, personnel management, documentation

В современных экономических условиях микропредприятия выступают значимым звеном в развитии малого и среднего бизнеса. Их специфика определяется ограниченным ресурсным потенциалом, компактным штатом сотрудников и особой системой управления персоналом. Успешное функционирование таких предприятий во многом зависит от эффективности системы подбора и управления кадрами, что требует особого подхода к документированию данных процессов.

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» определяет критерии отнесения предприятий к субъектам малого и среднего предпринимательства, включая микропредприятия. Это субъект малого предпринимательства, организационно-правовая форма которого не имеет

значения. К микропредприятиям относят как индивидуальных предпринимателей, так и юридических лиц.

Основные критерии, соблюдение которых позволяет отнести организацию или предпринимателя к субъектам малого или среднего предпринимательства, закреплены в статье 4 Федерального закона от 14.07.2007 № 209-ФЗ. В этих целях учитываются среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, объем выручки от предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, структура уставного или складочного капитала (для организаций) [1].

Процесс подбора персонала на микропредприятиях представляет собой комплекс мероприятий, который начинается с определения требований к кандидатам и заканчивается их адаптацией в коллективе. Требования к кандидатам часто формулируются упрощенно, поскольку решение о найме принимает руководитель или владелец бизнеса. В виду ограниченных материальных ресурсов микропредприятия стремятся найти сотрудников, способных выполнять функции нескольких должностных лиц одновременно.

В процессе отбора кандидатов на вакантные должности основное внимание уделяется не только прямым доказательствам профессиональной пригодности (образование, опыт работы, профессиональные навыки), но и косвенным. К ним относятся личностные качества кандидата, а именно его соответствие системе ценностей компании и коллективу. Кроме того, организация получает работника, обладающего специфическим капиталом в виде личных знакомств, неформальных связей и должностных контактов, которые в будущем могут принести дополнительные предложения и заказы. Также стоит отметить, что при приеме на работу предпочтение отдается знакомым и родственникам кандидата [2].

При приеме на работу руководитель микропредприятия обязан заключить трудовой договор с каждым сотрудником. При этом законодательством предусмотрено право работодателя отказаться от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права [3]. В случае отсутствия таких актов информация из них должна быть включена в трудовой договор [4].

Особенности документирования на микропредприятиях обусловлены их специфическим положением на рынке. Недостаток финансовых средств и времени зачастую приводит к упрощению процедур документирования, что может выражаться в отсутствии специализированной кадровой службы. В таких условиях функции по управлению персоналом выполняют руководители или сотрудники, совмещающие несколько направлений работы, что потенциально может негативно сказаться на качестве документирования процесса подбора и управления персоналом.

Отсутствие специализированных подразделений создаёт дополнительную нагрузку на персонал и требует особого подхода к организации работы. При этом небольшая численность сотрудников позволяет применять индивидуальный подход к каждому работнику, что, хотя и усложняет стандартизацию документооборота, способствует повышению эффективности управления персоналом.

В процессе документирования на микропредприятиях возникает ряд характерных проблем. Временной дефицит является одной из основных сложностей, поскольку руководители и сотрудники часто перегружены множеством обязанностей, что затрудняет своевременное оформление необходимой документации [5]. Ограниченность ресурсов также накладывает существенные ограничения на внедрение современных систем автоматизации документооборота. Недостаточная квалификация сотрудников, ответственных за документирование, может приводить к ошибкам и несоответствиям требованиям законодательства, что создаёт дополнительные риски для предприятия и требует поиска эффективных решений.

Несмотря на сложности, документирование процесса подбора персонала на микропредприятиях имеет ряд преимуществ, способствующих улучшению управления персоналом и повышению эффективности бизнеса.

Документирование позволяет создать чёткую и прозрачную систему, которая помогает отслеживать каждый этап найма, снижая вероятность ошибок, таких как дублирование кандидатов или потеря важной информации [6]. Это особенно важно в условиях ограниченных ресурсов, так как руководители могут лучше контролировать процесс.

Наличие документации, соответствующей требованиям законодательства, минимизирует риски, связанные с трудовыми спорами или проверками контролирующих органов, что особенно актуально для микропредприятий, где даже небольшие штрафы могут существенно повлиять на бюджет организации.

Кроме того, документирование структурирует процесс подбора, способствуя более тщательному анализу кандидатов. Фиксация критериев отбора, результатов собеседований и тестов помогает принимать более обоснованные и объективные решения. Наличие документации также позволяет анализировать эффективность процесса подбора персонала, например, отслеживать, какие источники поиска кандидатов наиболее результативны, сколько времени занимает каждый этап найма и какие критерии отбора наиболее успешны.

Хотя на начальном этапе документирование может показаться затратным по времени, в долгосрочной перспективе оно позволяет экономить ресурсы. Например, наличие унифицированных форм документов,

регламентов и рабочих инструкций способствует ускорению процесса подбора и снижению нагрузки на ответственных сотрудников.

Использование инструментов автоматизации в процессе документирования подбора персонала на микропредприятиях может стать важным шагом к повышению эффективности и снижению нагрузки на сотрудников. Для упрощения работы с документами можно использовать унифицированные формы документов, которые позволят автоматизировать процесс заполнения.

В заключение стоит отметить, что несмотря на объективные сложности, связанные с ограниченными ресурсами и отсутствием специализированных подразделений, микропредприятия обладают значительным потенциалом для эффективного документирования процессов подбора и управления персоналом. Грамотное использование доступных инструментов и методов позволяет не только оптимизировать данные процессы, но и повысить общую эффективность работы такого предприятия.

### Список литературы

1. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федер. закон № 209-ФЗ от 24.07.2007. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_52144/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/) (дата обращения: 10.12.2024).

2. Иванов Н. С., Давлетов И. И. Особенности системы управления персоналом в малом бизнесе // Экономика и социум. 2022. № 5-1 (96). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-sistemy-upravleniya-personalom-v-malom-biznese> (дата обращения: 11.03.2025).

3. О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям : федер. закон № 348-ФЗ от 03.07.2016. URL: <https://pravo.gov.ru> (дата обращения: 11.03.2025).

4. Салина А. М., Фионова Л. Р. Особенности состава локальных нормативных актов организации-микропредприятия // Информация – коммуникация – документ (ИКД-2023) : сб. науч. ст. по материалам III Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 18–19 сентября 2023 г.). Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. С. 107–111.

5. Алехина Е. С., Чернышева Н. С. Особенности управления персоналом на малом предприятии // Экономика, управление, право : актуальные вопросы и векторы развития : сб. ст. IV Междунар. науч.-практ. конф. (г. Петрозаводск, 6 сентября 2020 г.). Петрозаводск : Новая Наука, 2020. С. 10–13.

6. Фионова Л. Р., Варламова О. Е. Анализ эффективности применения информационных технологий для документирования процесса подбора персонала // Управление информацией и документацией в цифровой среде : сб. ст. по материалам III Всерос. науч.-практ. конф. (г. Донецк, 21–22 ноября 2024 г.). Донецк : Донецкий государственный университет, 2024. С. 110–117.

**ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ – ИСТОЧНИК  
ГЕНЕАЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ (ПО ФОНДАМ ПАРТИЙНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ КПСС ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»)**

***О. В. Вовкотруб***

*Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются документы по личному составу, хранящиеся в ГБУ «Государственный архив Пензенской области», и их значение для проведения генеалогических исследований.

**Ключевые слова:** генеалогия, документы по личному составу, личный листок по учету кадров, автобиография, партийные организации

**PERSONNEL DOCUMENTS – A SOURCE OF GENEALOGICAL  
INFORMATION (FROM THE FUNDS OF THE PARTY  
ORGANIZATIONS OF THE CPSU STATE BUDGETARY INSTITUTION  
"STATE ARCHIVE OF THE PENZA REGION")**

***O. V. Vovkotrub***

*Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The article examines personnel documents stored in the State Budgetary Institution «State Archives of the Penza Region» and their importance for genealogical research.

**Keywords:** genealogy, personnel documents, personal record sheet, autobiography, party organizations

Генеалогия – это наука, которая занимается изучением происхождения родов, семей, их родственными связями. Она является неотъемлемой частью истории, которая особенно важна для тех, кто занимается поисками своих предков.

В каждом субъекте Российской Федерации есть такое место-государственный архив, в котором хранятся тысячи дел по личному составу. Что такое документы по личному составу? Это комплекс документов – характеризующих правовую, трудовую, служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между работником и работодателем и отражают практически все стороны его трудовой деятельности.

Документы по личному составу – это набор сведений, имеющих историческую ценность. Внимательно изучая эти документы, можно получить большое количество нужной информации. Кроме сведений о

трудовой деятельности эти документы содержат много информации биографического характера [1].

С фотографий смотрят мужчины и женщины, работники заводов и предприятий, ветераны ВОВ, ветераны труда. У каждого из них своя история жизни. Что-же интересного можно найти в старых документах по личному составу кроме цифр зарплат, анкетных данных? Там зафиксированы важные события в жизни человека: дата рождения, бракосочетания, место рождения, учеба, работа и так далее. Человек не может прожить свою жизнь бесследно.

В отделе фондов общественно-политических организаций Пензенского государственного архива хранятся документы по личному составу партийных организаций КПСС и ВЛКСМ. Это личные дела по приему в партию, личные дела сотрудников, персональные дела, учетные карточки членов КПСС [2].

Личным делам сотрудников можно отвести особую роль. Листая пожелтевшие от времени листы дел, находим личный листок по учету кадров, на котором приклеена фотография. Здесь же имеются такие данные, как: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, социальное положение, образование, партийность, выполняемая работа с начала трудовой деятельности, должность в которой принят на работу, переводы, отношение к воинской обязанности, какие имеются награды или поощрения, семейное положение, знание иностранных языков, служба в Красной Армии, участвовал ли в боях во время гражданской или Отечественной войны и многое другое. Могут быть указаны и ФИО родителей братьев, сестёр, сыновей, дочерей, основное занятие.

Не менее интересна следующая находка. Автобиография. Это документ, в котором излагается жизнь человека. С греческого auto- «сам», bios- «жизнь», grapho- «пишу». Читая строки автобиографии, можно в какой-то степени прожить некоторые моменты вместе с автором текста, ведь они отражают реальность, в которой он жил. Автобиография всегда писалась в свободной форме и содержала самую разнообразную информацию: дата и место рождения, в каком году поступили и окончили школу, училище и т.д., с какого года и где начали трудовую деятельность, социальное положения родителей, где работали, если была смена жительства, в каком году, и по какой причине она происходила. И так автобиографии, написанные при трудоустройстве, являются ценными историческими источниками для составления генеалогии и содержат разнообразную информацию, позволяющую находить новые аспекты для исследований.

В личных делах обязательно хранятся заявления граждан, написанные как при трудоустройстве, так и при увольнении с организации. В них можно тоже найти информацию, которая будет интересна и полезна для исследования жизни человека. В заявлении об увольнении указывали причину ухода. Это могло быть связано с переездом в другой город



В анкете даются подробные сведения о кандидате, кроме анкетных данных о рождении и учебе есть социальное положение, род занятий родителей.

Еще один интересный документ – это учетная карточка члена КПСС [4].

В ней указано, когда и где вступил в партию, есть сведения о смене фамилии и о родителях, о трудовой деятельности, о наградах и передвижении.

Еще один важный момент на который необходимо обратить внимание: рассматривая комплекс кадровых документов по приему, переводу, увольнению, поощрению, представлению отпусков и наложению взысканий, прослеживается история развития и унификации многих видов документов: анкет, заявлений, представлений, приказов, объяснительных и докладных записок и некоторых других. Информационные потребности настоящего времени отводят документам по личному составу роль исторического источника, являющегося носителем сведений генеалогического, историко-биографического, социально-демографического характера. Документы по личному составу – это огромный комплекс информации для восстановления и сохранения исторической памяти, укрепления самосознания народа, дающие возможность извлечь практические, философские и нравственные уроки из прошлого. Эти документы дополняют официальные источники и дают возможность для более полного представления об общественно-политической и культурной жизни нашего общества. И это, конечно же, важный источник для изучения истории региона.

### Список литературы

1. Путеводитель по фондам Государственного архива Пензенской области советского и постсоветского периодов / сост: Л. Н. Кушкова, С. В. Беляева, О. В. Вовкотруб, О. А. Угаркина ; ред. кол.: З. Х. Бибарсов, Т. И. Зеленова, П. В. Кашаев, А. Г. Вазерова (отв. ред.) [и др.] ; науч. рук.: д-р истор. наук, проф. Пенз. гос. ун-та В. И. Первушкин. Пенза, 2023. 1076 с.

2. Краткий справочник по фондам Государственного архива Пензенской области. Пенза, 2001. 380 с.

3. ГАПО. Ф.-п-37. Оп. 15. Д. 70 ; Оп. 6а. Д. 1. Оп. 12. Д. 6017.

4. ГАПО. Ф.-п-277. Оп. 2. Д. 283.

## **ОСОБЕННОСТИ ИССЛЕДОВАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОИСКА СВЕДЕНИЙ БИОГРАФИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА (НА ПРИМЕРЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ИСТОРИИ РОДА ДЕМИДОВЫХ)**

***Т. В. Вербицкая***

*Государственный архив Свердловской области,  
г. Екатеринбург, Россия*

**Аннотация.** Представлены исследование специфики и сопоставление разных источников, которые содержат информацию о важных фактах из жизни Демидовых (таких, как рождение детей, развод, наследство). Определено, что к числу таких источников относятся как личные письма, так и официально-деловая переписка, в которой содержится отсылка к тем или иным обстоятельствам (например, поздравление с днем рождения детей, выражение почтения супругам и вопросы об их состоянии здоровья). Выявлено, что основной проблемой при сопоставлении разных источников является разрозненность документов, хранящихся в фондах архивов как России, так и зарубежных стран (в первую очередь Франции и Италии). Установлено, что учет особенностей каждого из выделенных видов источников позволит получить достоверные недостающие детали в изучаемой длительное время исследователями истории рода Демидовых.

**Ключевые слова:** родословная, архивный поиск, генеалогическое исследование, история рода Демидовых, исторические источники

## **PECULIARITIES OF HISTORICAL SOURCES STUDY IN ORDER TO SEARCH FOR BIOGRAPHICAL INFORMATION (ON THE EXAMPLE OF DOCUMENTS ON THE DEMIDOFF FAMILY HISTORY)**

***T. V. Verbitskaya***

*State Archive of the Sverdlovsk region, Ekaterinburg, Russia*

**Abstract.** The work is devoted to the study of the specifics and comparison of various sources that contain information about important facts from the Demidoff life (such as the birth of children, divorce, inheritance). It was determined that such sources include both personal letters and official correspondence, which contains a reference to certain circumstances (for example, congratulations on the birthday of children, expressions of respect for spouses and questions about their state of health). It was revealed that the main problem when comparing different sources is the fragmentation of documents stored in the archives of both Russia and foreign countries (primarily France and Italy). It has been established that taking into account the characteristics of each of the selected types of sources will allow obtaining reliable missing details in the history of the Demidoff family studied for a long time by researchers.

**Keywords:** genealogy, archival search, genealogical research, history of the Demidoff family, historical sources

Установление фактов из жизни семьи Демидовых как выдающихся государственных, промышленных и общественных деятелей, представляет исследовательский интерес в силу важнейшей роли, которую они сыграли в России и за ее пределами. Родословное дерево Демидовых переплетено с семьями Дурново, Строгановых, Трубецких, Воронцовых-Дашковых в России и де Монфор во Франции. Высокое социальное положение Демидовых обусловило длительный характер исследований и глубокую проработку учеными биографических сведений об этом роде [1, с. 54; 3, с. 123; 4, с. 15; 5, с. 17; 7, с. 111; 8, с. 430]. Тем не менее, нельзя сказать, что ответы на все вопросы, важные для понимания событий из их жизни, были найдены: так, например, оставалось невыясненным, состоялся ли официальный развод Анатолия Николаевича Демидова и Матильды де Монфор, судьбы внебрачных детей, признанных Демидовыми. Свет на эти обстоятельства поможет пролить изучение документов, составленных Демидовыми и их представителями, как писем личного характера, так и официально-деловой переписки с партнерами, отношения с которыми складывались у Демидовых столь тесно, что приобрели дружеский характер, завещания, акты и ответы официальных учреждений на запросы Демидовых. Однако исследование каждого из указанных видов источников имеет свою специфику, понимание которой позволит еще более детально углубиться в изучаемую проблему и получить недостающие детали о жизни Демидовых. Обратимся к анализу особенностей каждого из выделенных видов источников.

Одним из первых, самых информативных источников о фактах биографии являются записи в метрических книгах касательно Демидовых, однако в силу того, что Демидовы с 1820-х гг. постоянно проживали за границей, записи о рождениях, браках, смерти представителей этой семьи были внесены в метрические книги за рубежом. Например, в Фонде «Гельсингфорского шведско-финского евангелическо-лютеранского прихода» Национального архива Финляндии имеется выписка из метрической книги церкви Иконы Божьей Матери «Всех скорбящих радость» прихода Гельсингфорского военного госпиталя с записью о браке Павла Николаевича Демидова с девицей Авророй Шернваль, 09.11.1836 [9, л. 5]. Соответственно, для определения дат необходимо изучение и иных источников в совокупности. Так, дату бракосочетания Анатолия Николаевича Демидова и Матильды де Монфор помогает установить выписка из их брачного договора (составленного во Флоренции 29 октября 1840 г.) [10, л. 114–116], сделанная, когда А. Н. Демидов пожелал преподнести дар музею Наполеона в Сан-Мартино в виде некоторых реликвий императора Наполеона I, которые Демидов получил по условиям брачного договора. Также записи о фактах биографии Демидовых, такие,

как дата рождения, вступления в брак, рождения детей отражались и в их послужных списках [3, с. 118].

Справедливо, что одним из самых информативных в отношении информации биографического характера являются личные письма, написанные Демидовыми или Демидовым их близкими родственниками (братьями, сестрами, деверями, золовками, дядями и тетями). Часто бывает, что степень родства указана в самом письме: так, в письме своей тете Марие Никитичне Дурново от 23 июня 1830 года Павел Николаевич Демидов сетует на холодность своего дяди (Дмитрия Николаевича Дурново, гофмаршала, командора Мальтийского ордена, обер-гофмейстера и президента Гоф-интендантской конторы, петербургского губернского предводителя дворянства) по отношению к нему и просит передать заверения в сердечной привязанности ему и его кузине Алине [2, д. 223, л. 9 об–10]; в письме брату, Анатолию Николаевичу Демидову, П. Н. Демидов говорит о неубедительности извинений, представленных А. Н. Демидовым их дяде Строганову [2, д. 223, л. 16–17 об]; деверь П. Н. Демидова Эмиль Шернваль сообщает о том, что очень рад, что его сестра Аврора выбрала в качестве спутника жизни такого человека, как Демидов [2, д. 274, л. 136–136 об]. В этом аспекте представляют интерес письма Григория Строганова, приемного сына Григория Александровича Строганова. В одном из них, адресованному Анатолию Николаевичу Демидову, он указывает, «твой дядя Григорий Строганов получил орден Святого Владимира», далее по тексту отмечает: «мой приемный отец был награжден золотой медалью за участие в работе комиссии по реконструкции Зимнего дворца [2, д. 299, л. 22–27 об]. Можно отметить, что второй женой Г. А. Строганова стала Юлия Петровна Строганова (урождённая Жулиана Мария Луиза Каролина София д’Ойенгаузен, по первому мужу графиня д’Ега), и после ее развода с мужем ребенка, который был крещен Григорием, усыновил Г. А. Строганов.

Однако нередко степень родства и характер отношения в письме не указывается. Так, 3 июля 1830 г. Павлу Николаевичу Демидову выражает благодарность юноша Арман Бодан за то, что П. Н. Демидов помог ему жениться на возлюбленной девушке Полине. Просьба о помощи была направлена П. Н. Демидову матерью А. Бодана [2, д. 223, л. 138–138 об] (соответственно, Павел Николаевич Демидов имел знакомство с ней). Демидовы – известные меценаты и благотворители, поэтому помощь молодому человеку П. Н. Демидов мог оказать из альтруистических соображений. Однако в письме, адресованном дядей Нарышкиным Павлу Николаевичу Демидову от 11 сентября 1828 г. содержится просьба передать почтение госпоже Анне Бодан и обнять сына П. Н. Демидова Коленьку [2, д. 188, л. 50–50 об]. Соответственно, Арман Бодан – брат Анны

Бодан, матери сына Павла Николаевича Демидова Коленьки. Просьба передать почтения госпоже Бодан и пожелания всего наилучшего сыну Коленьке содержится еще в ряде писем друзей Демидовых. Аналогичным образом, многочисленные письма друзей Павла Николаевича Демидова с поздравлениями с помолвкой, а затем и со свадьбой с Авророй де Шернвалль позволяют определить дату этого события – сентябрь 1836 г. [2, д. 274, л. 81–82 об, 91–91 об, 103–114]. Иными словами, для того, чтобы установить (или достоверно определить) характер отношений Демидовых и иных лиц, с которыми они переписываются, если этого нельзя определить непосредственно из текста письма, необходимо изучить ряд личных писем (в первую очередь важно обратиться к переписке Демидовых между собой и с теми лицами, характер родства с которыми прямо следует из текстов писем), уделив особое внимание завершающей строке письма с пожеланиями, выражениями приветствий, и подчеркнуть приветствия людям, которые повторяются в нескольких письмах (так, в некоторых письмах П. Н. Демидову содержится просьба обнять «твоего Коленьку», в иных письма – наилучшие пожелания его «сыну Коленьке» с неизменным заверением почтения госпоже Бодан или Анне Бодан во всех личных письмах перед упоминанием имени Коленьки). Однако информацию о судьбе сына, который был признан Павлом Николаевичем Демидовым, до настоящего времени установить не удалось.

Еще один источник – официальная переписка, переписка по деловым вопросам. Биографические сведения из писем по деловым вопросам Демидовых можно установить, посредством их изучения и сопоставления с письмами по личным вопросам. Так, в отношении уже упоминавшегося Армана Бодана Павел Николаевич Демидов 3 июля 1830 г. написал генералу Талону ходатайство о том, чтобы его приняли в личную гвардию короля. В сочетании с личными письмами П. Н. Демидова становится понятным, в каких отношениях он с опекаемым [2, д. 223, л. 14–14 б]. Кроме того, если деловой характер отношений с деловыми партнерами перешел в дружеский, то деловые партнеры также в последнем абзаце письма или постскриптуме направляют приветствия для членов семьи. Например, Суприс де Леро, у которого П. Н. Демидов заказывал транспортировку малахитового стола, в письме от 8 декабря 1828 г., посвященного тому, что архитектор Игнацио Весковалли доволен ходом выполнения заказа, также просит выразить от его имени почтение госпоже Бодан и обнять Коленьку [2, д. 188, л. 87]. Из официальной переписки можно также уточнить важные даты из биографии Демидовых. В письме 22 мая 1828 г., посвященного ходу продажи меди, Ж. Виафуль выражает Павлу Николаевичу Демидову соболезнования в связи со смертью его отца, Николая Никитича Демидова, и свою готовность продолжать отношения с Павлом Николаевичем как наследником Н. Н. Де-

мидова и опекуном брата, А. Н. Демидова [2, д. 188, л. 120–120 об]. Соответственно, это письмо позволяет установить, что Николай Никитич Демидов умер в мае 1828 г.

Не меньшим потенциалом в отношении информативности выступают акты должностных лиц и официальных учреждений в отношении Демидовых. Так, в результате анализа меморандума Великому герцогу Тосканы А. М. Горчакова по делу Ивана де Николая Романовича, но более широкого известного под именем Адольфа Романовича можно установить, что до женитьбы на баронессе Строгановой Николай Никитич Демидов взял себе на воспитание сироту Ивана Романовича и включил его, наряду с наследниками, в завещание, однако Романович умер, не дожив и до 40 лет, и поэтому Павел и Анатолий Николаевичи Демидовы настаивали, что имущество, оставшееся после смерти Романовича не является выморочным и его должны получить братья Демидовы как наследники Николая Никитича Демидова [2, д. 270, л. 1 а–28 об]. Следует отметить, что Великий герцог Тосканы принял сторону братьев Демидовых, что они неоднократно обсуждали в письмах друг другу и А. М. Горчакову [2, д. 223, л. 5–7 об, 12–12 об].

Также, как и официальные письма, акты способствуют установлению факта из жизни Демидовых. Например, в документе о вступлении в права наследства Павла Павловича Демидова указана точная дата смерти Анатолия Николаевича Демидова – «Господин Принц Анатолий Демидов, действительный государственный советник и камергер его Величества Императора России, скончался в Париже, на улице Сепирьер, 29 29 апреля 1870 года» [10, л. 4–6]. Также длительное время оставался без точного ответа вопрос, состоялся ли официальный развод Анатолия Николаевича Демидова и Матильды де Монфор [10, л. 1–3]. Матильда де Монфор обратилась к Александру II и Наполеону в июле 1852 г., через 6 лет, как она указывает, после расторжения брака с Анатолием Николаевичем [10, л. 159–162]. Ответить на этот вопрос помогает изучение акта, составленного у нотариуса на основании заявления Павла Павловича Демидова и Матильды де Монфор – собственных детей у Анатолия Николаевича не осталось, его наследниками стали племянник П. П. Демидов и вдова принцесса Матильда. Соответственно, официальный развод Анатолия Николаевича Демидова и Матильды де Монфор не состоялся. Причины, по которым развод не состоялся, можно установить в итоге анализа ответа Святейшего Синода на запрос Анатолия Николаевича Демидова от 24 апреля 1857 г. – для того, чтобы развод людей, исповедующих разную религию, был признан, нужно, чтобы причины были убедительны как для католической, так и для православной христианских церквей. При этом даже если католическая церковь одобрит развод, Святейший Синод даст свое согласие только через 5 лет [2, д. 351, л. 6].

Значимый источник сведений о Демидовых – их собственные биографии, написанные ими и составленные ими завещания. Так, во время своей второй поездки в Сибирь Анатолий Николаевич Демидов вел дневник, где описывал свою жизнь с 1836 г. – сообщил об апоплексическом ударе, о причинах разрыва с семьей и планах на дальнейшую жизнь [6, оп. 5, д. 434, л. 30–37 об]. Анализ завещания, составленного Анатолием Николаевичем Демидовым, позволяет установить, что  $\frac{3}{4}$  его состояния (с учетом денежной суммы, которая должна быть ежегодно уплачиваема Матильде де Монфор,  $\frac{1}{4}$  капитала А. Н. Демидова завещана на благотворительность; иных наследников у А. Н. Демидова не осталось) [6, оп. 5, д. 434, л. 16–17 об, 18 об, 19].

Изложенное позволяет установить, что как личные письма, так и официальные документы позволяют установить значимые факты биографий Демидовых, однако основной проблемой является то, что их нужно изучать в совокупности, а с учетом того, что фонды содержатся в разных архивах России и зарубежных стран (Франции, Италии) для подтверждения достоверности выявленных фактов. Еще одной из проблем является то, что в переписке в основном не употреблялись отчества, указывалось господин полковник Павел Демидов, господин Принц Павел Демидов. В первом случае речь идет о Павле Николаевиче Демидове, во втором – о его сыне Павле Павловиче Демидове. Определить, о ком идет речь, можно по датам написания письма и статусам (так, принцем Сан-Дonato стал младший брат Павла Николаевича Демидова Анатолий, а не он сам, и титул перешел по наследству от А. Н. Демидова к его племяннику Павлу Павловичу Демидову). Гораздо труднее, если речь идет о женщинах – представительницах рода Демидовых, принявших фамилию представителя иного рода, с которым у Демидовых много общих предков – Дурново. Так, Павел Николаевич Демидов переписывается со своей тетей, Марией Дурново, ее отчество в исследованных письмах не отражено, и имени своего дяди – супруга Марии Дурново также не упоминается. При этом в 1830-х гг., когда П. Н. Демидов и Мария Дурново находились в переписке, при дворе были две выдающиеся женщины – Мария Никитична Дурново и Мария Сергеевна Дурново (в девичестве – Грибоедова), супруг которой, Алексей Михайлович Дурново, сын помещика в Тульской губернии Михаила Алексеевича Дурново (из Тулы и корни дворян-Демидовых). Совокупность писем, их характер (они содержат большое количество деталей, которые могут быть известны только близким, давно знакомым людям, например, Мария Дурново передает привет Анне Бодан и просит поцеловать Коленьку) позволяет определить, что переписка осуществляется между П. Н. Демидовым и Марией Никитичной Дурново (в девичестве – Демидовой), его родной тетей.

Таким образом, большой потенциал по информативности относительно биографических фактов из жизни Демидовых имеют как личные

письма, так и официально-деловая переписка. Однако одной из ключевых проблем является то, что исторические источники находятся на хранении в фондах разных архивов, не только российских, но и зарубежных. Так, например, письма и ответы официальных учреждений касательно развода Анатолия Николаевича Демидова и Матильды де Монфор находятся на хранении в Российском государственном архиве древних актов, Государственном архиве Свердловской области и Национальных архивах Франции, что затрудняет сопоставление информации, полученной из разных источников для установления достоверности фактов. Тем не менее, знание специфики каждого из видов источников, их классификация по объекту исследования (например, документы со сведениями о детях Демидовых, о супругах, о наследстве отдельных представителей рода Демидовых) позволит постепенно дополнить картину недостающими деталями и получить целостное представление относительно рода, история которого неразрывно связана с историей России.

### Список литературы

1. Гавлин М. Л. Из истории российского предпринимательства: династия Демидовых. М. : История России. Серия аналитических обзоров и сборников, 1998. 110 с.
2. Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. 102 «Демидовы, заводовладельцы». 1702–1915 гг. Оп. 1. Д. 95–354.
3. Двойникова Е. Е. Acta non verba (не словом, а делом). Историко-мемориальный музей Демидовых // Тульский краеведческий альманах. 2016. № 13. С. 117–126.
4. Зорин С. С. Строители русской культурной жизни (так называл их К. С. Станиславский) // Искусство и образование. 2013. Т. 4, № 84. С. 5–20.
5. Касатикова Г. Е. Внутрихрамовые захоронения Демидовых в Туле и в храме Святого Благоверного Великого князя Александра Невского в Александровке (Гатчинский район Ленинградской области) // Духовный арсенал. 2021. Т. 2, № 4. С. 16–19.
6. Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Ф. 1267 «Демидовы, владельцы металлургических заводов на Урале и в Сибири и имений в центральных и южных губерниях и в Италии; Акинфий Никитич (1678–1745); Никита Акинфиевич (1724–1789); Николай Никитич (1773–1828), член Камер-коллегии; Павел Николаевич (1798–1840), курский гражданский губернатор; Анатолий Николаевич, кн. Сант-Дonato (1812–1870); Павел Павлович, кн. Сант-Дonato (1839–1885); Елим Павлович, кн. Сант-Дonato (р. 1868)».
7. Химанова В. Г. Особенности тематической экскурсии «Династия Демидовых: у истоков оружейной Тулы» (на примере Тульского государственного музея оружия) // История. Историки. Источники: электронный научный журнал. 2017. № 3. С. 108–113.

8. Юркин И. Н. Василий Белов – историограф Демидовых и их промышленного хозяйства // Русь, Россия. Средневековье и Новое время. 2019. № 6. С. 428–432.

9. Kansallisarkisto. Helsingin sotilassairaalan ortodoksinen sotilasseura-kunta. Metrikat – 1826–1836 I Ca:3.

10. Les archives nationales de France. Manuscrits de la bibliothèque Thiers. Fonds généraux. Reference № 400AP/84. Lettres de la princesse Mathilde Demidoff.

УДК 35.077.1

## МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЫТ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И НОРМАТИВНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВЕДЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ НА ПРИМЕРЕ КИТАЯ И ИНДИИ

*А. С. Волощук<sup>1</sup>, Ж. В. Соколова<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского,  
г. Симферополь, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются особенности нормативно-правового регулирования социальных сетей в условиях цифровизации с акцентом на опыт Китая и Индии. Анализируется влияние государственной политики на интернет-пространство, включая контроль за контентом, налогообложение блогеров, защиту персональных данных.

**Ключевые слова:** социальные сети, цифровая экономика, регулирование интернета, законодательство Китая, кибербезопасность, стриминговая коммерция, информационная политика

## INTERNATIONAL EXPERIENCE IN THE DOCUMENTATION AND REGULATORY SUPPORT OF SOCIAL MEDIA ON THE EXAMPLE OF CHINA AND INDIA

*A. S. Voloshchuk<sup>1</sup>, Zh. V. Sokolova<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>V. I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia*

**Abstract.** The article examines the features of regulatory regulation of social networks in the context of digitalization, with an emphasis on the experience of China and India. The article analyzes the impact of government policy on the Internet space, including content control, taxation of bloggers, and personal data protection.

**Keywords:** social networks, digital economy, Internet regulation, Chinese legislation, cybersecurity, streaming commerce, information policy

В связи с быстро меняющимся рынком в нише стимулирования цифровизации нормативно-правовое регулирование ведения социальных сетей имеет тенденцию к изменчивости. Внутреннее законодательство стран должно не только не противоречить международным нормам, а также адаптироваться под локальные особенности политики. Последствия дают о себе знать в двух направлениях: регламентация полностью совпадает с практической стороной и движется в ногу со временем либо отстает от первого и только начинает делать первые шаги в оптимизации и унификации ведения Интернет-пространства, обеспечивая кибербезопасность и целесообразность в использовании.

Исходя из вышесказанного, в качестве изучения передового опыта следует выделить Китайскую Народную Республику (далее КНР) и Индию, которые интересны с точки зрения соотношения позиционирования политики государства в обществе и действий властей, направленных на поддержание определенного статуса в сфере инфо-бизнеса.

В части работы китайского Правительства существует четкий контроль, позволяющий выявить нарушение налогового законодательства и корректировать поведенческую модель блогеров. Такие меры необходимы из-за динамики повышения роли мнения и доверительных отношений к инфлюенсерам в киберпространстве. Особенностью подхода служит экспериментальный характер принятия законодательства, связанный с цифровой экономикой. Вопрос импортозамещения западных социальных сетей является главной целью китайского Правительства, в которой уже достигнуты не малые высоты, показывая возможность такого развития событий и создания своей экосистемы.

«Золотой щит» Китая был изучен иностранными и отечественными исследователями М. Репниковой, Г. Р. Ибрагимовой, Т. К. Киссель, П. В. Трощинским и др.

Российские авторы делают акцент на проблему национальной безопасности и правового регулирования, в отличие от западных коллег, охватывающих сферу цензуры.

В контексте популярности digital-ресурсов происходит спад спроса на традиционные медиа, что было отмечено М. Репниковой в статье «Эксперименты с цифровыми МЕДИА в Китае: «Революционирующее» убеждение при Си Цзиньпине» [1, с. 679–701].

По данным эксперта исследования электронной коммерции и FMCG в Большом Китае Ихан Ма в г. 2023 г. около 27,6 % были осуществлены онлайн от общего объема розничных продаж в Китайской Народной Республике, доля которых удвоилась по сравнению с 2016 г. [2].

Социальные сети являются не только площадками для обмена контента и вовлечения целевой аудитории в офлайн-бизнес, но и точками

продаж внутри сети. Тренд стриминговой коммерции заполнил традиционные торговые сервисы, социальные сети и контент-площадки КНР. Среди первых можно выделить Taobao, Pinduoduo, Jingdong. Вторые представлены в двух крупнейших платформах Weixin, Weibo. Третьи – Douyin, Xiaohongshu, Kuaishou. По статистике 2020 г. объем продаж составил 7,9 млрд. долл. В дальнейшем полный отчет предоставляется только за дополнительную плату. Аналитики опубликовали общую информацию, согласно которой к 2025 г. социальные сети и контент-площадки должны давать выручку порядка 983 млрд. долл., говоря о повышении и доминировании роли цифровизации общества над традиционными торговыми точками. Вовлеченность не только молодежи позволяет продавать продукты и услуги разным слоям населения, а главное – выполнять задачу государства, нацеленную на формирование и определение социальных ценностей и установок [3].

Таким образом, данные показатели могут свидетельствовать о прогрессивном росте услуг в Интернет-среде, говоря о необходимости принятия нормативно-правовых актов в данной сфере.

Законодательная база Китая с 2005 г. действуют в ключе допущения к широким общественным массам, обозначая правила лицензирования и допустимую тематику блога.

За реализацию информационной политики отвечают: Отдел пропаганды ЦК КПК, осуществляющий координацию деятельности; Пресс-канцелярия Государственного Совета КНР, курирующий практическую реализацию проектов.

В законодательной базе Китая не существует четкого документа, который бы регламентировал деятельность СМИ внутри страны и за ее пределами. Однако ступень правительственных директив и ведомственных инструкций присутствует. Главным из них является Постановление Госсовета КНР № 537 «Правила Китайской Народной Республики в области профессиональной деятельности постоянных представительств иностранных СМИ и иностранных журналистов», определяющее полное соблюдение законодательства внутри страны иностранных ведомств.

В конституционно-правовой сфере действуют Законы КНР. В рассматриваемой проблематике следует выделить Закон КНР, принятый комитетом Всекитайского собрания народных представителей от 01.07.2015 г. «О государственной безопасности».

В административно-правовой сфере действуют Закон КНР от 05.09.1988 г. «Об охране государственной тайны» и от 07.11.2016 «О безопасности сети Интернет», регулирующие в том числе и киберсреду [4, с. 202–212].

В связи с быстро растущими площадками уследить за качественной и оригинальной продукцией затруднительно. Корректировка отрасли касалась и морально-этических принципов продаж.

Уголовный кодекс КНР в девятом пакете поправок от 29.08.2015 дополнил круг субъектов в теме ответственности за распространение конфиденциальной информации. К субъектам стали относиться не только государственные служащие и работники здравоохранения, транспорта, организации связи, образования, финансовых организации, а любые лица, получившие доступ к персональным данным граждан в ходе исполнения своих служебных обязанностей. В целях решения задачи обеспечения прозрачности электронной коммерции Закон КНР от 01.01.2019 г. «Об электронной торговле» регламентирует все виды электронной коммерции, в том числе и онлайн-поставщиков, захватывая деятельность маркетплейсов и соцсетей.

Пилотные правила руководства по управлению маркетингом с периодичностью представляются для обсуждения на площадках, разрабатываемые семью ведомствами – Канцелярией и Министерством торговли в киберпространстве. Первые из них получили законодательное утверждение в феврале 2021 г. «Руководящие идеи по усилению административной работы в области стримминга» [5, с. 15–29].

Таким образом, перечисленными законодательными актами обозначались границы киберсреды с точки зрения регламентации работы с персональными данными, продукцией и назначением ответственности за нарушения вышеназванных пунктов. Однако сфера блогинга и уплаты налогов также скорректирована. Примером может служить подготовленные Государственным управлением по делам телевидения и радиовещания КНР «Подробные правила по проверке стандартов содержания коротких видео в Интернет», принятые в декабре 2021 г. Документ определил «границы дозволенного» в сети, делая главный упор на уничтожение угрозы сепаратизма, стабильности, религиозной тематике и уничтожению национальной культуры.

Сфера коротких видеороликов представляет интерес не только для онлайн-продаж, а также для трансляции поведенческих ценностей, ориентиров и норм, что может стать возможным при охвате от 10 до 35 % населения республики.

Аналоги мировых социальных сетей позволили Китаю не только создать отечественную информационную экосистему, а также сделать и рынок электронной коммерции. Среди социальных сетей следует выделить Tik-Tok, Qzone, QQ, Penguou, SinaWeibo, WeChat.

QQ является прародителем социальных медиа КНР с 1999 г., позволяющий передавать сообщения, вести голосовые и видео чаты. Qzone с 2005 г. – основатель блогосферы и онлайн-дневников. В современных реалиях это трендовая площадка для продвижения продуктов и услуг. Penguou – аналог дружеского общения и сеть для игр. Привязка к QQ

обеспечивает многомиллионные охваты во всей стране. SinaWeibo знаменит своей открытостью для зарубежных знаменитостей, которые общаются с китайской аудиторией. С 2012 г. необходимо указывать реальные персональные данные согласно законодательству КНР, создавая личные и официальные аккаунты. Tik-Tok – инструмент для монетизации своего контента и захвата аудитории всего мира, оставаясь самой популярной площадкой на территории многих стран. WeChat популярен и на Дальнем Востоке России в сфере бизнеса и обучения, представляя из себя мессенджер [6].

Таким образом, социальные сети Китая выполняют задачи не только населения в монетизации своей деятельности, но и государства в обеспечении информационной безопасности. Страницы, сообщения в социальных сетях проходят проверку специальными службами, одновременно происходит фильтрация изображений на предмет статистических данных. Самый крупный мессенджер WeChat проводит оптическое распознавание схожего контента, блокируя по IP и сканируя ключевые слова, повторяя тенденции происходящие в стране события. Такие нормы позволяют добиться развития общественного рынка интернет-услуг и возможности государства в полной мере контролировать контент, что не удается на международной арене.

### Список литературы

1. Репникова М. Эксперименты с цифровыми медиа в Китае: «революционное» убеждение при Си Цзиньпине / М. Репникова, К. Фанг // *The China Quarterly*. 2019. Т. 239. С. 679–701.
2. Интернет-СМИ. Стримминговые продажи: Расцвет тренда и его будущее // *Forbes*. URL: <https://www.forbes.ru/tekhnologii/447361-strimery-v-kitae-zarabatyvautmilliardy-v-den-kak-eto-rabotaet-i-kogda-zakoncitsa> (дата обращения: 12.03.2025).
3. Стимеры в Китае зарабатывают миллиарды в день: как это работает и когда закончится // *Tianfeng Securities Co*. 16.09.2021. URL: <https://www.forbes.ru/tekhnologii/447361-strimery-v-kitae-zarabatyvautmilliardy-v-den-kak-eto-rabotaet-i-kogda-zakoncitsa> (дата обращения: 12.03.2025).
4. Лексютина Я. В. Политика китайского руководства в вопросах контроля и регулирования Интернета // *Общество и государство в Китае*. 2015. Т. 45, № 1. С. 202–212.
5. Мельникова О. Средства и методы обеспечения информационного сопровождения внешней политики государства // *Международная жизнь*. 2017. № 5. С. 15–29.
6. Импортзамещение в социальных сетях: кейсы Китая и Ирана. URL: <https://pdv.jes.su/s013128120019294-4-1/> (дата обращения: 12.03.2025).

**ОСОБЕННОСТИ СОСТАВА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
АКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
НА ПРИМЕРЕ МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 74 г. ПЕНЗЫ»**

*Ю. Р. Елистратова<sup>1</sup>, Г. М. Тростянский<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются законодательные аспекты состава локальных нормативных актов образовательной организации, приводится разделение документов на группы в соответствии с регулируемыми сферами деятельности и дается их общее описание на примере МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 74 г. Пензы». **Ключевые слова:** образовательная организация, локальный нормативный акт, документ, законодательство

**FEATURES OF THE COMPOSITION OF LOCAL REGULATIONS  
OF AN EDUCATIONAL ORGANIZATION USING THE EXAMPLE  
OF SECONDARY SCHOOL № 74 IN PENZA**

*Yu. R. Elistratova<sup>1</sup>, G. M. Trostyansky<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The legislative aspects of the composition of local regulations of an educational organization are considered, the documents are divided into groups in accordance with the regulated fields of activity, and a description of the local regulations included in these groups is given using the example of MBOU Secondary School № 74 in Penza. **Keywords:** educational organization, local regulatory act, document, legislation

Локальные нормативные акты составляют правовую основу деятельности любой организации. В них закрепляются различные нормы и стандарты, права и обязанности должностных лиц, функции подразделений и порядок их взаимодействия, а также другие немаловажные положения, обеспечивающие эффективную работу учреждения [1].

Для определения особенностей состава локальных нормативных актов образовательной организации рассмотрим подробнее документы, регламентирующие деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 74 г. Пензы (далее – МБОУ СОШ № 74 г. Пензы). Для контекстуализации исследования дадим общую характеристику деятельности организации.

МБОУ СОШ № 74 г. Пензы было создано в 1992 году в целях организации обучения, воспитания и развития, учащихся в г. Пензе. В настоящее время количество обучающихся превышает 900 человек по основным образовательным программам, а педагогический состав включает порядком 50 учителей.

Единоличным исполнительным органом МБОУ СОШ № 74 г. Пензы является директор, который также осуществляет текущее руководство деятельностью школы. В организации сформированы коллегиальные органы управления: общее собрание работников, педагогический совет и совет школы. Особое место в организационной структуре занимает такое должностное лицо как секретарь. Он напрямую подчиняется директору МБОУ СОШ № 74 г. Пензы и занимается организацией документооборота, в том числе разрабатывает проекты локальных нормативных актов. Организационная структура МБОУ СОШ № 74 г. Пензы представлена на рис. 1.

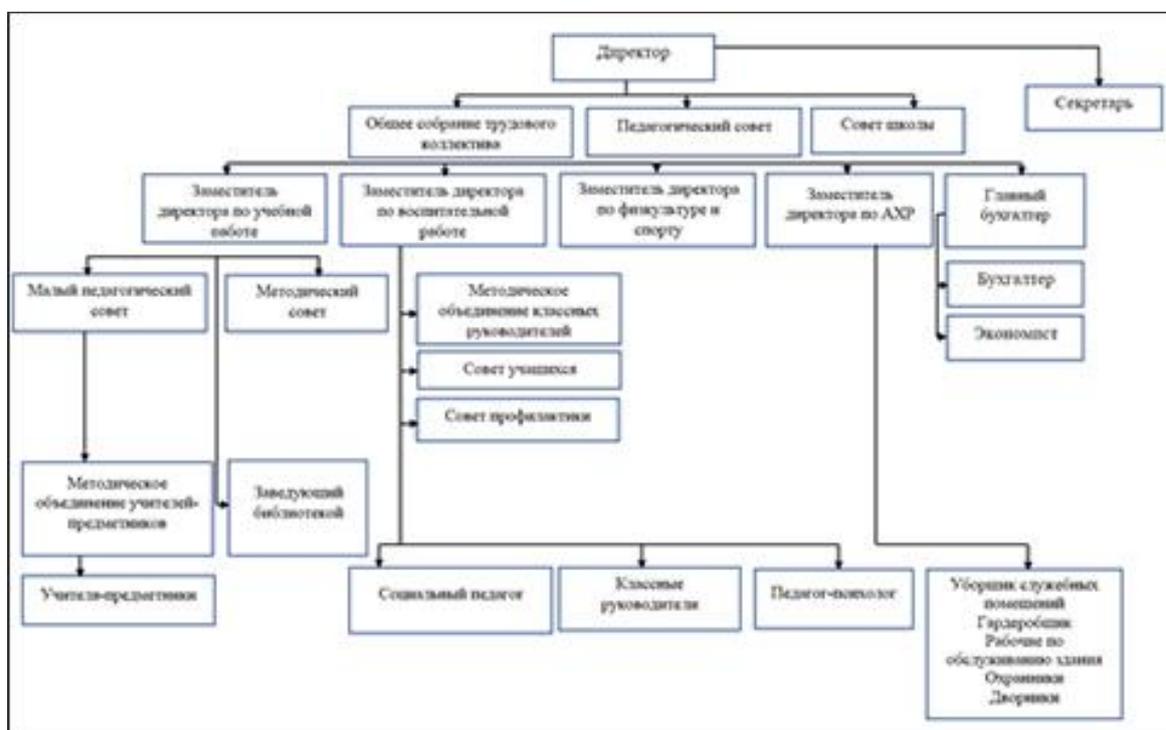


Рис. 1. Организационная структура МБОУ СОШ № 74 г. Пензы

Так, МБОУ СОШ № 74 г. Пензы, в отличие от коммерческой организации, сочетает в себе черты учреждения, социального института и образовательной платформы, поэтому состав локальных нормативных актов будет иметь особенности.

Существуют документы, необходимость составления которых для всех организаций закреплена в Трудовом кодексе Российской Федерации. Такими документами являются:

- штатное расписание (ст. 57);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189);
- положение об обработке и защите персональных данных (ст. 86);
- график отпусков (ст. 123).

Требования к составу и содержанию локальных нормативных актов образовательного учреждения во многом устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», который является основополагающим и системообразующим документом в сфере образования [2].

Например, содержание устава – основного организационного документа – приведено в статье 25. Непосредственно локальным нормативным актам посвящена статья 30. Так, в школе должны быть разработаны документы по вопросам организации образовательной деятельности, включая правила приема, режим занятий, контроль успеваемости, аттестацию, перевод, отчисление, восстановление и порядок взаимодействия с обучающимися и их родителями.

В МБОУ СОШ № 74 г. Пензы можно выделить специфические документы, характерные для образовательного процесса, которые можно разделить на несколько групп в соответствии с регулируемыми сферами деятельности:

1. Локальные нормативные акты, необходимые для регламентации работы структуры управления.

В МБОУ СОШ № 74 г. Пензы существуют такие нормативные акты как «Положение о совете школы», «Положение о педагогическом совете», «Положение об общем собрании трудового коллектива», которые описывают компетенции, задачи, функции, состав, порядок работы, а также организацию делопроизводства в соответствующих коллегиальных органах. Данные документы также исключают дублирование функций, разделяют зоны ответственности и создают основу для подотчетности управленческих органов перед коллективом и родителями.

2. Локальные нормативные акты, регламентирующие внутренние процессы, связанные с образовательной деятельностью и обеспечивающие стабильную и эффективную работу МБОУ СОШ № 74 г. Пензы.

Данная группа локальных нормативных актов является самой обширной, поскольку охватывает ключевые аспекты функционирования школы.

Правила приема обучающихся – один из основных документов в данной группе. В тексте правил описываются принципы организации приема на обучение, приводится список документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию с конкретизацией сведений, которые должны в них содержаться. Также в документе имеются отдельные разделы, посвященные приему на обучение в особых случаях (по

дополнительным общеобразовательным программам, в порядке перевода из другой организации).

С целью формирования единых правил ношения школьной формы, в образовательной организации разработано Положение о единых требованиях к внешнему виду и одежде обучающихся, которое закрепляет не только требования к самой форме, но и права и обязанности обучающихся и их родителей в отношении принципов создания внешнего вида.

Положение об индивидуальном плане, разработанное МБОУ СОШ № 74 г. Пензы, имеет ряд отличительных особенностей по сравнению с аналогичными документами других образовательных организаций: в текст положения включены пункты о работе с одаренными обучающимися, пункты об использовании внешних образовательных платформ при создании индивидуального учебного плана.

3. Локальные нормативные акты, определяющие права, обязанности, меры социальной поддержки участников образовательного процесса (обучающихся и работников).

Помимо правил внутреннего трудового распорядка, обязательность которых закреплена Трудовым кодексом, в МБОУ СОШ № 74 г. Пензы также присутствуют Правила распорядка обучающихся, созданные для определения прав и обязанностей школьников, установления распорядка и правил поведения в образовательной организации.

К локальным нормативным актам данной группы в числе прочих относятся документы, дополняющие Правила внутреннего трудового распорядка. Например, Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников конкретизирует морально-этические принципы, соблюдение которых обязательно, потому как является частью профессионального долга педагога.

Таким образом, перечень локальных нормативных актов, характерных для образовательной организации, не ограничивается описанными документами, но проведенный анализ позволяет сделать вывод, что особенность их состава заключается в социально-педагогической направленности и нормативно-правовой автономии с законодательными рамками.

### **Список литературы**

1. Лада А. С. К вопросу о понятии и правовой природе локальных нормативных актов // Право и государство: теория и практика. 2021. № 2 (194). С. 258–261. doi: 10.47643/1815-1337\_2021\_2\_258
2. Губанова Е. В. Формирование нормативно-правовой базы школы // Народное образование. 2013. № 2 (1425). С. 94–99.
3. Толстов Н. С. Общие подходы к нормотворческой деятельности школы // Символ науки: международный научный журнал. 2019. № 6. С. 51–54.

## ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕБЕЛЬНОЙ ФАБРИКИ

*Т. Д. Захидова<sup>1</sup>, Ю. Г. Кирюхин<sup>2</sup>, А. А. Тарасова<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматривается процесс применения информационных технологий в деятельности мебельной фабрики. Анализируются применяемые информационные системы, используемые на мебельных фабриках для автоматизации различных документационных и производственных процессов.

**Ключевые слова:** информационные технологии, мебельная фабрика, база данных, обработка, передача, производственные процессы

## APPLICATION OF INFORMATION TECHNOLOGIES IN THE ACTIVITIES OF A FURNITURE FACTORY

*T. D. Zakhidova<sup>1</sup>, Yu. G. Kiryukhin<sup>2</sup>, A. A. Tarasova<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The article considers the process of application of information technologies in the activities of a furniture factory. It analyzes the information systems used in furniture factories to automate various documentation and production processes.

**Keywords:** information technology, furniture factory, database, processing, transfer, production processes

Производственные процессы, существующие в деятельности мебельных фабрик, требуют особого внимания к обработке информации, ввиду её большого количества. Внедряя информационные технологии в свой бизнес, компании не только облегчают рабочие задачи, но и осуществляют информационную поддержку производства и управления организацией.

Развитие информационных технологий будет продолжаться в любом случае, независимо от мнения общества. Информационные технологии глубоко проникли в нашу жизнь и все её сферы, которые не смогут в дальнейшем существовать без них [1].

Качественное и оперативное применение информационных технологий в деятельности мебельной фабрики позволяет осуществлять быстрое взаимодействие между всеми её структурными элементами, в том числе между партнерами и клиентами, а также облегчает и позволяет реализовать более эффективные производственные решения.

Высокое и эффективное качество деятельности организаций, занимающихся производством мебели, напрямую зависит от уровня информационного обеспечения. Оснащение техническими средствами и электронно-цифровыми ресурсами заключается в наличии высокотехнологичных компьютерных систем, средств передачи данных и специализированного программного обеспечения, которое будет удовлетворять потребности производственных и управленческих задач.

Для реализации быстрого взаимодействия структурных подразделений предприятия и увеличения показателей эффективного производства, на мебельных фабриках активно применяется такое аппаратно-программное обеспечение, как современные персональные компьютеры, многофункциональные компьютеры, сетевое оборудование для объединения компьютеров в локальную сеть.

Основным программным обеспечением на мебельных фабриках являются MICROSOFT WINDOWS 10 и система «1С: Предприятие», которая применяется при реализации экономической деятельности предприятия.

Применение современных информационных технологий, таких как 3D-моделирование и визуальная реальность (VR), дает возможность создавать реалистичные трехмерные модели мягкой мебели для визуальных оценок, а также для принятия решений об их производстве. В полученной модели отображаются все конструктивные особенности и пропорции изделия: формы модулей, складки ткани, пиковка, фурнитура и отделка [2]. Рост количества использования таких технологий увеличивается с каждым годом, что позитивно влияет на рост спроса и объем продаж производимой продукции.

В связи с высоким объемом обрабатываемой информации в процессе производства, деятельность мебельных фабрик часто сопровождает система управления базами данных – это совокупность программных и лингвистических средств общего и специального назначения, обеспечивающих управление созданием и использованием баз данных.

Система управления базами данных, применяемая для хранения и пользования базами данных с информацией о технологиях, используемых на производстве мебели, а также клиентах, сотрудниках, партнерах, партиях и др., состоит из следующих компонентов: ядро (контроль над данными, хранящимися в памяти и их фиксированием), процессор (работа с оптимизацией запросов по извлечению данных), программа управления (интерфейс) и сервисные программы (обслуживание информационных систем).

Одна из самых основных систем, которую используют на мебельных фабриках – СБИС. Она необходима для корпоративного учета и электронного документооборота бизнеса. В её функции входит сдача отчетности, обмен документами с контрагентами и ведение других

бизнес-процессов на всех этапах. СБИС позволяет одновременно использовать онлайн- и офлайн-интерфейс.

Посредством использования систем электронного документооборота мебельные фабрики оптимизируют работу документационного обеспечения управления организации, налаживают эффективный документооборот и увеличивают эффективность управления организацией.

Частым недостатком в документообороте мебельной фабрики является жизненный цикл бумажного документа, отслеживание которого становится затруднительным ввиду большой структуры предприятия и частых потерь материального объекта, на котором зафиксирована информация. Однако, при применении систем электронного документооборота становится возможным оперативно узнать статус документа и историю его перемещений по структурным подразделениям организации, при этом устанавливается контроль за сроками исполнения и прогнозируя время решения управленческих задач.

Так же отсутствуют физические архивы – документы находятся в облачном хранилище, так они защищены от повреждения или кражи.

**СБИС безусловно** ускоряет процессы и обеспечивает оперативный доступ к нужной информации, помогая эффективнее работать с клиентами.

Система ЭДО проверяет формализованные документы на соответствие формату. Сократить операции по переносу данных вручную поможет интеграция в учетную систему, а настраиваемые шаблоны позволят избежать неточностей в оформлении и содержании документов.

За счет настроек можно контролировать доступ сотрудников к информации, тем самым обеспечивать конфиденциальность информации.

В системе СБИС нуждается в наше время любая компания и производство, мебельные фабрики не исключение.

В качестве средств коммуникации используется электронная почта – технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети (в том числе – Интернета) и сервис «Битрикс 24».

При помощи использования средств электронной почты осуществляется коммуникация между отделами администрации на фабрике и партнерами (отправка счетов на оплату, актов рекламации, заявок на приобретение продукции и др.). С помощью данного вида связи также осуществляется коммуникация конечного покупателя напрямую с фабрикой для урегулирования отношений и проблемных ситуаций.

Несмотря на наличие в современном мире большого количества различных информационных технологий, которые можно применить в деятельности мебельных фабрик, некоторые процессы документооборота все равно производятся вручную и на бумажных носителях. А некоторые информационные системы, используемые на предприятиях, требуют замены на более новые для ускорения производственного процесса.

## Список литературы

1. Захидова Т. Д., Кирюхин Ю. Г., Тарасова А. А. Развитие информационных технологий электронного документооборота: исторический аспект // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. науч. ст. по материалам XIV Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 19–20 апреля 2024 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2024. С. 48–52.
2. Игнатович Л. В., Куневич В. О., Гордиевич Е. И. Применение информационных технологий при проектировании мягкой мебели // Труды БГТУ. Серия 1, Лесное хозяйство, природопользование и переработка возобновляемых ресурсов. 2023. № 1. С. 156–164.

УДК 651

### ПРОБЛЕМА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПРИ СОЗДАНИИ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ООО «САДОВАЯ ТЕХНИКА»

*Е. А. Казачкова<sup>1</sup>, Л. Р. Фионова<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматривается значение унификации кадровых документов как способа снижения ошибок при оформлении документов и оптимизации кадровой деятельности. На примере документов ООО «Садовая техника» выявлены типичные и нетипичные ошибки при заполнении унифицированных форм, а также отражены причины и последствия неправильного оформления данных документов.

**Ключевые слова:** унифицированные формы, унификация, документ, правильное заполнение, реквизиты, ошибки

### PROBLEM OF USING UNIFIED FORMS WHEN CREATING HR DOCUMENTS IN SADOVAYA TECHNIKA LLC

*E. A. Kazachkova<sup>1</sup>, L. R. Fionova<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The article considers the importance of unification of personnel documents as a way to reduce errors in paperwork and optimize personnel activities. Using the example of the documents of Sadovaya Technika LLC, typical and atypical errors were identified

when filling out unified forms, as well as the causes and consequences of incorrect registration of these documents.

**Keywords:** unified forms, unification, document, correct filling, details, errors

Деятельность любой организации документируется и количество документов на разных носителях постоянно возрастает. Вследствие этого возникает необходимость ускорения работы с большими потоками по-разному оформленных документов. Одним из решений данной проблемы стала унификация документов [1].

При унификации документы приводятся к единому образцу оформления, который во многом помогает работнику быстрее получить из них необходимую ему информацию, поскольку все реквизиты будут располагаться в установленных местах и по определенным правилам.

Кадровые документы чаще всегда подвергаются унификации, так как информация, содержащаяся в них, представляет особую важность поскольку напрямую связана с установлением трудовых отношений между работником и работодателем. На основании данных документов начисляется заработная плата, страховые взносы, а также формируется стаж работника [2].

Особое внимание унификации кадровых документов уделяется в организациях с большой штатной численностью. В них объем кадрового документооборота значительно возрастает, что может повлечь за собой возникновение ошибок в документах.

Кроме того, кадровое подразделение в таких организациях разделяет обязанности с бухгалтерией, которая на основании представленных кадровых документов начисляет заработную плату сотрудникам. В данном случае унификация документов помогает минимизировать риски искажения данных при передаче. Работник бухгалтерии не зависимо от количества документов будет быстро просматривать их, обращая внимание только на необходимую ему информацию, которая всегда будет расположена в одном месте.

Применение унификации для кадровых документов актуально и в организациях с маленькой штатной численностью. Она помогает снизить нагрузку на работника, который в организациях с малой численностью выполняет сразу несколько функций. Унификация документов ускорит процесс создания документов и облегчит этому сотруднику обработку информации.

Рассмотрим организацию унификации кадровых документов на примере ООО «Садовая техника». Оформлением кадровых документов в организации занимается главный бухгалтер, который использует унифицированные формы следующих видов документов:

- № Т-3. Штатное расписание.

- № Т-1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.
- № Т-7. График отпусков.
- № Т-6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.
- № Т-8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Данные формы утверждены Постановлением Госкомстата «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [3]. (далее – Постановление). С 2013 года их использование стало необязательным [4]. Однако, ООО «Садовая техника» применяет данные формы в своей деятельности.

Если организация приняла решение продолжать использование унифицированных форм, то она должна соблюдать правила оформления данных документов, которые прописаны в самом Постановлении и требования ГОСТа Р 7.0.97–2016 [5]. (далее – ГОСТ). Но несмотря на это при составлении кадровых документов, как показал анализ, имеются ошибки в оформлении.

При этом были выявлена наиболее частые ошибки, которые встречаются во всех документах, созданных на основе унифицированных форм:

- В реквизите «наименование организации – автора документа» прописано только сокращенное наименование организации.
- В реквизите «подпись» инициалы ставятся после фамилии.
- Отсутствует необходимый код по Общероссийскому классификатору предприятий.
- При проставлении даты в реквизитах «дата документа» и «текст документа» совмещены два способа написания даты – числовой и словесный.

Нетипичными ошибками является неверное оформление реквизита «гриф утверждения документа» в форме № Т-7, а именно отсутствие даты утверждения и неверное расположение инициалов. Кроме того, проанализировав несколько документов конкретного вида было выявлено, что в них присутствуют непохожие ошибки.

Так можно отметить, что, несмотря на применение унифицированных форм, которые устанавливают единый порядок оформления документов, работники при их составлении все равно допускают ошибки, не соблюдая правила ГОСТа и Постановления. Это связано с тем, что многие сотрудники не ознакомлены с требованиями нормативных документов и при заполнении унифицированных форм не уделяют им должного внимания. Также возникновению ошибок может способствовать загруженность работника или невнимательность.

Кадровые документы являются юридически значимыми и влияют на трудовые отношения, поэтому их правильное оформление имеет огромное значение для любой организации. Именно применение унифицированных форм позволит организации обеспечить юридическую чистоту кадровой документации и защитить интересы работника и работодателя. Поэтому необходимо строго соблюдать все правила их применения.

### Список литературы

1. Самсонова Т. Н. Проблема унификации делопроизводства в современной России // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. 2013. № 10. С. 27–31.
2. Щур-Труханович Л. В. Кадровые приказы: работаем с унифицированными формами : практ. пособие. 2-е изд., перераб. М. : Финпресс, 2006. 192 с. (Сер. вып. 4. Библиотека журнала «Кадры предприятие»).
3. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Елкина В. Н. Нормативная база подготовки и оформления документов службы персонала // Экономика и социум. 2021. № 5 (84), ч. 2. С. 727–730.
5. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст : ред. от 14.05.2018) // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

УДК 930.25

## ПРОВЕДЕНИЕ АРХИВНЫХ РАБОТ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУЛЫЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИССИНСКОГО РАЙОНА)

*А. А. Кашкин<sup>1</sup>, Л. В. Коровина<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются особенности, выявляются проблемы проведения архивных работ по учету, комплектованию, хранению документов в органах местного самоуправления (на примере администрации Булычевского сельсовета).

**Ключевые слова:** архив, дело, комплектование, номенклатура дел, опись, учет, хранение документов

# ARCHIVAL WORK IN LOCAL SELF-GOVERNMENT BODIES (ON THE EXAMPLE OF THE ADMINISTRATION OF BULYCHEVSKY VILLAGE COUNCIL OF ISSINSKY DISTRICT)

*A. A. Kashkin<sup>1</sup>, L. V. Korovina<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup> Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The article considers the peculiarities, reveals the problems of archival work on accounting, acquisition, storage of documents in local self-government bodies (on the example of Bulychevsky village council administration).

**Keywords:** archive, file, acquisition, nomenclature, inventory, record keeping, storage of documents

Архив органа местного самоуправления играет ключевую роль в обеспечении сохранности, систематизации и доступности документов, отражающих историю и текущую деятельность муниципалитета. Успешное функционирование архива требует создания комплекса условий, охватывающих правовые, материально-технические, кадровые, технологические и социальные аспекты.

Рассмотрим как осуществляются архивные работы в органах местного самоуправления на примере администрации Булычевского сельсовета Иссинского района Пензенской области.

В администрации Булычевского сельсовета архив, согласно утвержденному Положению, является структурным подразделением, однако отдельное должностное лицо для работы в нем не предусмотрено штатным расписанием. Ответственность за эффективное функционирование архива возложена на главного специалиста аппарата администрации, занимающегося организацией делопроизводства и кадровой работой.

В связи с этим ресурсы времени, выделяемые на архивную деятельность – формирование дел, подготовку учетно-отчетной документации, обеспечение и поддержание нормативных условий хранения в архивохранилище и т.д. являются ограниченными.

С целью получения данных о времени выполнения приоритетных работ был произведен опрос главного специалиста аппарата администрации (табл. 1).

*Таблица 1*

**Распределение времени по направлениям деятельности  
в течение рабочего дня**

Направление деятельности	«%» от рабочего времени	Время, ч
Делопроизводство	71	5,68
Кадровое делопроизводство	10	0,8
Архивная работа	19	1,52

Данные таблицы позволяют заключить, что распределение времени по направлениям деятельности различается, на работу в архиве у специалиста ежедневно отводится около 20 % от 8-ми часового рабочего времени, что составляет практически 2 часа. С учетом объема работы в администрации и загруженности специалиста другими обязанностями этого времени для качественной работы недостаточно, что неизбежно приводит к снижению её эффективности.

Как известно, архивная работа складывается из трех основных направлений, каждое из которых включает в себя выполнение определенных ключевых задач (рис. 1).



Рис. 1. Основные составляющие архивной работы в администрации

Ниже приведен анализ особенностей реализации выделенных задач в архиве администрации Булычевского сельсовета.

Учет включает работы по определению и дальнейшей проверке количества и состава архивных документов. Полученная информация отражается в учётных документах, к которым, главным образом, относятся номенклатура дел, описи дел, документов постоянного срока хранения, а также описи по личному составу.

Анализ номенклатуры дел показал несоответствие заголовков дел и содержания входящих в них документов. Следовательно, для некоторых документов срок хранения определен некорректно.

Также в номенклатуре дел отсутствует отдельный раздел, посвященный документационному обеспечению и архивному хранению документов администрации. Это отражается на процессах учета и обработки документов, так как отсутствие четкой системы хранения учетных документов, не систематизация их в дела может привести к потере важных данных и вызвать затруднения в процессе проведения проверочных работ.

Отдельным вопросом является организация и обеспечение хранения справок, сформированных в результате оказания муниципальных услуг. В деятельности администрации Булычевского сельсовета используются система «Администрация муниципального образования» (далее – система), с помощью которой происходит автоматическое формиро-

вание необходимых справок гражданину или юридическому лицу [1]. Справка создается в одном экземпляре. Система осуществляет их автоматическую регистрацию в журнале учета, другими слова происходит формирование архивной записи.

В руководстве оператора системы определено, что в архивной записи хранится информация только заголовочной части документа. На основании этого можно сделать вывод, что документ, созданный в одном экземпляре, выдается гражданину, а второй экземпляр, к которому можно обратиться в случае необходимости, в администрации не сохраняется, так как система не может представить по запросу текст зарегистрированных документов.

Следовательно, правильным решением является формирование двух экземпляров справок, один из которых должен быть помещен в дело. Однако в номенклатуре дел подобная статья не предусмотрена, а значит можно сделать вывод, что хранение документов данного вида в администрации не осуществляется, что является серьёзным нарушением.

Описи дел (рис. 2) в администрации формируются на основе данных номенклатуры дел и оформляются по форме, утвержденной Правилами [2]. В оформлении описи выявлены незначительные отклонения: все реквизиты заголовочной области выделены полужирным начертанием, таблица с данными не имеет границ, что ухудшает восприятие, в оформляющей части в реквизите «Гриф согласования документа» нарушен порядок написания элементов. Существенной ошибкой является несоответствие наименования должности специалиста, который занимается составлением описи, наименованию должности по штатному расписанию.

В данный раздел внесено 2 (два) дела с № 72 по № 73 в том числе:  
Литерные номера – нет  
Пропущенные номера – нет.

Опись составил:  
Ведущий специалист администрации  И. В. Букарева  
Ответственный за архив:  
Ведущий специалист администрации  И. В. Букарева

01.02.2024

**СОГЛАСОВАНО:**  
ЭК администрации  
Булычевского сельсовета  
Иссинского района Пензенской области

Протокол № 1 от 01.02.2024

Рис. 2. Фрагмент описи дел

Процедуры составления описей дел и номенклатуры дел сопровождаются проведением заседаний экспертной комиссии (далее – ЭК). Она действует в рамках полномочий, установленных положением об ЭК администрации Булычевского сельсовета. Состав ЭК определяется распоряжением главы администрации, однако, как правило, все три специалиста аппарата администрации, предусмотренные штатным расписанием, являются членами комиссии.

Результаты проведения заседания ЭК отражаются в протоколах заседаний. Проведенный анализ позволил заключить, что протокол оформляется не на бланке администрации, присутствуют ошибки в расположении реквизитов и их оформлении. Структура текста, свойственная протоколу (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ), при оформлении документа нарушается.

Процесс комплектования архива администрации сопровождается процедурами формирования и оформления дел. Существенным недостатком является отсутствие внутренней описи документов во всех сформированных делах администрации. Обложка дела и лист-заверитель дела оформляются по формам, которые приведены в Правилах [2]. Однако на обложке дела главный специалист не указывает наименование архива, источником комплектования которого является администрация, и номер фонда. Кроме того, номер дела в архивном шифре проставляется не в соответствии с присвоенным индексом по номенклатуре дел, а по порядковому номеру дела в описи. Подобная ошибка может привести к затруднениям при организации поиска дела как в архиве администрации, так и в муниципальном архиве.

Передача в Сектор по делам архивов Иссинского района дел постоянного срока хранения осуществляется в соответствии с утвержденным графиком и сопровождается подготовкой документов к транспортировке и оформлением сопроводительных документов.

Организация хранения документов требует поддержания соответствующих условий для хранения и обеспечение сохранности документов. Архив администрации представляет собой архивохранилище площадью 12 м<sup>2</sup> (2×6). Из всех режимов хранения (световой, температурный, влажностный, противопожарный) в полном объеме не обеспечивается ни один. Соблюдение температурно-влажностного режима невозможно по причине отсутствия специализированного оборудования и контрольно-измерительных приборов.

Таким образом, архив Булычевского сельсовета, как многие другие архивы сельских поселений, формально действует в рамках правового поля и функционирует в условиях компромисса между законодатель-

ными требованиями и реальными возможностями. При обеспечении соблюдения норм, установленных в нормативных и методических документах, сотрудники сталкиваются с объективными трудностями, обусловленными ресурсными ограничениями:

1. Отсутствие специализированных помещений, отвечающих требованиям к температурно-влажностному режиму, противопожарной безопасности.

2. Ограниченность местного бюджета, не позволяющая выделять средства на модернизацию архивной инфраструктуры.

3. Дефицит квалифицированных специалистов [3].

4. Ограниченная численность штата администрации, что является причиной возложения на специалистов администрации непрофильных задач.

Системное и последовательное решение выявленных недостатков позволит повысить эффективность выполнения работ по архивному хранению документов. При этом необходимо понимать, что комплексное решение проблем архивного хранения – это не разовое мероприятие, а непрерывный процесс совершенствования, который позволит добиться качественных изменений в работе.

### Список литературы

1. Кашкин А. А., Коровина Л. В. Автоматизация деятельности администрации Булычевского сельсовета Иссинского района Пензенской области // Управление информацией и документацией в цифровой среде : сб. науч. ст. по материалам III Всерос. науч.-практ. конф. Донецк : ДонГУ, 2024. С. 94–100. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=75303096> (дата обращения: 27.03.2025).

2. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : приказ Росархива № 77 от 31.07.2023 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 29.03.2025).

3. Шокорова Н. Н. Формирование компетенций специалиста архива для организации любой формы собственности // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXIII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (21–22 апреля 2023 г.). Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. С. 219–223. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=54083988> (дата обращения: 27.03.2025).

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА**

*Д. А. Кобзева*

*Администрация Сердобского района Пензенской области,  
г. Сердобск, Россия  
Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются информационные технологии, применяемые в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района.

**Ключевые слова:** Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района, организация, запрос, мера социальной поддержки

**DOCUMENTATION AND INFORMATION SUPPORT  
OF MANAGEMENT ON THE EXAMPLE OF THE DEPARTMENT  
OF SOCIAL PROTECTION OF THE POPULATION  
OF THE ADMINISTRATION OF THE SERDOBSKY DISTRICT**

*D. A. Kobzeva*

*Administration of the Serdobsky district of the Penza Region,  
Serdobsk, Russia  
Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The article discusses information technologies used in the Department of Social Protection of the Population of the administration of the Serdobsky district.

**Keywords:** Department of Social Protection of the Population of the administration of the Serdobsky district, organization, request, measure of social support

Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района, является структурным подразделением администрации Сердобского района и состоит из следующих групп: группа специалистов по детским пособиям, группа специалистов по жилищным субсидиям, группа специалистов по федеральным льготам, группа специалистов по региональным льготам, а также группа специалистов по социальным гарантиям [1].

Управление социальной защиты населения – это организация, осуществляющая работу с гражданами разных категорий, оказывая им меры социальной поддержки такие как: назначение и выплата пособий семьям,

имеющих детей, предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям, поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, назначение и выплата пособий неработающим пенсионерам, достигшие возраста 70 и 80 лет, назначение и выплата пособий, гражданам имеющих 1, 2, 3, группу инвалидности, ветеранам боевых действий, семьям погибших участников боевых действий, назначение и выплата мер социальной поддержки семьям участников СВО, присвоение почетного звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Пензенской области» и выплата мер социальной поддержки, назначение и выплата субсидий на оплату жилого помещения и многие другие меры социальной поддержки населения [1].

Как и во многих организациях в УСЗН администрации Сердобского района существуют проблемные ситуации, связанные с документационным и информационным обеспечением управления. Первая проблема, связанная с процессом работы в программе АИС «ЭСРН». АИС «ЭСРН» – это основная программа, в которой работают специалисты соцзащиты г. Сердобска, содержащая личную информацию о гражданах РФ, зарегистрированных по месту жительства или пребывания, имеющих право на получение меры социальной поддержки [2]. В «ЭСРН» находится все данные о гражданине, история обращений и принятых решений по заявлениям, данная программа очень удобна в работе с обращениями граждан. Однако при формировании запроса в СМЭВ, специалисты сталкиваются с тем, что практически постоянно при назначении «ежемесячного пособия на обеспечение питанием кормящих матерей» в системе СМЭВ отсутствуют данные о том, женщина является кормящей матерью или приходят через раз. «СМЭВ» – это федеральная государственная информационная система, предназначенная для обеспечения обмена данными между информационными системами участников СМЭВ, является ключевым элементом в процессе обеспечения эффективного взаимодействия между различными участниками системы [3]. Цель создания системы межведомственного электронного взаимодействия заключается в повышении качества осуществления государственных и муниципальных услуг, а также реализация государственных и муниципальных функций посредством использования общих информационных ресурсов, тем самым сокращая время на поиск и обработку информации и сроки назначения мер социальной поддержки в электронной форме. Данная ситуация связана с тем, что медицинская организация, после посещения пациента не вносит сведения в систему межведомственного взаимодействия, тем самым усложняя процесс получения информации специалистам и увеличения срока выполнения назначения

пособия. Специалистам УСЗН администрации Сердобского района отдела по детским пособиям приходится дополнительно по электронной почте через техподдержку отправлять запросы, по истечению пятидневный срок делать повторный запрос через СМЭВ и если запрос пустой, то отказ по заявлению. Поэтому медицинская организация на бумажном носителе заполняет справки и через сканирование отправляет на электронную почту УСЗН г. Сердобска. Это занимает большое количество времени.

Другая проблема связана с тем, что через систему СМЭВ не от всех организаций, поступают сведения по тому или иному виду запроса, к таким можно отнести ФССП, ФСИН, МВД. От Министерства внутренних дел не приходят данные об паспортах граждан РФ. Данный вид запроса был бы очень удобен в работе с электронными заявлениями граждан, так как не все заявители прикрепляют к заявлению свои паспорта. Через систему СМЭВ можно запросить сведения о регистрации по месту жительства или пребывания, однако не всегда поступают ответы на запросы или приходят не в полном объеме.

С Федеральной службы судебных приставов через систему СМЭВ невозможно запросить сведения по исполнительному производству о взыскании и размера алиментов. Для того чтобы отправить и получить ответ на запрос об размере алиментов, специалистам УСЗН г. Сердобска необходимо делать запросы в бумажной форме и относить лично в организацию, ждать ответ, а потом обратным способом забирать. Данный способ не совсем удобен, так как это долго, а также документы могут затеряться, тем самым замедляя процедуру назначения меры социальной поддержки. Через систему электронного взаимодействия работать во много раз легче и быстрее.

Перечисленные выше недостатки требуют внимания и свой путь решения. Первое, что нужно предпринять в работе УСЗН администрации Сердобского района, – это полностью наладить систему межведомственного электронного взаимодействия. Чтобы каждый сотрудник УСЗН г. Сердобска автоматически чрез запрос в СМЭВ мог получить нужную ему информацию, либо упростить процедуру путем отправки запросов через защищенные каналы электронной почты. Для решения вопроса с медицинской организацией вышестоящему органу, к примеру, заключить договоренность, о том, что все медработники после посещения пациента должны вносить сведения в базу о том женщина является кормящей матерью, так как это вид пособия является одним из основных с которым работает детский отдел УСЗН администрации Сердобского района.

В заключении стоит отметить, что рассмотренные выше проблемные ситуации, существующие в УСЗН администрации Сердобского

района и путь их решения в какой-то степени, способствуют улучшению информационного и документационному обеспечению управления в организации.

### Список литературы

1. Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района Пензенской области : офиц. сайт. URL: <https://usznser.socpnz.ru/> (дата обращения: 31.03.2025).

2. Система комплексной автоматизации деятельности органов социальной защиты // Систематика Консалтинг : сайт. URL: <https://systematica-consulting.ru/esrn> (дата обращения: 31.03.2025).

3. Что такое СМЭВ // Единая система контекстных справок : сайт. URL: [https://info.gosuslugi.ru/articles/Что\\_такое\\_СМЭВ/](https://info.gosuslugi.ru/articles/Что_такое_СМЭВ/) (дата обращения: 31.03.2025).

УДК 352/354-1

## РЕАЛИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ»

*Н. Р. Круглов<sup>1</sup>, Ю. Г. Кирюхин<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Описаны направления деятельности Министерства по делам архивов Пензенской области. Подчеркнута важность предоставления услуги проставления апостиля на документах. Выявлены особенности процесса оказания услуги. Проанализирован процесс оказания услуги на соответствие федеральному законодательству.

**Ключевые слова:** региональное министерство, архивное дело, апостиль, государственная услуга

## IMPLEMENTATION OF THE STATE SERVICE «APOSTILLE CERTIFICATION OF ARCHIVAL DOCUMENTS»

*N. R. Kruglov<sup>1</sup>, Yu. G. Kiryukhin<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The areas of activity of the Ministry for Archives of the Penza Region are described. The importance of providing the apostille certification service for documents is emphasized. The specific features of the service provision process are identified. The compliance of the service provision process with federal legislation is analyzed.

**Keywords:** regional ministry, archival affairs, apostille, state service

Министерство по делам архивов Пензенской области (далее – Министерство) является исполнительным органом Пензенской области, обеспечивающим проведение государственной политики в сфере архивного дела на территории Пензенской области. Министерство в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Пензенской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Пензенской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы, объединениями граждан в соответствии с действующим законодательством, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела [1].

Помимо основной деятельности в сфере архивного дела, Министерство оказывает спектр государственных услуг, предоставляемых жителям Пензенской области. Одной из таких услуг является услуга «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Пензенской области». Министерство по делам архивов уполномочено проставлять апостиль только на архивных документах, причем эти архивные документы должны быть выданы в архивах Пензенской области.

Разделение на сферы деятельности (другие государственные органы оказывают подобную услугу), при проставлении апостиля, позволяет добиться наиболее корректного выполнения услуги по проставлению апостиля. Допустим, каждый государственный орган мог бы проставлять апостиль на документах любого характера, тогда это могло бы привести, во-первых, к увеличению сроков оказания услуги, поскольку органам пришлось бы дольше проверять информацию, получаемую от граждан и подлинность документов, во-вторых, увеличились бы объемы документов, поступающих на апостиль. Поэтому разделение на сферы деятельности является оптимальным решением, а поскольку Министерство является главным архивным органом в регионе, эта услуга становится уникальной, а значит, она должна быть четко регламентирована, и предоставляться на образцовом уровне.

Разобравшись, почему именно Министерство по делам архивов оказывает эту услугу, следует уделить внимание самой услуге.

В первую очередь нужно понять, что такое апостиль и какую роль он играет в жизни граждан. Апостиль – штамп, проставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность

подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ [2]. Из определения понятно, что гражданину может понадобиться услуга проставления апостиля, если он собирается вывезти документы из страны и активно использовать их в иностранном государстве. Без апостиля документ не является основанием для подтверждения какого-либо исторического факта, поскольку есть риск, что гражданин мог сам внести в документ любую информацию, которая не отражает реальную действительность.

Данная услуга является четко регламентированной. Она должна соответствовать Конвенции [3] и федеральному закону [4]. Соответствие услуги отражено в административном регламенте [2].

Основанием для начала оказания услуги является обращение гражданина в Министерство с целью проставления апостиля. Заявитель должен предоставить заявление на оказание услуги, документ, подтверждающий личность, документ, подлежащий нанесению апостиля и согласие на обработку персональных данных.

В федеральном законе указано, что услуга должна быть оказана в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и при наличии особых оснований может быть продлен до 30 рабочих дней. Обращаемся к административному регламенту Министерства и видим, что статьи 12 и 13 соответствуют данному требованию.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина за каждый документ, о чем Министерство должно уведомить гражданина перед оказанием услуги. В административном регламенте статья 23 посвящена государственной пошлине, значит можно сделать вывод, что сотрудники Министерства сообщат об этом гражданину.

В законодательстве четко установлено, что форма апостиля должна соответствовать Конвенции, потому что она ратифицирована в большом количестве государств, в том числе и в России. Любое отклонение является серьезным отклонением от законодательства и должно строго пресекаться.

Чтобы убедиться, что Министерство использует корректную форму, обратимся к административному регламенту. Статья 69 устанавливает, какие строки, и в каком порядке они проставляются на штампе:

- в пункте 1 апостиля – Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля – фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля;
- в пункте 3 апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ;

- в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, удостоверявшего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля – дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля – наименование удостоверяющего органа, ФИО и должность лица, удостоверявшего документ;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации апостиля;
- в пункте 9 апостиля проставляется гербовая печать;
- в пункте 10 апостиля ставится подпись должностного лица, удостоверявшего документ.

Данный перечень соответствует форме, утвержденной Конвенцией. Это значит, что самый главный компонент, оказываемой услуги, является корректным.

Ещё одним требованием к данной услуге является ведение реестра апостилей. Он нужен для подтверждения оказания услуги, для регламентации документов, на которые проставляется апостиль. Это нужно для понимания, какие документы были вывезены из страны, и какую значимость они могли иметь, а также при возникновении «неблагоприятных» ситуаций (подделка штампа). Реестр апостилей должен отражать всю информацию, которая позволит подтвердить подлинность. Форма, которая используется в Министерстве, представлена в табл. 1. Данный реестр позволяет в полной мере получить сведения о подлинности апостиля, графы соответствуют строкам штампа.

Таблица 1

Реестр апостилей

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи)	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверявшего официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Фамилия, имя, отчество Заявителя и данные документа, удостоверяющего личность	Страна предъявления официального документа с апостилем	Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа с апостилем, дата получения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оказание услуги Министерством соответствует основным положениям Федерального закона, однако в Административном регламенте есть ещё некоторые положения, которые более детально устанавливают требования к оказанию услуги.

В регламенте прописаны этапы при оказании услуги: прием документов у гражданина; проверка уплаты гражданином государственной пошлины; рассмотрение документов и установление оснований для проставления апостиля; продление срока оказания услуги (при необходимости); проставление апостиля; выдача документов гражданину; отказ от предоставления услуги, если для этого выявлены основания, которые указаны в статьях 77-87. Четкое описание каждого этапа обеспечивает качественный подход при оказании услуги.

Также в Административном регламенте статьи 88 и 89 освещают вопрос, связанный с допущенными ошибками при проставлении апостиля. В Министерстве понимают, что существует риск, связанный с человеческим фактором, который может негативно сказаться на оказании услуги, поэтому предусмотрели порядок исправления ошибок. В документе уделено внимание и вопросам досудебного обжалования решений органа. Некоторые граждане могут быть не согласны с решениями, вынесенными Министерством, поэтому для них есть инструкция, как можно добиться изменения решения.

Анализ Административного регламента Министерства по делам архивов Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Пензенской области» показал, что услуга соответствует всем требованиям законодательства. Это значит, что граждане, при обращении в этот орган, получают действительно качественно оказанную услугу и без каких-либо проблем смогут использовать документы за границей. Это значит, что Министерство в полном объеме осуществляет свои задачи, по оказанию государственных услуг гражданам.

### **Список литературы**

1. Об утверждении Положения о Министерстве по делам архивов Пензенской области : постановление Правительства Пензенской обл. № 821-пП от 29.09.2022 (ред. от 04.12.2024). // Официальный сайт Губернатора и Правительства Пензенской области. URL: <http://www.pnzreg.ru> (дата обращения: 29.03.2025).

2. Об утверждении административного регламента Министерства по делам архивов Пензенской области по предоставлению государственной

услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Пензенской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» : приказ Минархива Пензенской обл. № 114-од от 19.12.2022 (ред. от 28.12.2023) // Официальный сайт Министерства по делам архивов Пензенской области. URL: <https://penzarhiv.pnzreg.ru> (дата обращения: 30.03.2025).

3. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов : заключена в Гааге 05.10.1961 : вступила в силу для России 31.05.1992 // Бюллетень международных договоров. 1993. № 6.

4. О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории российской федерации : федер. закон № 330-ФЗ от 28.11.2015 (ред. от 08.06.2020) // КонсультантПлюс (дата обращения: 19.03.2025).

УДК 005.92

## **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ИП ПФАЕНШТИЛЬ И. А.**

***V. V. Kuptsova<sup>1</sup>, N. V. Savchenko<sup>2</sup>, Yu. Yu. Fionova<sup>3</sup>***

*<sup>1,2,3</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматривается использование электронного документооборота («1С») в деятельности индивидуального предпринимателя Пфаненштиль И. А., описываются процессы продаж и закупок, управление складскими операциями.

**Ключевые слова:** электронный документооборот, индивидуальный предприниматель, документ, автоматизация, бизнес-процессы

## **ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IE PFANENSHTIL I. A.**

***V. V. Kuptsova<sup>1</sup>, N. V. Savchenko<sup>2</sup>, Yu. Yu. Fionova<sup>3</sup>***

*<sup>1,2,3</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The article examines the use of electronic document management («1С») in the activities of individual entrepreneur Pfanenshtil I. A., describes sales and procurement processes, and warehouse operations management.

**Keywords:** electronic document management, individual entrepreneur, document, automation, business processes

В современном мире электронный документооборот [1] стал неотъемлемой частью деятельности организаций различных масштабов. Особенно важную роль электронный документооборот играет в работе индивидуальных предпринимателей (далее – ИП). Переход от бумажных документов к электронным формам не только упрощает рабочие процессы ИП, но и значительно повышает эффективность, снижает затраты и минимизирует риски, связанные с потерей или порчей документов.

Электронный документооборот в ИП Пфаненштиль И. А., представляет собой систему управления документами, с помощью которого сотрудник, отвечающий за делопроизводство, не только создает, обеспечивает хранение, обрабатывает, но и передает документы в электронном виде бизнес-партнерам.

Благодаря электронному документообороту в ИП Пфаненштиль И. А. создаются документы в различных форматах, а их редакция происходит в режиме реального времени. Кроме того, электронные системы хранения, используемые в рассматриваемой организации, обеспечивают быстрый доступ к документам и их безопасное архивирование. Также электронный документооборот в ИП Пфаненштиль И. А. предоставляет возможность отслеживания статуса документов, что позволяет контролировать их движение и срок исполнения.

В ИП Пфаненштиль И. А. электронный документооборот позволяет:

1. Увеличить скорость и эффективность создания, согласования и утверждения документов.

2. Удобно и доступно осуществлять прием и передачу документов в любую государственную организацию, с которой взаимодействует ИП, без прямого участия человека

3. Обезопасить данные через использование современных систем электронного документооборота, которые предлагают высокие уровни защиты данных, включая шифрование, аутентификацию пользователей и резервное копирование. Это снижает риски несанкционированного доступа и утечки данных.

До 2015 года в ИП Пфаненштиль И. А. вели бумажный документооборот. В 2015 году индивидуальный предприниматель купил конфигурации «1С: Управление торговлей» и «1С: Бухгалтерия предприятия». В электронный вид были переведены не все документы, а наиболее важные и те, которые могут быть использованы в дальнейшем. Для перевода документов в электронный вид бухгалтер заполнял карточки документов на основании информации с бумажного носителя [2].

В настоящее время большинство документов в ИП Пфаненштиль И. А. составляется с помощью программ «1С».

«1С» – это группа программ для автоматизации бизнес-процессов, одноимённый язык, на котором эти программы написаны, и платформа, на которой всё это работает.

Для эффективной работы ИП Пфаненштиль И. А. в нем применяют такие конфигурации «1С», как: «1С: Управление торговлей 10.3» и «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0».

Для успешных процессов консолидации и быстрой обработки, а также для грамотного управления информацией обо всех бизнес-процессах в одной информационной системе, начиная с закупки товаров, заканчивая доставкой и продажей продукции потребителям, в ИП Пфаненштиль И. А. приняли оптимальное решение начать работу в системе «1С» именно с конфигурации «1С: Управление торговлей 10.3».

Благодаря конфигурации «1С: Управление торговлей 10.3» в ИП Пфаненштиль И. А. осуществляется решение сразу нескольких задач, связанных с механизацией учета работы торгового предприятия, занимающегося операциями купли-продажи и хранения товаров.

Ключевыми задачами, решаемыми «1С: Управление торговлей 10.3» в ИП Пфаненштиль И. А., являются координация процессов продаж и закупок, управление складскими операциями и запасами, поддержка CRM (Client Relationship Management – управление отношениями с клиентами и контрагентами), аналитическое сопровождение (система отчетности) и планирование, интеграция с дополнительными модулями, проектирование индивидуального интерфейса, управление системой формирования цен, денежными потоками, а также учет расходов.

Для механизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку регламентированной отчетности в организации, в ИП Пфаненштиль И. А. приняли продуманное решение о внедрении в свою деятельность ещё одной конфигурации – «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0». Бухгалтерский и налоговый учет в ИП ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основе вносимых в него изменений и обновлений.

Помимо выше перечисленных функциональных возможностей «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0» в ИП Пфаненштиль И. А. рассчитывается заработная плата, и начисляются налоги, проводятся денежные и банковские операции, анализируется финансовая деятельность предприятия с помощью различных отчетов и аналитики, ведется эффективный учет основных средств, и рассчитывается амортизация, обеспечивается интеграция с другими системами управления предприятием для обмена данными и автоматизации процессов.

Таким образом, рассматриваемая система электронного документооборота «1С», применяемая ИП Пфаненштиль И. А., не только

позволяет эффективно вести делопроизводственные процессы, но и помогает в других сферах деятельности.

### Список литературы

1. Жильников А. Ю., Михайлова О. С. Электронный документооборот // Территория науки. 2017. № 2. С. 116–120. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyu-dokumentoorot/viewer>
2. Власова Л. А. Проблема выбора СЭД для предприятий // Вестник Хабаровского государственного университета экономики и права. 2020. № 1-2 (102–103). С. 88–98. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problema-vybora-sed-dlya-predpriyatiy>

УДК 930.25

## АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ КАК СРЕДСТВО ФОРМИРОВАНИЯ КУЛЬТУРНОЙ ИДЕНТИЧНОСТИ

*О. Ю. Ладанова<sup>1</sup>, П. С. Никитина<sup>2</sup>, С. В. Чучлова<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Архив хранит документы, которые отражают культурные традиции общества, а значит, сохраняют его культурные ценности. Знакомство с достижениями преподавателей, отраженными в документах архива «Учебный» Пензенского государственного университета, позволяет студентам ощутить чувство гордости за свое учебное заведение, за страну, почувствовать себя сопричастными ее великой культуре. Изучение архивных документов способствует формированию культурной идентичности.

**Ключевые слова:** архивный документ, воспитание, образование, культурная идентичность

## ARCHIVAL DOCUMENT AS A MEANS OF FORMING CULTURAL IDENTITY

*O. Yu. Ladanova<sup>1</sup>, P. S. Nikitina<sup>2</sup>, S. V. Chuchlova<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The archive preserves documents that reflect the cultural traditions of the society, and therefore preserve its cultural values. Familiarization with the achievements of the teachers, reflected in the documents of the archive "Educational" PSU, allows students to feel a sense of pride in their educational institution, for the country, allow them to feel

involved in its great culture. The study of archival documents contributes to the formation of cultural identity.

**Keywords:** archival document, upbringing, education, cultural identity

В последнее время политика нашей страны направлена на формирование культурной идентичности, что подразумевает сохранение единого культурного пространства, исторического и культурного наследия народов РФ и его использование для воспитания и образования [1]. Под идентичностью (лат. *identificare* отождествлять) подразумевают способ выстраивания внутреннего мира в соответствии с определенными типами общности – религиозной, культурной, этнической, политической, гражданской [2]. Основу идентичности формируют, прежде всего, язык и культура. Они выступают в качестве мощного интегрального символического объединяющего ресурса. Применительно к архиву речь идет о сохранении культурных ценностей. Именно архив хранит документы, отражающие научные достижения, профессиональные навыки, различные достижения искусства, музыки, литературы и других выразительных форм культуры. Эти материалы помогают сохранить и продвигать культурное наследие.

В архиве «Учебный» ПГУ студентами гр. 22ВД1 реализован проект «Работа с архивными документами как средство формирования культурной идентичности». Его целью является формирование культурной идентичности студентов с помощью привлечения информации, содержащейся в архивных документах учебного архива. В задачи проекта входило: произвести отбор документов архива «Учебный» ПГУ, способствующих формированию культурной идентичности студентов; составить описательные статьи к отобранным архивным документам; организовать демонстрацию подготовленных материалов в среде студентов ПГУ в форме экскурсии; произвести анализ ответной реакции студентов на проведенное мероприятие.

Всего в архиве «Учебный» ПГУ содержится 24 фонда, из которых для проекта были отобраны:

– Ф.Р-13 Владимир Георгиевич Пащенко, доцент кафедры ИНОУП ПГУ, помощник ректора (1946-2008). Оп. 1. Д. 1-7.;

– Ф.Р-14 Алексей Иванович Вдовикин, преподаватель кафедры ИНОУП ПГУ, (1949-2015). Оп. 1. Д. 1-15.

Затем к этим документам составлены описательные статьи, на основе которых создан текст экскурсии, подготовленной по материалам описаний архивных документов. Представим фрагменты экскурсии.

Статья 1. В архиве «Учебный» есть фонд преподавателя кафедры ИНОУП, ныне покойного Алексея Ивановича Вдовикина. Алексей

Иванович Вдовикин родился 8 марта 1940 года в селе Заветном Ростовской области. Алексей Иванович занимал должность доцента кафедры ИнОУП. В состав личного фонда вошли документы о научной деятельности Алексея Ивановича Вдовикина, материалы к его биографии, документы и изобразительные материалы. Творческие материалы представлены обложками книг и статьями. Материалы к биографии дополнены документами о повышении квалификации, материалами о награждении, среди которых почетные грамоты, удостоверение ветерана труда Пензенской области. Наше внимание привлекло удостоверение к медали «Дети войны». Медаль «Дети войны» не носит статус государственной либо ведомственной. Эта награда была основана в 2012 г. общественным фондом «Дети Великой Отечественной войны». Медаль вручалась гражданам РФ и стран СНГ, которые родились в период с 22 июня 1928 года по 3 сентября 1945 года и постоянно проживали на территории СССР в годы ВОВ. Медаль выполнена из нейзильбера – металлического сплава желтоватого оттенка. Медаль крепится к колодке 5-угольного вида, обтянутой георгиевской ленточкой. Чтобы идентифицировать награду, медаль «Дети войны» вручается с бланком удостоверения, в который вписываются данные о награжденном гражданине. А.И. Вдовикину медаль вручена в соответствии с решением Правления Фонда «Гражданский Союз» от 15.04.2015. Средства на изготовление медали были собраны жителями Пензенской области. На основе этих документов мы можем сделать вывод, что А. И. Вдовикин был не только замечательным преподавателем, но еще очень трудолюбивым человеком, патриотом своей страны.

В архиве «Учебный» содержатся и другие документы, посвященные Великой Отечественной войне. Например, в прошлом году в архив поступил личный фонд участницы войны 1941–1945 гг. – Максимовой Екатерины Степановны. В фонде содержатся удостоверение участника и награды за участие в войне. Благодаря этим документам можно также провести исследование и воспитать чувство гордости за людей, живших в военные годы и одержавших победу ради светлого будущего.

Статья 2. В архиве «Учебный» есть фонд доцента кафедры ИнОУП, научно-педагогического работника, помощника ректора, ныне покойного Владимира Георгиевича Пащенко. Им подготовлено и издано 65 научных и педагогических трудов по проблемам вычислительной техники, документоведения, высшего образования, в том числе 16 публикаций – в центральных органах печати. Бывший ректор ПГУ В. И. Волчихин отмечал, что учебная деятельность В. Г. Пащенко отличается глубоким знанием преподаваемого материала, высокой эрудицией и

педагогическим мастерством. Наше внимание привлекли награды, полученные В. Г. Пащенко:

– Письменная благодарность от имени Президента РФ, полученная в 2002 году за книги «Развитая морфология» и «Проходная пешка», посвящённые работе руководителей. Книги В.Г. Пащенко представлены в Российской государственной библиотеке (РГБ).

– Свидетельство о награждении памятной медалью Энциклопедии «Лучшие люди России» в 2007 г.

Памятной медалью Энциклопедии «Лучшие люди России» награждаются Россияне за достижения в государственной, производственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, внесшие вклад в развитие экономического и научного потенциала России и способствующие её процветанию, величию и славе. Медаль представляет собой мальтийский крест цвета светлой бронзы с эмалью синего цвета. На концах лучей креста шарики. В центре медали изображена сень золотого цвета. Из-под сени свисает мантия синей эмали с бахромой золотого цвета. На мантии выпуклые литеры «ЛЛР» бронзового цвета. В вершине сени сидит двуглавый орел, между глав которого имеется ушко для крепления к колодке.

В фонде ученого много наград. Просматривая их, испытываешь невероятно высокое чувство гордости за достижения этого человека.

После того, как материалы подготовлены, приглашаются на экскурсию слушатели (студенты других групп). Во время проведения мероприятия участники имели возможность не только увидеть, как организованы архивные фонды, и познакомиться с методами работы архивистов, но и получить представление о важности архивов для формирования исторической памяти, испытать чувство гордости за прошлое нашей страны, истории и культуры. Экскурсия завершилась проведением игры «Вопрос-ответ», цель которой заключалась в проверке знаний, полученных слушателями в процессе экскурсии. Она вызвала живой интерес у участников, желающих познакомиться с историей архива «Учебный» кафедры ИнОУП ПГУ и узнать больше о важности архивного хранения документов. По результатам экскурсии было предложено пройти тест, с которым успешно справились 82 % слушателей. В рамках данного проекта поставленная цель была достигнута.

Архивные документы имеют огромный потенциал: сведения, содержащиеся в них, воспитывают любовь и уважение к преподавателям, работающим на кафедре, университету, городу, стране, помогают в восстановлении исторической справедливости, способствуют формированию культурной идентичности.

## Список литературы

1. Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 г. : утв. Распоряжением Правительства РФ № 2501-р/у от 11.09.2024 // Гарант.ру. URL: <http://https://base.garant.ru/410384259/> (дата обращения: 13.03.2025).

2. Идентичность // Толковый словарь Ожегова / Словари и энциклопедии на Академике. URL: <https://dic.academic.ru/dic.nsf/ogegova/70662> (дата обращения: 13.03.2025).

УДК 930.25

### СТРОЕЛЬНАЯ КНИГА ГОРОДА ПЕНЗЫ. ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ

*О. Ю. Ладанова<sup>1</sup>, А. А. Уренева<sup>2</sup>*

*<sup>1</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

*<sup>2</sup>Пензенский социально-педагогический колледж, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Произведен археографический обзор трудов историка и краеведа Г. И. Мешкова, первооткрывателя Строельной книги города Пензы. Составлено описание внешних особенностей Строельной книги, дан анализ содержания архивного документа, который позволяет узнать об исторических личностях той поры, например, о воеводах Лачинове, Котранском; произвести описание сословий того времени. С помощью дополнительных источников составлена историческая справка о происхождении Пензы, торговых и промысловых занятиях жителей, определено соответствие Строельной книги современному документу: паспорту города.

**Ключевые слова:** историографический анализ, архивный документ, Строельная книга, историческая память, культурное наследие

### THE CONSTRUCTION BOOK OF THE CITY OF PENZA. HISTORY AND MODERNITY

*O. Yu. Ladanova<sup>1</sup>, A. A. Ureneva<sup>2</sup>*

*<sup>1</sup>Penza State University, Penza, Russia*

*<sup>2</sup>Penza Social and Pedagogical College, Penza, Russia*

**Abstract.** An archaeographic review of the works of the historian and local historian G. I. Meshkov, the discoverer of the Building Book of the city of Penza, has been carried out. A description of the external features of the Book Structure has been compiled, and an analysis of the contents of the archival document has been given. The document allows you to learn about historical figures of that time, for example, about the voivodes Lachinov,

Kotransky; to make a description of the estates of that time. Using additional sources, we compiled a historical information about the origin of Penza, the commercial and commercial occupations of the inhabitants, and determined the correspondence of the Building Book to a modern document: the city's passport.

**Keywords:** historiographical analysis, archival document, Construction book, historical memory, cultural heritage

В 2025 году исполняется 215 лет со дня рождения Григория Ивановича Мешкова, выдающегося деятеля Пензенской губернии, первооткрывателя «Строельной книги города Пензы», а также 200 лет с момента его правления Пензенской губернской канцелярией. Именно этим событиям посвящена данная статья.

Мешков Григорий Иванович – пензенский чиновник, статский советник, мемуарист. Годы жизни: 1810–1890. С 1825 года был правителем Пензенской губернской канцелярии, делопроизводителем. В 1861 году в Саратове обнаружил «Строельную книгу города Пензы». Всю жизнь посвятил созданию собирательного образа Пензенской губернии. Его перу принадлежит такое произведение как «Записки о городе Пензе», рассказывающее об основании города, постройке казенных и общественных зданий, народных бедствиях, о пребывании в Пензе царствующих особ [1]. Данная рукопись была издана в Казани. Печатался Г.И. Мешков в «Пензенских губернских ведомостях» (1889) [2]. Его научные труды входили в сборник «Русская старина» (1903, июнь) [3]. Выдающийся деятель также был упомянут в «Сборнике Пензенского губернского статистического комитета» (1893, вып. 2) [4].

Карточку его книги «Воспоминания» и саму книгу можно посмотреть в фондах Российской государственной библиотеки (РГБ) [5]. Труды архивиста размещены в Национальной электронной библиотеке (НЭБ). В ходе поиска был найден сайт BIOZVEZD, представляющий биографии выдающихся людей, Г. И. Мешков входит в их число [6]. Местные информационные ресурсы, такие как «Пенза Новости» [7], «Пенза Хроники» [8] хранят память о нашем выдающемся земляке, играют важную роль в сохранении исторической памяти о мемуаристе. В настоящее время в Казанском федеральном университете (КФУ) проходит выставка трудов Г. И. Мешкова [9].

Одной из выдающихся заслуг ученого является открытие «Строельной книги города Пензы». Архивный документ представляет собой перечень дворов и земельных наделов с указанием их размеров и межевых знаков, его жителей. Книга была составлена воеводой Лачиновым Елисеем Протасевичем в середине 60-х годов XVII века. Оригинал хранится в Пензенском государственном краеведческом музее. Описание её внешних особенностей: тетрадь объёмом в 65 листов; первый лист

отсутствует. В нескольких местах по краям есть надрывы. Вид письма – скоропись. Сохранность документа признана удовлетворительной.

В ходе работы с данным архивным документом составлена историческая справка о возникновении Пензы. Оно связано с укреплением юго-восточных рубежей при царствовании Михаила Федоровича и Алексея Михайловича. В России в XVI веке было принято решение возвести заграждения с юга России от Крымского ханства, а с востока от Большой Орды. Были построены Керенская, Верхнеломовская и Нижеломовские черты и укрепление Мокшан-Пенза. Впервые Пенза была упомянута в грамоте приказа Большого двorca от 3 мая 1663 года в связи с посылкой оружия «за Ломовскую черту на реку Пензу...где... велено город строить» [10]. Местом возведения Пензы был выбран левый возвышенный берег р. Пензы. С Востока крепость была защищена рвом, с запада её окружал непроходимый Шилим-бор. Первым воеводой г. Пензы был Лачинов Елисей Протасьевич, а организация строительства крепости была возложена на воеводу Юрия Ермолаевича Котранского. Елисей Лачинов дважды назначен пензенским воеводой, и именно он организовал составление «Строельной книги города Пензы». Когда в 1666 году прибыл в Пензенскую крепостцу воевода Лачинов «строить город», то нашел уже там целое поселение. «На горе стояла небольшая крепостца, внутри которой были две церкви: соборная и в нескольких саженях от нея кладбищенская, обе деревянные. Воевода Лачинов деревянную крепость сломал и вместо ея возвел каменную, обставив ее пушками» [11]. На территории крепости было много подземных ходов. Перед валом был выкопан ров, наполненный водой, утыканный острыми кольями, по дну его был разбросан чеснок – железные рогульки, ранившие ноги лошадям противника.

Изучая текст «Строельной книги города Пензы», познакомились с основными сословиями: сходцы, сведенцы и ссылочные люди. Сходцы – это русские переселенцы, название происходит от слова «сходиться», потому что сходцы сходились из разных частей страны, также сходцами называли самовольных переселенцев, в том числе беглых крестьян. Второе сословие – сведенцы – это переселенцы, сведенные с прежнего места жительства и переведенный на другое не по своей воле. Сведенец может быть крестьянином сведенным, то есть уведенным со своего поселения. Третье сословие – ссылочные люди – группа людей, отправленная в ссылку на вынужденную перемену места жительства. Население Пензенского посада составилось первоначально главным образом из фальшивомонетчиков.

В строельных книгах XVI века могли содержаться переписные и межевые книги, в которых размещались сведения о населении, вклю-

ченном в посад, его торговые, промысловые занятия. В «Строельной книге города Пензы» этой информации нет, но мы нашли в других источниках данные сведения. Торгово-промысловые занятия города Пензы во времена крепости включали: торговлю, ремесло, сельское хозяйство, рыболовство.

В ходе исследования было сделано предположение, как данный документ мог развиваться, трансформироваться, и пришли к выводу, что современный документ, в котором содержатся сведения, похожие на содержание «Строельной книги города Пензы» – это Социальный паспорт города Пензы, который ежегодно подготавливается и выпускается Социальным управлением города на основании статистической информации из соответствующих организаций. Похожими разделами можно назвать следующие: общие сведения, демография, занятость населения, семьи с детьми. Конечно, Социальный паспорт содержит много других разделов, но начало сбора данных было положено в «Строельной книге города Пензы» XVI века.

Сведения, представленные в исследовании, способствуют формированию чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти предков, бережного отношения к культурному наследию и традициям нашего народа.

### Список литературы

1. Записки о городе Пензе Г. Мешкова. Казань, 1871 : рукопись : беловой автограф. Казань, 1871. 123 [из них 4 чистых] л. // Русская национальная электронная библиотека. URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_006630260](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_006630260) (дата обращения: 14.03.2025).

2. Пензенские губернские ведомости (1888–1917) ; Библиогр. справ. / Пенз. гос. обл. универс. науч. б-ка им. М. Ю. Лермонтова ; сост. Н. И. Забродина. Пенза : Б. и., 1994. 107 с. // Русская национальная электронная библиотека. URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_001701957](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_001701957) (дата обращения: 14.03.2025).

3. Русская старина : сборник. 1903 // Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. URL: <https://www.prilib.ru/item/362651> (дата обращения: 14.03.2025).

4. Сборник Пензенского губернского статистического комитета (вып. 2) / под ред. секретаря В. П. Попова. Пенза : Типография Губернского правления 1893–1905 // Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина. URL: <https://www.prilib.ru/item/363851> (дата обращения: 14.03.2025).

5. Мешков Г. И. Воспоминания. Пенза ; Казань, 1870–1871 января 25 с примеч. 1872 // Российская государственная библиотека. URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009551089> (дата обращения: 14.03.2025).

6. Мешков Г. И. // BIOZVEZD. URL: <https://biozvezd.ru/grigorij-meshkov> (дата обращения: 14.03.2025).

7. Тюстин А. В., Шишкин И. С. Славу Пензы умножившие: пензенская персоналия : [в 3 т.]. Пенза : Айсберг, 2012.

8. Мешков Григорий Иванович // Большая Российская энциклопедия / гл. ред. К. Д. Вишневский. М. : Большая Российская энциклопедия, 2001. URL: <https://penzanews.ru/region/encyclopedia/9586-2009> (дата обращения: 14.03.2025).

9. В ГМИИ РТ представлены рукописи Г. И. Мешкова // Центр медиакоммуникаций КФУ по материалам пресс-службы ГМИИ РТ. URL: <https://kpfu.ru/library/v-gmii-rt-predstavleny-rukopisi-perevodov-427729.html> (дата обращения: 14.03.2025).

10. Хвощев А. Л. Очерки по истории Пензенского края. Пенза : Государственное изд-во, Пензенское отделение, 1922. 156 с.

11. Город-крепость Пенза // ВИЛЕНА. Издательство : офиц. сайт. URL: <https://vipress.su/articles/gorod-krepost-penza/> (дата обращения: 14.03.2025).

УДК 004+001+37

## **СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МАРКЕТИНГА ЗАО «ПЕНЗЕНСКАЯ КОНДИТЕРСКАЯ ФАБРИКА» С ПРИМЕНЕНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

*Г. М. Левкова<sup>1</sup>, А. В. Печерский<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассмотрены основные элементы цифрового маркетинга, применяемые на фабрике. Предложен алгоритм совершенствования цифрового маркетинга и план мероприятий для соответствующего отдела фабрики.

**Ключевые слова:** информационно-коммуникативные технологии, цифровой маркетинг, элементы цифрового маркетинга, алгоритм совершенствования

## **PERFECTING THE MARKETING OF PENZA CONFECTIONERY FACTORY, USING INFORMATION TECHNOLOGY**

*G. M. Levkova<sup>1</sup>, A. V. Pecherskij<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The main elements of digital marketing used in the factory are considered. An algorithm for improving digital marketing and an action plan for the relevant department of the factory are proposed.

**Keywords:** information and communication technologies, digital marketing, elements of digital marketing, improvement algorithm

Связующее звено между фабрикой и внешней средой, обеспечивающее информационное взаимодействие – это отдел маркетинга.

В эпоху информационного общества следует выделить цифровой маркетинг, как современный вид маркетинга. В основе digital (цифровой) маркетинга лежит отдельный вид маркетинга, который специалисты реализуют через цифровые каналы коммуникации [4, с. 84–87].

Актуальность задачи совершенствования маркетинговой деятельности предприятия ЗАО «Пензенская кондитерская фабрика» обусловлена необходимостью непрерывного повышения эффективности коммерческой деятельности в условиях конкуренции с ведущими кондитерскими фабриками страны. И одним из реальных инновационных направлений является внедрение современных информационных технологий в деятельности маркетинга.

Цель исследования – анализ применяемых инструментов цифрового маркетинга и выработка рекомендации по их реализации на фабрике.

Задачи исследования:

1. Определить основные направления совершенствования в сфере цифрового-маркетинга;
2. Провести анализ онлайн-точек, как элементов инструмента цифрового маркетинга;
3. Определить алгоритм внедрения, состоящий из трех блоков: анализ, внедрение и оценка эффективности;
4. Предложить мероприятия по совершенствованию цифрового маркетинга.

В работе [1] рассмотрены основные информационно-коммуникационные факторы, способствующие успеху маркетинговой деятельности на примере ЗАО «Пензенская кондитерская фабрика», проведен анализ возможности реализации инновационных технологий с учетом специфики организации.

Для дальнейшего анализа рассмотрим структуру цифрового маркетинга ЗАО «ПКФ» (рис. 1).

Структура, так называемого, цифрового маркетинга, содержит элементы (табл. 1), где по мнению авторов, внедрение инновационных информационных технологий может дать наибольший результат в направлении цели.

Анализ деятельности маркетинговой службы фабрики позволил выделить и определить основные направления применения современных информационных технологий в представленных элементах структуры.



Рис. 1. Структура цифрового маркетинга

Таблица 1

### Элементы цифрового маркетинга ЗАО «ПКФ»

Элемент цифрового маркетинга (онлайн точки)	Применяется	Не применяется	Применяется, не полностью
Сайт	+		
Мобильное приложение		-	
Онлайн- каталоги	+		
Чаты в мессенджерах		-	
Социальные сети			+
Ютуб канал (реклама у блогеров)		-	
Маркетплейсы		-	
Цифровая реклама			+

Например:

– создать мобильное приложение ЗАО «ПКФ», например: «Сладости с фабрики», чтобы потребители могли без посредников – напрямую совершать онлайн-заказы на самовывоз или на доставку. При этом на базе фабрики работают два магазина розничной торговли в городе, продавцы которых за могли бы осуществлять сбор интернет заказов;

– организовать активное общение с потребителями в мессенджерах (WhatsApp; Telegram; Viber). Это может способствовать повышению оперативности ответов, заинтересованности покупателей;

– привлекать для рекламы товары информационные площадки известных блогеров – инфлюенсеров, чье мнение важно для огромной аудитории.

– использовать маркетплейсы – платформы электронной коммерции, интернет-магазины, где покупатели напрямую без перехода на сторонние сайты, и без дополнительных регистраций, сразу могут заказать товар;

– доработать цифровую рекламу, а именно применять мероприятия в рамках SMM- продвижения [4, с. 119–121].

Внедрение всех элементов цифрового маркетинга возможно по алгоритму (рис. 2).

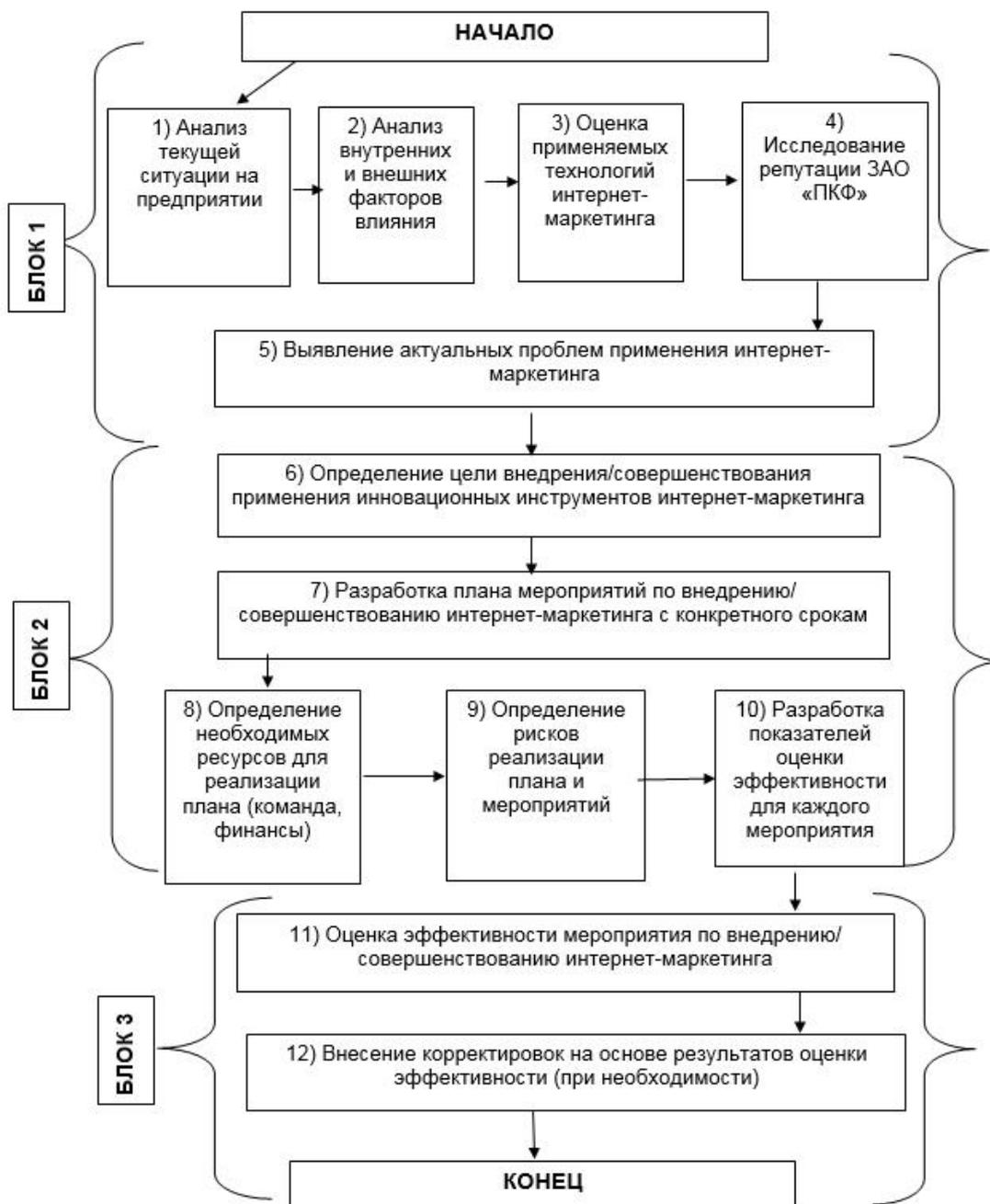


Рис. 2. Алгоритм совершенствования цифрового-маркетинга на ЗАО «Пензенская кондитерская фабрика»

Где:

- Блок 1 – Анализ;
- Блок 2 – Внедрение;
- Блок 3 – Оценка эффективности.

Для внедрения алгоритма в маркетинговую деятельность предложен план мероприятий для ЗАО «Пензенская кондитерская фабрика» (табл. 2).

Таблица 2

**План мероприятий в отделе маркетинга ЗАО «ПКФ»**

№	Группа мероприятий	Наименование мероприятия
1	Мероприятия в рамках SEO-оптимизации	Создание мобильного приложения и личного кабинета фабрики ЗАО «Пензенская кондитерская фабрика» доработка сайта (доступ к личному кабинету) создание возможности для интернет – заказа
2	Мероприятия в рамках SMM-продвижения	Внедрение еженедельной рубрики «Спроси компанию» организация конкурсов во «Вконтакте» (1 раз в месяц) еженедельное проведение прямых эфиров со специалистами в «Telegram» интеграция сайта компании с «Яндекс.Дзен» и публикация отдельного контента на этой площадке
3	Мероприятия на маркет-плейсах	Заполнение карточек товара; реклама в социальных сетях; программа акций и скидок; обеспечение обратной связи.

Выводы. Совершенствование маркетинговой деятельности компании ЗАО «Пензенской кондитерской фабрики» на основе современных информационных технологий возможно при условии:

1) обеспечения комплексного подхода к применению маркетинговых коммуникаций с применением информационных технологий, для совершенствования в сфере цифрового маркетинга;

2) использования всех элементов цифрового маркетинга, в соответствии с планом мероприятий (табл. 2), и алгоритма (рис. 2).

Основная задача по улучшению и внедрению цифровых элементов в маркетинговую стратегию ЗАО «Пензенская кондитерская фабрика» – создание положительного образа в интернете, повышение репутации, продвижение на рынке с помощью цифровых технологий. Это позволит укрепить позиции фабрики среди конкурентов, привлечь покупателей, реализовать товары и услуги и увеличить прибыль предприятия.

## Список литературы

1. Левкова Г. М., Печерский А. В. Информационно-коммуникационные факторы в анализе маркетинговой деятельности на примере ЗАО «Пензенская кондитерская фабрика» // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. ст. по материалам XI Всерос. науч.-практ. конф. (г. Пенза, 13 марта 2024 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2024. С. 119–122.
2. Голубков Е. П. Маркетинг: стратегии, планы, структуры / Академия народного хозяйства при Правительстве РФ. М. : Дело, 2021. 764 с.
3. Гуров Ф. Н. Продвижение бизнеса в Интернет: все о PR и рекламе в сети. М. : Вершина, 2021. 136 с.
4. Китаева Е. О. Интернет-маркетинг – инструмент бизнес-пространства Интернета // Вестник Московского государственного университета печати. 2022. № 2. С. 65–69.
5. Кожекин Г. Я., Мисербиева С. Г. Маркетинг предприятия : учеб. пособие. Минск : Книжный Дом ; Мисанта, 2016. 240 с.
6. Жильцова О. Н. [и др.] Цифровой маркетинг (Digital Marketing) : учебник для бакалавров / под ред. О. Н. Жильцовой. М. : Центркаталог, 2020. 208 с.

УДК 651:339

### ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ: СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

*Н. Е. Мащенко<sup>1</sup>, В. Н. Демченко<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Донецкий государственный университет, г. Донецк,  
Донецкая Народная Республика, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются особенности документирования деятельности торговых организаций в условиях современных экономических и технологических реалий. Анализируются вопросы стандартизации и нормативно-правового регулирования документооборота. Приводятся основные аспекты законодательного регулирования документооборота в торговых организациях.

**Ключевые слова:** документирование, документооборот, торговая организация, стандартизация, систематизация документооборота

# FEATURES OF DOCUMENTING THE ACTIVITIES OF TRADE ORGANIZATIONS: SYSTEMATIZATION AND STANDARDIZATION OF DOCUMENT FLOW

*N. E. Mashchenko<sup>1</sup>, V. N. Demchenko<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Donetsk State University, Donetsk, Donetsk People's Republic, Russia*

**Abstract.** The features of documenting the activities of trade organizations in the context of modern economic and technological realities are considered. The issues of standardization and legal regulation of document flow are analyzed. The main aspects of legislative regulation of document management in trade organizations are given.

**Keywords:** documentation, document management, trade organization, standardization, document management systematization

Документирование деятельности торговой организации в условиях цифровой экономики играет важную роль в обеспечении прозрачности бизнес-процессов, соблюдении законодательства и повышении эффективности управления. В связи с этим особую значимость приобретает систематизация документов, стандартизация документооборота, системный подход к оптимизации всех документных процессов, что позволяет оптимизировать процессы обработки информации и минимизировать вероятность ошибок [1].

В торговой организации документы можно распределить по основным бизнес-процессам: 1) процесс закупок и работы с поставщиками (договоры поставки, спецификации, накладные, акты приема-передачи товаров, счета-фактуры и платежные документы); 2) продажа товаров и обслуживание клиентов (коммерческие предложения, договоры купли-продажи, заказы клиентов, чеки, квитанции, гарантийные талоны и рекламационные документы); 3) финансовые операции (бухгалтерские отчеты, платежные поручения, налоговые декларации, кассовые книги и банковские выписки); 4) управление персоналом (трудовые договоры, приказы по кадрам, заявления сотрудников, таблицы учета рабочего времени); 5) юридическое сопровождение (учредительные документы, внутренние регламенты, договоры аренды, страховые полисы, судебные документы); 6) контроль качества и сертификация (акты проверок, заключения контролирующих органов, сертификаты соответствия и внутренние нормативные документы).

Движение документов (документооборот) торговой организации формируется в результате ее взаимодействия с контрагентами, потребителями и государственными структурами.

Взаимодействие с контрагентами отражается в заключенных договорах (купли-продажи, поставки, аренды, оказания услуг), регламенти-

рующих права и обязанности сторон. Процесс документирования начинается с предварительных переговоров, официальной переписки, в ходе чего согласовываются основные условия сделки, такие как цена, объем, сроки поставки, условия оплаты. Регулирование договорных отношений осуществляется в соответствии с нормами гражданского законодательства [2].

В процессе взаимодействия с контрагентами торговая организация также нередко использует акты приема-передачи товаров или услуг, которые служат подтверждением факта исполнения обязательств одной из сторон.

Кроме того, в деловых отношениях с контрагентами важную роль играет документооборот, связанный с оплатой. Платежные документы, такие как счета, акты сверки взаиморасчетов и банковские выписки, являются неотъемлемой частью учета и контроля финансовых обязательств.

Особое внимание уделяется ведению претензионной работы. В случае возникновения разногласий или претензий к качеству товаров или услуг, сторона, обнаружившая нарушения, направляет письменную претензию в адрес контрагента. Претензия должна содержать четкое описание выявленных недостатков и требования по их устранению или возмещению убытков. Ведение претензионной работы регламентируется нормами ГК РФ и может предусматривать досудебное урегулирование споров.

Торговая организация обязательно документирует и процесс взаимодействия с представителями органов государственной власти: с налоговыми органами, федеральными службами, органами местного самоуправления и иными государственными инстанциями, выполняя возложенные на него обязательства по представлению необходимой информации и документов.

Основными документами в данном процессе являются: официальные письма и запросы; налоговые декларации; лицензии и разрешения; статистическая отчетность.

В частности, при подаче налоговой декларации предприятие руководствуется положениями главы 21 Налогового кодекса РФ [3].

При оформлении разрешительной документации, такой как лицензии или сертификата соответствия, торговая организация взаимодействует с уполномоченными органами, руководствуясь требованиями ст. 9 Федерального закона № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» [4].

В случаях представления статистической отчетности организация действует на основании Федерального закона № 282-ФЗ «Об офи-

циальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации» [5].

Корректному взаимодействию с государственными органами способствуют правильно разработанные локальные нормативные акты, такие как положения о порядке документооборота, инструкции по делопроизводству, регламенты взаимодействия с контролирующими органами. Эти документы обеспечивают системность и упорядоченность процессов.

Взаимодействие с гражданами связано с получением запросов о товаре, жалоб на качество продукции, претензий по вопросам доставки, возврата и обмена товаров. Здесь важно соблюдать требования Закона «О защите прав потребителей» [6]. Обращения документируются посредством создания электронных или бумажных записей, в которых фиксируются дата обращения, содержание вопроса и предоставленный ответ.

Большое разнообразие видов документов, сопровождающих деятельность торговых организаций, требует организованного подхода к процессам документирования и стандартизации документооборота, в целом.

Стандартизация потребует создания унифицированных шаблонов документов (договоров, актов, заявлений, приказов и т.д.).

Кроме того, необходимо привести в соответствие с существующими нормами и законами, приведенными выше, Инструкцию по делопроизводству, где описать процессы обработки документации: определение порядка согласования, утверждения и подписания документов (оперограммы), сроки обработки документов на каждом этапе.

Систематизация и стандартизация документооборота позволит перейти к его автоматизации, внедрению систем электронного документооборота (СЭД, ERP, CRM), а также к использованию электронной подписи и цифровых архивов.

### Список литературы

1. Баканова Н. Б. Печерский А. В. Фионова Л. Р. Системный подход к оптимизации документных процессов по критерию риска // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Технические науки. 2024. № 2 (70). С. 73–82. URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_72799732\\_69134957.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_72799732_69134957.pdf)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) : офиц. текст : по сост. на 2024 г. М. : Юрайт, 2024. 1056 с.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : федер. закон № 146-ФЗ от 31.07.1998 (ред. от 05.02.2025) // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

4. О лицензировании отдельных видов деятельности : федер. закон № 99-ФЗ от 04.05.2011 (ред. от 12.12.2023) // Собрание законодательства РФ. 2011. № 19. Ст. 2716.

5. Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации. Официальный статистический учет : федер. закон № 282-ФЗ от 29.11.2007 (ред. от 08.08.2024) // Собрание законодательства РФ. 2007. № 49. Ст. 6067.

6. О защите прав потребителей : закон РФ № 2300-1 от 07.02.1992 (ред. от 2024 г.) // Российская газета. 1992. 10 февр.

УДК 004:002.6

## **СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ЦИФРОВОЙ ИНСТРУМЕНТ БИЗНЕСА**

***Н. Е. Мащенко<sup>1</sup>, А. Д. Лобанова<sup>2</sup>***

*<sup>1,2</sup>Донецкий государственный университет, г. Донецк,  
Донецкая Народная Республика, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются цифровые инструменты, используемые современными бизнес-компаниями для оптимизации документоориентированных процессов. Особое внимание уделено системам электронного документооборота (СЭД), их интеграции с ERP-, CRM-системами, BI-платформами и технологиями роботизации бизнес-процессов (RPA).

**Ключевые слова:** цифровая трансформация, электронный документооборот, СЭД, ERP-система, CRM-система, BI-платформа, RPA, автоматизация бизнес-процессов, цифровые технологии

## **ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS AS A DIGITAL BUSINESS TOOL**

***N. E. Mashchenko<sup>1</sup>, A. D. Lobanova<sup>2</sup>***

*<sup>1,2</sup>Donetsk State University, Donetsk, Donetsk People's Republic, Russia*

**Abstract.** Digital tools used by modern business companies to optimize document-oriented processes are examined. Particular attention is paid to electronic document management systems (EDMS) and their integration with ERP and CRM systems, BI platforms, and robotic process automation (RPA) technologies.

**Keywords:** digital transformation, electronic document management, EDMS, ERP system, CRM system, BI platform, RPA, business process automation, digital technologies

Цифровизация оказывает колоссальное влияние на социальное и экономическое развитие современного общества. В данной связи во многих исследованиях данный термин отождествляется с понятием «цифровая трансформация». Иногда «цифровая трансформация» обозначает результат цифровизации, эффект от цифровизации [1, с. 84].

Цифровая трансформация распространяется на все сферы жизни общества и отрасли народного хозяйства. Цифровизация бизнеса – стратегическая необходимость, позволяющая организациям быть конкурентоспособными и обеспечить устойчивость в условиях цифровой трансформации. Современная организация, вне зависимости от сферы деятельности, использует цифровые инструменты, позволяющие автоматизировать деловые процессы, чем повышает производительность и конкурентоспособность.

К числу наиболее распространённых цифровых инструментов, применяемых в бизнес-среде, относятся системы электронного документооборота (СЭД), а также системы управления взаимоотношениями с клиентами (CRM), системы управления предприятиями (ERP), облачные сервисы, инструменты бизнес-аналитики (BI), технологии роботизации бизнес-процессов (RPA).

Цифровая трансформация документированных сфер деятельности предусматривает цифровизацию деловых процессов и процедур в совокупности с сопровождающими их документами. Цифровизация в целом деловых процедур, основанная на применении систем электронного документооборота способна повысить прозрачность и эффективность бизнес-процессов.

Инструментом, который делает электронный документ юридически значимым, является электронная подпись (ЭП). Наиболее перспективной разновидностью электронной подписи на данный момент является облачная электронная подпись – онлайн-сервис, обеспечивающий выпуск, хранение, обновление и проверку валидности ключей электронной подписи. Она непривязана к конкретному устройству и доступна в тех же формах, что и классическая ЭП: простая, неквалифицированная и квалифицированная [2, с. 56].

При использовании облачной электронной подписи безопасность обеспечивается закрытыми ключами, двухфакторной аутентификацией; сертификаты выдаются Удостоверяющими центрами; возможна интеграция с различными информационными системами организации.

Современным компаниям, чтобы быть успешными, необходимо следить за тенденциями развития цифровых технологий. Вопросы интеграции таких инструментов и систем довольно актуальны.

Рассмотрим такие инструменты цифровизации бизнеса как ERP-, CRM-системы и BI-платформы. ERP-системы являются единым инфор-

мационным пространством для управления ресурсами компании, а использование CRM-систем позволяет автоматизировать продажи, маркетинг и взаимоотношения с клиентами. Применение BI-платформ – инструмента бизнес-аналитики, повышает прозрачность бизнес-процессов, позволяет выявлять проблемы и точки роста с целью поддержки управленческих решений.

Интеграция систем электронного документооборота, ERP-систем, CRM-систем и BI-платформ представляет собой стратегически важный этап цифровой трансформации предприятий, обеспечивающий сквозную автоматизацию бизнес-процессов, консолидацию данных и повышение эффективности управленческих решений.

Интеграция СЭД и ERP-систем обеспечивает сквозной контроль документооборота в рамках всех бизнес-процессов предприятия. ERP-система представляет собой систему управления предприятием, которая управляет различными бизнес-процессами внутри предприятия. Эта система включает в себя набор модулей, которые обеспечивают управление финансами, учетом и управлением материальными ресурсами, производством, продажами и маркетингом, проектами и ресурсами [3], тогда как СЭД автоматизирует процессы работы с документами, в том числе автоматизирует передачу документов в рамках ERP. Интеграция СЭД и ERP позволяет ускорить процессы согласования заявок, счетов, договоров, повысить прозрачность финансовых и производственных операций.

Интеграция CRM-систем с СЭД позволяет синхронизировать документированную информацию о клиентах, продажах, заказах. CRM-система фиксирует все взаимодействия с клиентом – от первого контакта до постпродажного обслуживания. Подключение СЭД обеспечивает автоматическую генерацию коммерческих предложений, договоров, актов и других документов, связанных с клиентскими операциями. СЭД в данном случае автоматизирует работу официальных документопотоков с клиентами. Таким образом, обеспечивается единый цикл обработки клиентов и документов, сокращаются сроки обработки запросов, повышается качество клиентского сервиса.

Интеграция BI-платформ с CRM, ERP и СЭД играет ключевую роль в аналитической поддержке управленческих решений. BI-инструменты агрегируют данные из различных систем, структурируют их и визуализируют в виде отчетов, дашбордов и прогнозных моделей. Интеграция с CRM позволяет анализировать эффективность маркетинговых кампаний, поведение клиентов, объемы продаж. В том числе BI собирает и анализирует данные из CRM, формирует отчёты о продажах, строит прогноз поведения клиентов, выявляет «узкие места» и точки роста.

Данные из ERP позволяют проводить финансовый анализ, оценивать производственные показатели и эффективность использования ресурсов. Информация из СЭД используется для контроля документооборота, выявления узких мест в согласовании процессов и анализа нормативно-правовой базы. VI-платформы таким образом формирует основу для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений.

Тенденции развития цифровых инструментов предполагают также использование систем искусственного интеллекта, технологий блокчейна в совокупности с облачными решениями, технологий роботизации бизнес-процессов. RPA – это технология, позволяющая программным роботам выполнять повторяющиеся действия, ранее выполнявшиеся людьми, имитируя работу пользователя в интерфейсе приложений.

Интеграция технологий RPA с СЭД представляет собой одно из наиболее перспективных направлений цифровой трансформации организаций. Такое объединение позволяет автоматизировать рутинные операции, связанные с обработкой документов, минимизировать участие человека в повторяющихся действиях и обеспечить высокий уровень точности и скорости документооборота.

Технология RPA основывается на использовании программных роботов, которые имитируют действия пользователя в цифровой среде: ввод данных, копирование, перемещение файлов, отправку электронной почты, заполнение форм и взаимодействие с различными приложениями. В связке с СЭД такие роботы могут выполнять функции, связанные с регистрацией, маршрутизацией, классификацией, проверкой и архивацией документов.

В том числе роботы могут автоматически регистрировать входящие документы в СЭД, извлекая метаданные из электронной почты, сканированных файлов или облачных хранилищ, классифицируя их по типу и направляя в соответствующие бизнес-процессы.

При получении документа, например, счета или договора, RPA-робот может извлечь необходимые данные (контрагент, сумма, дата, номер) с помощью OCR (оптического распознавания символов) и внести их в шаблоны документов в СЭД. Также интеграция позволяет роботам отслеживать статус документов и автоматически направлять их по маршруту согласования, уведомлять ответственных сотрудников о необходимости выполнения действия и контролировать сроки исполнения.

Роботы могут сверять данные документов, содержащихся в СЭД, с информацией в ERP или CRM-системах, выявлять расхождения и предлагать внесение корректировок. После завершения жизненного цикла документа RPA-роботы могут перемещать его в электронный архив, присваивая соответствующие метаданные и обеспечивая сохранность данных.

Таким образом, цифровые инструменты становятся неотъемлемым элементом стратегического развития компаний, играя важную роль в повышении их адаптивности и устойчивости в условиях цифровой экономики. Цифровизация – это системный подход к трансформации бизнеса, основанный на автоматизации, аналитике и устойчивом развитии и применение систем электронного документооборота с учетом интеграции с другими цифровыми инструментами.

Комплексная интеграция цифровых инструментов позволяет сформировать единую цифровую экосистему предприятия. Интеграция СЭД с другими цифровыми инструментами является не просто техническим решением, а важным элементом стратегического управления, направленным на устойчивое развитие, открывает новые горизонты для цифровизации документоориентированных процессов, позволяет организациям повышать эффективность, оперативность и устойчивость бизнес-процессов, при этом обеспечивая соответствие требованиям информационной безопасности.

### Список литературы

1. Блинова У. Ю., Рожкова Н. К., Рожкова Д. Ю. Цифровая экономика: терминологический дискурс // Вестник университета. 2022. № 1. С. 82–88.
2. Уразаков Д. А. ERP-системы в бизнесе // Российский электронный научный журнал. 2023. № 2 (48). С. 493–501.
3. Бударный Г. С., Казанцев А. А., Краснов А. В., Поляничева А. В. Разновидности нарушений безопасности и типовые атаки на операционную систему // Актуальные проблемы инфотелекоммуникаций в науке и образовании (АПИНО 2022). СПб. : Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича, 2022. С. 406–411.

УДК 930.22

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ВУЗА НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

*О. В. Медведева*

*Тамбовский государственный университет  
имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются вопросы документационного обеспечения деятельности преподавателя высшего учебного заведения на современном этапе, когда все активнее применяется электронный документооборот. Деятельность преподавателя

предусматривает работу с учебной, плановой, отчетной и другой документацией. Представлен опыт Тамбовского государственного университета имени Г. Р. Державина, в том числе создание Многофункционального центра для сотрудников.

**Ключевые слова:** документационное обеспечение, система Moodle, высшее образование, управление документами

## **DOCUMENTATION SUPPORT FOR THE ACTIVITIES OF A UNIVERSITY TEACHER AT THE PRESENT STAGE**

*O. V. Medvedeva*

*Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia*

**Abstract.** The article considers the issues of documentation support for the activities of a teacher of a higher educational institution. The teacher's activity involves working with educational, planning, reporting and another documentation. The experience of TSU named after G. R. Derzhavin in using information systems in the activities of a teacher is presented, including the creation of a Multifunctional Center for employees.

**Keywords:** documentation support, Moodle system, higher education, document management

Деятельность любого сотрудника всегда сопровождается целым рядом документов, а в отношении преподавателей высших учебных заведений можно сказать, что документирование деятельности является одной из важнейших её составляющих. Процесс цифровизации имеет следствием то, что многие документы меняют свою форму и переходят в информационные системы вуза и мобильные приложения. Рассмотрим, с какими документами приходится сталкиваться преподавателю Тамбовского государственного университета имени Г. Р. Державина, если он участвует в реализации программ высшего образования.

Вся деятельность преподавателя регламентирована нормативными актами как федерального уровня, так и локальными. Основные документы, регламентирующие работу сотрудников университета, размещены в разделе «Документы» на официальном сайте: Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение об оценке эффективности деятельности педагогических и научных работников, руководителей структурных учебных и научных подразделений и др. [1].

На официальном сайте можно найти формы кадровых заявлений (о приеме на работу, переводе и т.п.), разработанные кадровой службой университета. Свободный доступ к ним позволяет любому преподавателю самостоятельно подготовить соответствующее заявление, которое может быть принято в Многофункциональном центре (МФЦ) для

сотрудников университета и отправлено по системе электронного документооборота всем заинтересованным должностным лицам для согласования и подписания. Прием новых сотрудников в университет также начинается с МФЦ.

Стоит отметить, что МФЦ для сотрудников является инновационной формой, которая пока не получила широкого распространения в вузах, но, несомненно, имеет свои преимущества, освобождая преподавателя от траты времени на согласование документов с разными должностными лицами.

Многофункциональный центр осуществляет работу не только с кадровыми заявлениями, но и с заявками, справками, договорами. Так, заказать справку с места работы можно несколькими способами: написать в канал «Кадровый МФЦ» в социальной сети Telegram, прийти лично в МФЦ или написать на электронную почту.

В Многофункциональном центре ТГУ производится также заверение копий документов.

Одной из функций МФЦ, которая имеет отношение к большей части преподавателей, является также работа с договорами гражданско-правового характера. В частности, такими договорами и актами оформляется почасовая оплата труда. В настоящее время осуществляется переход на электронный кадровый документооборот в системе VK КЭДО, что предполагает получение преподавателями электронной подписи и возможность подписания ряда документов (например, договоров и актов) непосредственно через смартфон.

Основная преподавательская деятельность сопряжена с ежегодной разработкой и актуализацией рабочих программ дисциплин и фондов оценочных средств. Поскольку обновление учебных планов происходит каждый год, вводятся новые дисциплины и практики, меняется объем изучения дисциплин и др., многие операции, особенно связанные с подсчетом часов или распределением компетенций, могут вызывать сложности. Для минимизации всех рутинных операций в университет внедрена система 1С: Университет: ПРОФ.

Подготовка рабочих программ производится преподавателем на основе данных, внесенных заведующим кафедрой и соответствующими управлениями, и включает главным образом заполнение разделов содержательной части программы, включающей аннотации лекций и практических занятий с распределением часов в соответствии с действующей в вузе балльно-рейтинговой системой. Преподаватель выбирает форму каждого занятия из имеющегося справочника, заполняет методику проведения, размещает тесты с ключами и т.д. Из справочников заполняются вкладки «литература», «ресурсы сети интернет», «программное

обеспечение», «справочные системы» и др. Важно, что для формирования списка литературы, которой располагает фундаментальная библиотека, в систему подгружены электронный каталог не только самой библиотеки, но и тех электронно-библиотечных систем, на которые произведена подписка. На основе программ дисциплин и практик создаются фонды оценочных средств.

Образовательная программа разрабатывается на каждый год набора, в связи с чем актуальным является вопрос копирования повторяющейся информации и актуализации всей названной документации. В этом отношении система 1С максимально облегчает рутинные операции, т.к. копирование программ происходит частично автоматически, но учитывая их значительное количество, все же является довольно трудоемким и затратным по времени процессом, нуждающимся в дальнейшем совершенствовании.

Кроме того, информация, внесенная в систему 1С, отчасти дублируется в системе Moodle, в которой в строгом соответствии с рабочей программой преподавателями заполняется содержание каждого курса: руководство по изучению курса, тексты лекций, презентации, практические задания, тесты, дополнительные материалы. Есть возможность студийной записи и размещения видеолекций. Сложность представляет то, что системы 1С и Moodle не синхронизированы между собой, поэтому всегда есть вероятность появления ошибок и неточностей в отношении соответствия программы дисциплины и размещаемых для студентов материалов [2, с. 430].

Помимо рабочих программ и фондов оценочных средств, в рамках каждого учебного курса преподавателем готовятся экзаменационные билеты, которые создаются в текстовом редакторе вручную. Для оформления документов по практикам студентов готовятся письма, договоры с организациями-базами практик, индивидуальные задания и планы на каждого студента, которые имеют унифицированные формы, утвержденные положением о практической подготовке, и согласовываются с базами практик в установленном порядке. В бумажной форме осуществляется и внутренняя переписка, реализуемая посредством служебных записок.

Зачетно-экзаменационные ведомости также унифицированы, причем таким образом, чтобы в процессе обязательного сканирования избежать возможных ошибок. Что же касается зачетных книжек студентов, они заполняются автоматически на основании ведомостей и ведутся в электронной форме.

У каждого преподавателя есть свой личный кабинет, доступ к которому возможен как через сайт университета, так и через мобильное

приложение по индивидуальному логину и паролю. Функции личного кабинета постоянно расширяются и совершенствуются. Так, на данный момент в личном кабинете интегрируется информация по учебному процессу, проектной деятельности, выполнению условий эффективного контракта. Отсюда же осуществляется переход в корпоративную почту и систему Moodle.

В личном кабинете размещается расписание преподавателя, которое можно просмотреть на конкретный день или на неделю. Если же возникает необходимость доступа к расписанию конкретной группы, требуется обращение к сайту.

Многие преподаватели являются руководителями проектов студентов, в связи с чем реализована Биржа проектов, где преподавателями размещаются заявки, на которые должны откликнуться студенты, там же позже размещаются отчеты по проектам. Доступ к Бирже проектов также осуществляется из личного кабинета.

Показатели по эффективному контракту (степень заполнения рабочих программ и системы Moodle, научные публикации, документы о повышении квалификации и др.) вносятся соответствующими управлениями университета и заведующим кафедрой, у преподавателя есть возможность знакомиться с результатами. Стоит отметить, что практически вся информация отчетного характера об учебной и научной деятельности дублируется и в индивидуальных журналах преподавателей, которые могут вестись как на бумаге, так и в текстовых редакторах без последующей распечатки.

Таким образом, документационное сопровождение преподавателя университета охватывает все направления его деятельности: от операций, связанных с оформлением на работу до подготовки отчетов. Возможности, открываемые цифровизацией, способствуют устранению рутинных операций и сокращению бумажного документооборота. Однако использование разного программного обеспечения неизбежно сопряжено со сложностями, т.к. влечет за собой необходимость освоения преподавателями разных программных продуктов, наличия стабильной связи, постоянного доступа к ним. Это вызывает не только потребность в их интеграции по принципу «одного окна», но и необходимость обучения преподавателей, особенно старшего возраста, и усиления материально-технической базы.

### **Список литературы**

1. Внутренние нормативные документы // Державинский университет / ТГУ имени Г. Р. Державина. URL: [https://tsutmb.ru/about/docs/vnutrennie\\_normativnyie\\_dokumentyi/](https://tsutmb.ru/about/docs/vnutrennie_normativnyie_dokumentyi/)

2. Медведева О. В. Документирование деятельности кафедры вуза в условиях электронного документооборота // Документ в социокультурном пространстве: теории и цифровые трансформации : материалы VI Междунар. науч.-практ. конф. Казань : Казанский государственный университет культуры и искусств, 2023. С. 428–431.

УДК [651.9:004.6]:352

## **СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО- ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

***Е. А. Митрохина<sup>1</sup>, А. Б. Паталаха<sup>2</sup>***

*<sup>1,2</sup>Донецкий государственный университет, г. Донецк,  
Донецкая Народная Республика, Россия*

**Аннотация.** Рассмотрены актуальные вопросы совершенствования информационно-документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления на примере Управы Кировского внутригородского района администрации городского округа Донецк. Проанализированы основные проблемы традиционного документооборота, такие как высокие временные и финансовые затраты, сложности контроля и поиска документов, а также риски их утраты. Предложены направления модернизации, включая внедрение электронного документооборота, системы «Электронный муниципалитет» и развитие цифровых сервисов для граждан. Рассмотрены меры по интеграции информационных систем, обучению сотрудников и совершенствованию нормативно-правовой базы. Реализация данных предложений позволит повысить прозрачность, оперативность и эффективность управленческих процессов, а также улучшить взаимодействие органов местного самоуправления с населением.

**Ключевые слова:** информационно-документационное обеспечение, электронный документооборот, органы местного самоуправления, цифровизация, управление документами, муниципальное управление, автоматизация процессов, электронный муниципалитет

## **IMPROVING INFORMATION AND DOCUMENTATION SUPPORT FOR LOCAL GOVERNMENT AUTHORITIES**

***E. A. Mitrokhina<sup>1</sup>, A. B. Patalakha<sup>2</sup>***

*<sup>1,2</sup>Donetsk State University, Donetsk, Donetsk People's Republic, Russia*

**Abstract.** This article examines the pressing issues of improving information and documentation support for local government authorities, using the example of the Kirovsky District Administration of the Donetsk City Municipality. The main challenges of traditional document management are analyzed, including high time and financial costs, difficulties in

document control and retrieval, as well as the risks of document loss. The article proposes modernization directions, such as the implementation of electronic document management, «Electronic Municipality» system and the development of digital services for citizens. Measures for integrating information systems, training employees, and improving the regulatory framework are considered. The implementation of these proposals will enhance transparency, efficiency, and responsiveness in administrative processes while improving interaction between local government authorities and the public.

**Keywords:** information and documentation support, electronic document management, local government authorities, digitalization, document management, municipal governance, process automation, electronic municipality

**Введение.** Органы местного самоуправления играют ключевую роль в управлении социально-экономическим развитием территорий. Эффективное выполнение их функций невозможно без налаженной системы документационного обеспечения управления. В современных условиях традиционные методы работы с документами уступают место цифровым технологиям, что требует модернизации информационно-документационного обеспечения (ИДО). Основными направлениями совершенствования являются автоматизация процессов, повышение уровня безопасности данных и обеспечение оперативного доступа к информации.

**Цель работы** – провести анализ деятельности Управы Кировского внутригородского района администрации городского округа Донецк, выявить проблемы и разработать рекомендации по совершенствованию организации её информационно-документационного обеспечения.

**Основная часть.** Информационно-документационное обеспечение управления включает процессы создания, обработки, хранения и использования информации, необходимой для принятия управленческих решений. Основой для организации ИДО являются принципы стандартизации и автоматизации делопроизводства. Современные подходы предусматривают использование систем электронного документооборота, которые обеспечивают повышение эффективности работы с документами, минимизацию ошибок и сокращение временных затрат.

На сегодняшний день органы местного самоуправления сталкиваются с рядом проблем, связанных с ведением документационного обеспечения в традиционной бумажной форме. Среди них можно выделить следующие:

- большие затраты времени на обработку, передачу и хранение документов;
- высокие финансовые расходы на содержание архивов и печатную продукцию;
- сложности в контроле исполнения документов и их поиске;

- риски утраты или повреждения бумажных документов.

Все эти факторы указывают на необходимость перехода к цифровым методам управления документами, что позволяет значительно повысить эффективность работы органов местного самоуправления.

Одним из ключевых направлений совершенствования ИДО является внедрение электронного документооборота (ЭДО) [1]. Применение специализированных программных комплексов и облачных технологий позволяет:

- оптимизировать процесс регистрации, хранения и обработки документов;
- обеспечить высокий уровень защиты информации;
- ускорить процесс принятия управленческих решений;
- упростить взаимодействие между государственными органами и гражданами.

В работе был проведен анализ деятельности Управы Кировского внутригородского района администрации городского округа Донецк, в результате которого были выявлены следующие особенности:

- документооборот регламентируется локальными нормативными актами, включая Инструкцию по делопроизводству;
- большое внимание уделяется взаимодействию с гражданами, что требует прозрачности процессов и доступности информации;
- основные проблемы связаны с недостаточной автоматизацией, большим объемом ручной обработки документов и низким уровнем интеграции информационных систем.

В ходе анализа было выявлено, что в Управе применяются несколько систем, среди них необходимо отметить «Дело Web», 1С:Документооборот и АРМ-системы, которые способствуют автоматизации процессов и упрощают контроль за выполнением задач. Однако внедрение технологий сопровождается трудностями, включая сопротивление сотрудников, ошибки в работе систем и ограниченность функционала.

Для повышения эффективности работы Управы необходимо устранить существующие проблемы в документообороте, интегрировать используемые системы и провести обучение сотрудников. Это позволит не только повысить оперативность и прозрачность административных процедур, но и укрепить доверие граждан к органам местного самоуправления.

В ходе анализа текущего состояния информационно-документационного обеспечения Управы Кировского внутригородского района были выявлены ключевые проблемы, такие как отсутствие единой системы электронного документооборота, низкий уровень цифровой подготовки сотрудников, дублирование документов, сложные процедуры согласо-

вания и ограниченные возможности мониторинга. Эти недостатки негативно сказываются на оперативности и эффективности управленческих процессов.

В качестве решения было предложено создание сайта Управы района и внедрение системы «Электронный муниципалитет» [2], ориентированной на цифровизацию управления и переход к «безбумажным» технологиям. Реализация этой системы обеспечит следующие результаты:

- создание единой платформы документооборота (исключение дублирования данных; ускорение процессов регистрации, обработки и согласования документов; упрощение учета и мониторинга движения документов);

- оптимизация взаимодействия с гражданами (публикация информации и предоставление услуг через сайт; внедрение интерактивных форм для подачи заявлений и обращений; ускорение реакции на запросы жителей);

- повышение квалификации сотрудников (организация регулярного обучения по работе с новой системой; формирование внутренней группы технической поддержки);

- улучшение работы с конфиденциальной информацией (включение обработки документов для служебного пользования в единую СЭД; повышение уровня защиты данных через шифрование и использование ЭЦП).

Для успешного внедрения новых инструментов работы была обоснована необходимость:

- организовать обучение сотрудников работе с системой «Электронный муниципалитет»;

- проводить тренинги по работе с функционалом нового сайта и онлайн-сервисами для граждан.

Для обеспечения соответствия современным требованиям цифровизации необходимо:

- разработать и утвердить регламенты работы с системой «Электронный муниципалитет»;

- пересмотреть Инструкцию по делопроизводству с учётом требований к электронным документам и онлайн-взаимодействию.

Реализация предложенных мер обеспечит:

- экономию времени сотрудников и сокращение затрат на бумажный документооборот;

- повышение прозрачности и качества взаимодействия с гражданами;

- снижение ошибок за счёт автоматизации и контроля процессов.

Реализация предложенных рекомендаций позволит повысить эффективность управления, сократить временные затраты на обработку документов, улучшить взаимодействие с гражданами и обеспечить выполнение задач органов местного самоуправления.

**Заключение.** Совершенствование информационно-документационного обеспечения является важным условием для повышения качества управления в органах местного самоуправления. Применение современных технологий и методов работы с информацией способствует оптимизации процессов и укрепляет доверие граждан к местным органам власти.

### **Список литературы**

1. Бондарева М. И., Ланская Д. В. Информационно-документационное обеспечение деятельности региональных и муниципальных органов власти в условиях развития цифровой экономики // Экономика знаний: инновационная экосистема и новая индустриализация региона : материалы III Всерос. науч. конф. по инноватике (г. Краснодар, 25 мая 2018 г.) / науч. ред. В. В. Ермоленко. Краснодар : Кубанский государственный университет, 2018. С. 62–69. EDN: XSOHRR

2. Домбровская И. А. Совершенствование института местного самоуправления на основе системы «электронного муниципалитета» // Бизнес-технологии в России: теория и практика : материалы III Междунар. науч.-практ. конф. (г. Саратов, 10 ноября 2015 г.). Саратов : Центр профессионального менеджмента «Академия Бизнеса», 2015. С. 31–35. EDN: TFNATJ

УДК 35.077.1

## **НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН**

***А. Х. Мустафина***

*Архив Президента Республики Казахстан, г. Астана,  
Республика Казахстан*

**Аннотация.** Рассматриваются вопросы создания и совершенствования нормативной правовой и научно-методической базы в сфере архивного дела и управления документами в Республике Казахстан. На основе проведенного анализа представлены соображения о путях законодательного регулирования и методического обеспечения управления документацией с учетом все более широкого внедрения электронного

документооборота в деятельности государственных и негосударственных организаций.

**Ключевые слова:** управление документами, законодательное регулирование, научно-методическая база, электронный документооборот, архивное дело

## **NORMATIVE REGULATION OF DOCUMENT MANAGEMENT IN THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN**

*A. N. Mustafina*

*Archive of the President of the Republic of Kazakhstan,  
Astana, Republic of Kazakhstan*

**Abstract.** The questions of creation and improvement of normative legal and scientific and methodical base in archives and records management in the Republic of Kazakhstan are viewed in this report. As a result of fulfilled analysis the author presents considerations about the ways of legal regulation and methodical support of records management taken into account more and more widespread application of electronic records circulation in the activity of state and non-state organizations.

**Keywords:** records management, legal regulation, scientific and methodical base, electronic records circulation, archives management

Началом масштабной работы по созданию и совершенствованию нормативной правовой и научно-методической базы функционирования архивной сферы стало принятие в 1998 г. Закона «О Национальном архивном фонде и архивах» [1]. Именно с этого момента были законодательно закреплены статус отрасли, как одной из основных сфер жизнедеятельности государства и общества, заложены правовые основы для восстановления разрушенной ранее государственной системы управления архивным делом. К другим базовым актам, регулирующим вопросы документационного обеспечения, относятся Уголовный кодекс Республики Казахстан [2], Трудовой кодекс Республики Казахстан [3], законы «О нормативных правовых актах», «Об административных процедурах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» [4], «Об информатизации» [5], «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» [6] и другие. Они, в основном, отражают отдельные аспекты работы с документами (такие как порядок принятия и исполнения решений, требования к нормативным правовым и правовым актам, их оформлению и т.д.).

В условиях динамично развивающегося государства и постоянного реформирования систем государственного управления Закон «О Национальном архивном фонде и архивах» неоднократно изменялся и дополнялся. Но только в 2009 г. в него были внесены нормы, обеспе-

чивающие государственное регулирование по вопросам документирования и управления документацией в организациях как государственного, так и негосударственного секторов. Впервые уполномоченный орган и местные исполнительные органы наделены полномочиями осуществлять межотраслевое организационно-методическое руководство, а также контрольно-надзорные функции по вопросам документирования и управления документацией.

В реализацию этих норм уполномоченному органу предоставлено право разрабатывать и утверждать такие основополагающие документы как:

- типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях;
- перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций;
- правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами и другие.

Это позволило впервые на законодательном уровне для субъектов частного предпринимательства установить основные требования по управлению документацией, определению сроков хранения различных, видов документов и обеспечению их сохранности. Тем самым, защищая не только их интересы, но и права других физических и юридических лиц, вступающих с ними в правоотношения.

Реализация государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере документационного обеспечения и архивного дела осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственном контроле и надзоре» [7].

Им определены такие категории как риск и государственный контроль в области формирования, хранения и использования документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, а также Система оценки рисков (СОР), представляющая собой комплекс мероприятий, проводимый уполномоченным органом с целью планирования проверок.

Целью СОР является повышение уровня защиты архивов, архивных Фондов и коллекций, документальных памятников, документов при одновременном снижении административной нагрузки путем дифференцированного подхода к объектам контроля.

Задачи СОР:

- повышение качества документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческой деятельности;
- обеспечение сохранности Национального архивного фонда Республики Казахстан.

Формой осуществления государственного контроля является проверка (плановая либо внеплановая).

В 2011 году ведомственным приказом были утверждены следующие критерии оценки состояния дел в области управления документами и архивного дела в проверяемых организациях:

- Нарушения требований к оформлению документов – 1 балл;
- Нарушения требований к организации документооборота – 1 балл;
- Отсутствие согласованной номенклатуры дел, нарушение порядка формирования дел и передачи их в архив – 1 балл;
- Нарушение установленных сроков временного хранения документов Национального архивного фонда в ведомственном архиве и порядка передачи их в государственный архив – 1 балл;
- Отсутствие учета документов Национального архивного фонда и по личному составу – 1 балл;
- Отсутствие системы научно-справочного аппарата к документам Национального архивного фонда и по личному составу в государственных и специальных государственных архивах – 1 балл;
- Нарушения режима и условий хранения документов Национального архивного фонда – 6 баллов;
- Нарушения прав и интересов физических и юридических лиц в использовании документов Национального архивного фонда и по личному составу – 6 баллов;
- Нарушения сроков хранения документов, установленных Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом И. о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128 [8] – 6 баллов;
- Отсутствие учета физического и химико-технического состояния документов Национального архивного фонда и по личному составу в государственных и специальных государственных архивах – 6 баллов;
- Не обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и по личному составу – 12 баллов;
- Уничтожение документов Национального архивного фонда и по личному составу, без согласования с государственными органами – 12 баллов.

По этим критериям при проверке оцениваются организации – источники комплектования Национального архивного фонда, а также органы управления архивным делом.

За невыполнение каждого из критериев начисляется определенное количество штрафных баллов. В зависимости от суммы набранных

штрафных баллов, организации относятся к группе высокого (свыше 11 баллов), среднего (6–11 баллов) и незначительного (1–5 баллов) риска. Отнесение организации к той или иной группе определяет периодичность проведения плановых проверок, но не чаще: 1 раза в год – при высокой степени риска, 1 раз в 3 года – при средней степени риска, 1 раз в 5 лет – при незначительной степени риска.

На основании результатов мероприятий СОП ежегодно утверждается план проведения проверок, который размещается на официальном интернет-ресурсе.

Но до настоящего времени в правоприменительной практике органы управления архивным делом большие трудности испытывали с привлечением к ответственности физических и юридических лиц, не обеспечивающих сохранность архивных документов. Если в Уголовном кодексе Республики Казахстан предусмотрена ответственность за хищение документов (ст. 324), незаконное уничтожение или повреждение их (ст. 187 и 188), а также за уничтожение банковской, бухгалтерской и иной документации (ст. 315), то в Кодексе Республики Казахстан об административных правонарушениях нормы об административной ответственности физических и юридических лиц за нарушение законодательства по архивному делу не были заложены.

Данный пробел был устранен в июле текущего года с принятием новой редакции Кодекса об административных правонарушениях, которой предусмотрена отдельная статья за уничтожение документов Национального архивного фонда (ст. 509), закреплён механизм административного воздействия на нарушителей и предусмотрены конкретные санкции, применяемые к ним. Кодекс вступает в силу с 1 января 2015 г.

Развивая тему нормативного правового обеспечения документирования управленческой деятельности нельзя не остановиться на проблеме Регулирования электронного документооборота.

Широкому внедрению систем электронного документооборота в государственных органах и организациях способствовала реализация государственных программ формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан (2005–2007 гг., 2008–2010 гг.).

Что касается нормативного обеспечения данного вопроса следует отметить, что Казахстан в числе первых государств-участников Содружества Независимых Государств принял в 2003 г. Закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», который успешно реализуется. За время его действия были внесены поправки, касающиеся создания, передачи, фиксации и сохранения электронного документа, определения статуса удостоверяющего центра, формы государственного контроля в сфере электронного документа и электронной цифровой подписи и т.д.

В реализацию данного Закона постановлением Правительства в 2004 г. были утверждены Правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан. С учетом результатов опытной эксплуатации системы в государственных органах в 2011 г. Правила были существенно переработаны и приняты в новой редакции, распространяющей свое действие, как на государственные, так и негосударственные организации.

В действующей редакции Правила регламентируют права удостоверяющего центра, центра Единой системы электронного документооборота, поясняют, что является электронной копией и электронным дубликатом бумажного документа, определяют порядок интегрирования в Единую систему электронного документооборота средств криптографической защиты информации. И, что немаловажно устанавливают порядок использования электронной цифровой подписи в случае отправки электронного документа через веб-портал «электронного правительства», а это значит выходят за рамки регулирования просто межведомственного документооборота государственных органов и обеспечивают оказание государственных услуг на уровне взаимоотношений государственный орган – хозяйствующий субъект, государственный орган – гражданин.

Для совершенствования методологической базы Межведомственной рабочей группы под руководством Общего отдела Администрации Президента Республики Казахстан разработаны Справочники Единой системы электронного документооборота. Они представляют собой систематизированный свод данных, применяемых при определении различных характеристик электронных документов в Единой системе электронного документооборота. Использование единой нормативной справочной информации всеми организациями-участниками Единой системы электронного документооборота позволяет увязать неформализованные информационные потоки отдельного участника в общегосударственное информационное пространство. Справочники состоят из видов, характеров вопросов, статуса обратившихся лиц, типов организаций, учреждений, подразделений, причин обращений и должностей, каждый из которых имеет свой код.

Вместе с тем, основные требования к электронному документообороту в Казахстане устанавливаются на основе нормативно-методических актов, относящихся к регулированию традиционных систем документации. При этом законодательно государственное регулирование вопросов электронного документа и электронного документооборота полностью закреплено за уполномоченным органом в сфере информатизации (ныне в лице Комитета связи, информатизации и информации Министерства по

инвестициям и развитию Республики Казахстан). Тогда как архивная служба определенных компетенций по данному вопросу не имеет.

В этой связи на рассмотрение Парламента Республики Казахстан внесен законопроект, предусматривающий поправки в Закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» в части разграничения полномочий по вопросам электронного документа и электронного документооборота:

– вопросы технического регулирования будут закреплены за Комитетом связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан,

– нормативное и методологическое обеспечение – за Министерством культуры и спорта Республики Казахстан, как уполномоченного органа в сфере архивного дела и документации

Главой нашего государства Н.А. Назарбаевым в послании народу страны «Стратегия «Казахстан – 2050: новый политический курс состоявшегося государства» [9] как одна из стратегических обозначена задача повышения эффективности системы государственного управления. В первую очередь посредством развития «Электронного правительства» и использования современных информационных технологий при реализации государственных функций. Документационное обеспечение управления должно стать неотъемлемой частью этих процессов. Уже сегодня успешно реализуется Государственная программа «Информационный Казахстан – 2020» [10], одним из направлений которого является сокращение Документооборота между государственными органами путем усовершенствования регламентов их работы с электронными документами, в том числе с учетом использования «облачных сервисов» и работы на мобильных устройствах. Соответственно именно в этом направлении определена и перспектива развития нормативно правовой и методической базы документирования и управления документацией.

### **Список литературы**

1. О Национальном архивном фонде и архивах : закон Республики Казахстан № 326-1 от 22.12.1998 // Ведомости Парламента Республики Казахстан. 1998. № 24. Ст. 435.

2. Уголовный кодекс Республики Казахстан № 226-V ЗРК от 03.07.2014 // Ведомости Парламента Республики Казахстан. 2014. № 13-II. Ст. 83.

3. Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V ЗРК от 23.11.2015 // Ведомости Парламента Республики Казахстан. 2015. № 22-IV. Ст. 151.

4. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : закон Республики Казахстан № 370 от 07.01.2003 // Ведомости Парламента Республики Казахстан. 2003. № 1-2. Ст. 1.

5. Об информатизации : закон Республики Казахстан № 418-V ЗРК от 24.11.2015 // Ведомости Парламента Республики Казахстан. 2015. № 22-V. Ст. 155.

6. О проекте Закона Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц : постановление Правительства Республики Казахстан № 820 от 25.08.2006. URL: [https://adilet.zan.kz/rus/docs/P060000820\\_/info](https://adilet.zan.kz/rus/docs/P060000820_/info)

7. О проекте Закона Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственного контроля и надзора» : постановление Правительства Республики Казахстан № 997 от 30.09.2010. URL: [https://adilet.zan.kz/rus/docs/P100000997\\_/info](https://adilet.zan.kz/rus/docs/P100000997_/info)

8. Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения : приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан № 263 от 29.09.2017 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 15997 18.11.2017). URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015997/info>

9. Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства : послание Президента Республики Казахстан – Лидера Нации Н. А. Назарбаева народу Казахстана, г. Астана, 14.12.2012 // Казахстанская правда. 2012. № 437–438 (27256–27257). 15 дек.

10. О проекте Указа Президента Республики Казахстан «О Государственной программе "Информационный Казахстан – 2020" и внесении дополнения в Указ Президента Республики Казахстан № 957 от 19 марта 2010 г. «Об утверждении Перечня государственных программ» : постановление Правительства Республики Казахстан № 1534 от 04.12.2012. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1200001534/info>

УДК 930.22

## **РОЛЬ ДОКУМЕНТА КАК ИСТОРИЧЕСКОГО ИСТОЧНИКА В ПРОЦЕССЕ СОЗДАНИЯ ПОЧТОВОЙ МАРКИ**

***С. Е. Орехова<sup>1</sup>, Е. В. Проценко<sup>2</sup>***

*<sup>1,2</sup>Мариупольский государственный университет  
имени А. И. Куинджи, г. Мариуполь,  
Донецкая Народная Республика, Россия*

**Аннотация.** Документ содержит сведения о минувших эпохах, которые анализируются историками в научных трудах, что делает его историческим свидетельством. Марки как потенциальный исторический источник отражают внутренние успехи

государства и на международной арене, визуально запечатлевая память об институтах власти и выдающихся личностях. Благодаря своей многогранности, они становятся уникальным символом страны, внося весомый вклад в распространение и популяризацию исторического, культурного и технического наследия. Ввиду того, что вокруг почтовых марок организуется множество государственных и международных событий в сферах культуры, истории, экономики, образования и туризма, их можно поставить в один ряд с историческим документом и источником.

**Ключевые слова:** документ, исторический источник, архивный документ, документальный памятник, почтовая марка, филателия

## THE ROLE OF A DOCUMENT AS A HISTORICAL SOURCE IN THE PROCESS OF CREATING A POSTAGE STAMP

*S. E. Orekhova<sup>1</sup>, E. V. Protsenko<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Mariupol State University named after A. I. Kuindzhi,  
Mariupol, Donetsk People's Republic, Russia*

**Abstract.** In addition to the main function, the document contains information about by-gone eras, which are analyzed by historians in scientific works, which makes it historical evidence. Stamps, as a potential historical source, reflect the successes of the state and the international arena, visually capturing the memory of the institutions of power and outstanding personalities. Due to its versatility, they become a unique symbol of the country, making a significant contribution to the spread and popularization of historical, cultural and technical heritage. Due to the fact that many state and international events in the fields of culture, history, economics, education and tourism are organized around the postage stamps, they can be put on a par with a historical document and source.

**Keywords:** document, historical source, archival document, documentary memorial, postage stamp, philately

Документ играет первостепенную роль в обмене информацией и является центральным элементом для многих научных областей, включая документоведение, архивоведение и документалистику. В историческом исследовании исторический источник служит фундаментом, основанным на эмпирических данных. Исследование документа как социокультурного явления располагается на стыке указанных областей знаний с историей, а более того, представляет собой самостоятельное направление в рамках такой специализированной исторической дисциплины, как филателия. Традиционно филателия, понимаемая как коллекционирование и изучение почтовых марок, в современном прочтении выходит за узкие рамки хобби и превращается в комплексное исследование, охватывающее историю почты, развитие коммуникаций, эволюцию графического дизайна и, конечно же, отражение социокультурных реалий в миниатюре почтовой марки. Именно в этом контексте документ,

в частности почтовый, предстает не просто артефактом прошлого, но и важнейшим источником информации о ценностях, идеологиях, социальных нормах и политических процессах, доминировавших в определенный период времени.

Анализ почтовых документов, таких как письма, открытки, телеграммы, почтовые переводы и сопроводительные документы, позволяет реконструировать картину повседневной жизни людей, их взаимоотношения, а также характер взаимодействия между различными слоями общества. Конверт с почтовым штемпелем, марка с изображением национального героя или политического символа, текст письма, написанный от руки, – все это несет в себе закодированную информацию, которую необходимо дешифровать и интерпретировать в историческом контексте. При этом важно учитывать не только содержание документа, но и его форму, материалы, особенности оформления, поскольку все эти элементы также являются носителями определенной смысловой нагрузки, тем самым представляют документальный памятник.

Исследование документов как социокультурного явления позволяет выявить и проанализировать механизмы конструирования идентичности, формирования общественного мнения и распространения идеологии. Почтовые марки, выступают как инструмент пропаганды, продвигая определенные политические идеи и формируя образ страны в глазах как внутреннего, так и внешнего наблюдателя. Изучение того, какие образы, символы и лозунги использовались на почтовых марках, позволяет понять, какие ценности и приоритеты были важны для государства в тот или иной период времени.

Почтовая марка – небольшое по размеру художественно-изобразительное произведение графического и полиграфического искусства, является носителем большой общественно значимой информации [1, с. 3]. Почтовая марка давно перестала быть просто знаком почтовой оплаты. Она превратилась в многогранный артефакт, несущий в себе отпечаток эпохи, отражение культурных ценностей и свидетельство исторических событий. Неслучайно марку наделили такими определениями, как «посол суверенитета» [2, с. 29], «визитная карточка страны» [3, с. 4], «зеркало эпохи» [4, с. 223], «свидетель истории» [5, с. 3].

Основным качественным признаком почтовых марок является их способность отражать и хранить информацию в реальном историческом процессе. Изобразительный контент почтовой марки дает возможность воспринимать информацию, которая играет важную роль в научно-познавательном процессе государственной деятельности, репрезентирует политико-экономические документы, своеобразным средством фиксирующие социально-экономическую и культурную жизнь государства.

Соответственно, история почтовой марки предстает как нарратив о визуализации истории и культуры государства-эмитента.

Процесс создания почтовой марки, таким образом, является сложным и кропотливым трудом, в котором исторические документы играют ключевую роль. Фундаментальным этапом в разработке почтовой марки является тщательное исследование исторических материалов. Дизайнеры и художники обращаются к архивам, библиотекам, музеям, и другим источникам, чтобы получить максимально полное представление о событии, личности или явлении, которое планируется изобразить на марке. Эти документы могут включать в себя официальные указы и законы, письма и дневники, фотографии и гравюры, газетные статьи и мемуары.

Разнообразие этих исторических свидетельств позволяет создать многомерный образ, который будет аутентично представлен на почтовой марке. Например, при создании марки, посвященной выдающемуся государственному деятелю, изучаются его биографические данные, политические взгляды, речь, фотографии, а также отзывы современников. Это позволяет художнику не только точно передать внешний облик, но и отразить дух эпохи, в которой жил и работал этот человек.

Использование документов в качестве источника для создания почтовой марки не ограничивается только историческими личностями. Марки часто посвящены важным событиям, научным открытиям, культурным достижениям, памятникам архитектуры и искусства [6]. В этих случаях документы служат для восстановления контекста, уточнения деталей и обеспечения исторической достоверности. Например, при создании марки, посвященной юбилею победы в Великой Отечественной войне, используются фотографии, кинохроника, воспоминания ветеранов, документы военных лет, приказы и карты боевых действий [7].

Важно отметить, что роль исторического документа не ограничивается только визуальным аспектом марки. Информация, полученная из документов, используется для составления текста, который размещается на марке или в сопроводительном буклете. Этот текст должен быть кратким, но информативным и отражать суть события или явления, которому посвящена марка. Точность исторических фактов и корректность формулировок имеют первостепенное значение для обеспечения образовательной и культурной ценности почтовой марки. Более того, изучение исторических документов помогает избежать ошибок и неточностей в изображении деталей. Например, при создании марки, посвященной архитектурному памятнику, любому другому объекту памяти, необходимо тщательно изучить факты, чертежи, описания и изображения этого объекта, чтобы правильно передать его конструктивные особенности. Игнорирование этих деталей может привести к искажению исторической правды и снижению ценности марки как исторического источника.

Таким образом, исторический источник, являясь неотъемлемой частью исторического исследования, требует к себе бережного отношения, критического анализа и глубокого понимания контекста. Только тогда он может служить надежным фундаментом для построения достоверной и объективной картины прошлого. Исследование документа как социокультурного явления является перспективным направлением, позволяющим расширить наше понимание прошлого и настоящего. Использование междисциплинарного подхода, сочетающего методы истории, социологии, культурологии и филателии, позволяет получить более полное и многогранное представление о роли документа в формировании и развитии общества. Такой подход способствует не только углублению исторических знаний, но и развитию критического мышления и формированию более осознанного отношения к информации, окружающей нас в современном мире. Исторические документы являются незаменимым инструментом в процессе создания почтовой марки. Они обеспечивают историческую достоверность, помогают создать многомерный образ и передать дух эпохи. Благодаря этому, почтовая марка становится не только знаком почтовой оплаты, но и важным историческим и культурным артефактом, способным рассказать о прошлом и обогатить наше понимание мира. Она становится своеобразным «окном в историю», доступным каждому.

### Список литературы

1. Орехова С. Е. Репрезентация историко-культурного наследия Украины в почтовых эмиссиях последней трети XIX – начала XXI вв. : автореф. дис. ... д-ра истор. наук : 5.6.1. «Отечественная история» . М., 2024. 50 с.
2. Hirwade M. A., Nawlakhe U. A. Postage stamps and digital philately: Worldwide and Indian scenario // *The International Information & Library Review*. 2012. Vol. 44, iss. 1. С. 28–39.
3. Кренкель Э. Визитная карточка страны // *Филателия СССР*. 1966. № 1. С. 4–5.
4. Libera M. Z. The Added Value of the Postage Stamp in Promoting National Cultural Heritage and Identity // *Examining a New Paradigm of Heritage With Philosophy, Economy, and Education*. Hershey, 2020. С. 223–231.
5. Бухаров О. Н. Марки свидетели истории. М. : Радио и связь, 1982. 80 с.
6. Каталог почтовых марок. 1992–2008. Российская Федерация / под общ. ред. В. Б. Загорского. СПб. : Стандарт-Коллекция, 2009. 208 с.
7. Орехова С. Е. Воплощение подвига советского народа в Великой Отечественной войне на почтовой миниатюре // *Великая Отечественная война в истории народов Поволжья : материалы Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (г. Чебоксары, 16 мая 2024 г.)* / редкол.: О. В. Андреев [и др.] Чебоксары : Среда, 2024. С. 38–41. doi: 10.31483/r-110379

**ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС: ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЮ**

***А. В. Пачганова***

*Нижневартковский социально-гуманитарный колледж,  
г. Нижневартовск, Россия*

**Аннотация.** Рассматривается практический аспект внедрения системы электронного документооборота 1С: Документооборот в образовательный процесс специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Описываются конкретные шаги по интеграции системы в учебный процесс, приводятся примеры практических заданий и кейсов, а также анализируются результаты внедрения. Особое внимание уделяется формированию у студентов навыков работы с современными технологиями документооборота, повышающих их конкурентоспособность на рынке труда.

**Ключевые слова:** 1С: Документооборот, электронный документооборот, документационное обеспечение управления, архивоведение, образовательный процесс, практические навыки, кейсы, подготовка специалистов

**IMPLEMENTATION OF THE 1С: DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM  
IN THE EDUCATIONAL PROCESS: IMPROVING THE QUALITY  
OF TRAINING SPECIALISTS IN DOCUMENT SUPPORT  
OF MANAGEMENT AND ARCHIVAL STUDIES**

***A. V. Pachganova***

*Nizhnevartovsk Social and Humanitarian College,  
Nizhnevartovsk, Russia*

**Abstract.** The article examines the practical aspect of implementing the electronic document management system 1С: Document Management into the educational process of the specialty 46.02.01 "Document Support of Management and Archival Studies." The author describes specific steps for integrating the system into the educational process, provides examples of practical tasks and case studies, and analyzes the results of the implementation. Special attention is paid to the development of students' skills in working with modern document management technologies, which enhances their competitiveness in the labor market.

**Keywords:** 1С: Document Management, electronic document management, document support of management, archival studies, educational process, practical skills, case studies, specialist training

В условиях цифровизации бизнеса и государственного управления возрастает спрос на специалистов, владеющих навыками работы с системами электронного документооборота (СЭД). Одной из наиболее популярных платформ в России является 1С: Документооборот, которая широко используется в организациях различных отраслей. Внедрение этой системы в образовательный процесс специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» позволяет не только повысить качество подготовки студентов, но и обеспечить их готовность к решению реальных задач в профессиональной деятельности [1].

Практический аспект внедрения 1С: Документооборот включал:

#### 1. Разработка учебных модулей

Для успешного внедрения системы 1С: Документооборот в учебный процесс были разработаны специальные модули, интегрированные в дисциплины, связанные с документооборотом и архивоведением. Каждый модуль включает:

- теоретическую часть: основы работы с системой, её функциональные возможности, преимущества и ограничения.

- практическую часть: выполнение заданий, имитирующих реальные процессы документооборота.

Пример учебного модуля:

Тема: «Регистрация и согласование документов в 1С: Документооборот».

Задание: студенты создают в системе документ (например, приказ или служебную записку), назначают маршрут согласования, отслеживают статус документа и вносят изменения по результатам согласования.

#### 2. Практические задания и кейсы

Для формирования у студентов практических навыков используются задания, основанные на реальных ситуациях. Примеры заданий:

##### 2.1. Создание и регистрация документа:

Студенты создают в системе документ (договор, акт, письмо), заполняют обязательные реквизиты и регистрируют его.

Цель: освоить процесс ввода данных и регистрации документов в системе.

##### 2.2. Организация согласования:

Студенты настраивают маршрут согласования для документа, назначают ответственных лиц и отслеживают процесс.

Цель: научиться управлять workflow-процессами.

##### 2.3. Работа с архивом:

Студенты формируют дело, добавляют в него документы и передают в архив.

Цель: освоить принципы организации электронного архива.

#### 2.4. Кейс «Оптимизация документооборота»:

Студентам предлагается ситуация, в которой документооборот в организации неэффективен (долгое согласование, потеря документов).

Задача: предложить решение с использованием функционала 1С: Документооборот.

#### 3. Лабораторные работы

Лабораторные работы проводятся в мастерской по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», оснащенной лицензионной версией 1С: Документооборот. Пример лабораторной работы:

Тема: «Автоматизация процесса подготовки приказа».

Этапы выполнения:

1. Создание шаблона приказа.
2. Заполнение документа данными.
3. Настройка маршрута согласования.
4. Отправка документа на подпись.
5. Контроль исполнения приказа.
4. Взаимодействие с работодателями

Для повышения практической направленности обучения привлекаются представители организаций, использующих 1С: Документооборот. Они участвуют в:

- проведении мастер-классов и вебинаров;
- разработке кейсов на основе реальных бизнес-процессов;
- оценке выполнения студентами практических заданий.

Внедрение системы 1С: Документооборот в образовательный процесс позволило достичь следующих результатов:

#### **1. Повышение уровня практической подготовки студентов:**

- более 80 % студентов успешно выполняют задания, связанные с работой в системе;
- студенты демонстрируют уверенное владение функционалом 1С: Документооборот.

#### **2. Увеличение интереса к обучению:**

- практические задания и кейсы вызывают у студентов больший интерес, чем традиционные лекции;
- студенты активно участвуют в обсуждениях и предлагают свои решения задач.

#### **3. Улучшение трудоустройства выпускников:**

- работодатели отмечают, что выпускники, владеющие навыками работы с 1С: Документооборот, быстрее адаптируются на рабочем месте;
- более 70% выпускников, прошедших обучение с использованием системы, трудоустраиваются в течение первых трех месяцев после окончания учебы.

Внедрение системы 1С: Документооборот в образовательный процесс специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» доказало свою эффективность. Практический подход к обучению, основанный на выполнении реальных задач и кейсов, позволяет студентам не только освоить функционал системы, но и развить навыки, востребованные на рынке труда. Это способствует повышению качества подготовки специалистов и их успешной профессиональной реализации.

### Список литературы

1. Маркевич В. М. Актуальные проблемы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в современных условиях // Инновационная научная современная академическая исследовательская траектория (ИНСАЙТ). 2024. № 2 (18). С. 13–33. doi: 10.17853/2686-8970-2024-2-13-33

УДК 651

## ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА: ВНЕДРЕНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА И БЛОКЧЕЙН-ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И ДОСТУПНОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

*А. В. Пачганова*

*Нижевартровский социально-гуманитарный колледж,  
г. Нижневартовск, Россия*

**Аннотация.** Исследуется роль цифровой трансформации в архивном деле, в частности внедрение искусственного интеллекта (ИИ) и блокчейн-технологий. Рассматриваются возможности использования ИИ для автоматизации процессов классификации, индексации и поиска архивных документов, а также анализируются преимущества блокчейна для обеспечения неизменности, прозрачности и безопасности данных. Приводятся практические примеры внедрения этих технологий в архивных учреждениях.

**Ключевые слова:** цифровая трансформация, архивное дело, искусственный интеллект, блокчейн, автоматизация, сохранность документов, доступность архивов, инновационные технологии

# DIGITAL TRANSFORMATION OF ARCHIVES: IMPLEMENTING ARTIFICIAL INTELLIGENCE AND BLOCKCHAIN TECHNOLOGY TO ENSURE THE PRESERVATION AND ACCESSIBILITY OF ARCHIVAL DOCUMENTS

*A. V. Pachganova*

*Nizhnevartovsk Social and Humanitarian College,  
Nizhnevartovsk, Russia*

**Abstract.** The article is devoted to the study of the role of digital transformation in archival science, particularly the implementation of artificial intelligence (AI) and blockchain technologies. The possibilities of using AI for automating the processes of classification, indexing, and searching for archival documents are explored, and the advantages of blockchain for ensuring data immutability, transparency, and security are analyzed. Practical examples of the implementation of these technologies in archival institutions are presented. **Keywords:** digital transformation, archival science, artificial intelligence, blockchain, automation, document preservation, archive accessibility, innovative technologies

Архивные документы представляют собой важную часть культурного, исторического и научного наследия. Однако их сохранность и доступность сталкиваются с рядом проблем, таких как физическое старение носителей, сложность поиска информации и угрозы кибербезопасности. Современные технологии, такие как искусственный интеллект и блокчейн, предлагают новые возможности для решения этих задач. Внедрение искусственного интеллекта (ИИ) позволяет автоматизировать процессы обработки и анализа документов, а блокчейн обеспечивает их неизменность и защиту [1].

Искусственный интеллект активно применяется для автоматизации рутинных задач в архивном деле. Среди основных направлений использования ИИ можно выделить:

## **1. Автоматизация процессов классификации и индексации**

Одной из основных задач архивов является классификация и индексация документов. Искусственный интеллект позволяет автоматизировать эти процессы, используя алгоритмы машинного обучения и обработки естественного языка (NLP). Например, ИИ может:

- анализировать тексты документов и автоматически присваивать им категории и ключевые слова;
- распознавать рукописные тексты и сканированные документы с помощью технологий оптического распознавания символов (OCR);
- упрощать процесс индексации, сокращая время обработки документов и минимизируя ошибки.

## **2. Улучшение поиска и доступа к документам**

ИИ позволяет создавать интеллектуальные системы поиска, которые учитывают семантику запросов и контекст документов. Это особенно важно для работы с большими объемами данных. Например, системы на основе ИИ могут:

- предлагать релевантные документы, по ключевым словам, и фразам;
- анализировать связи между документами и предоставлять дополнительные материалы по теме;
- обеспечивать голосовой поиск и обработку запросов на естественном языке [2].

Блокчейн, как технология распределенного реестра, предлагает уникальные возможности для обеспечения целостности и защиты архивных документов. Основные преимущества блокчейна включают:

### **1. Обеспечение неизменности и прозрачности данных**

Блокчейн – это технология распределенного реестра, которая обеспечивает неизменность и прозрачность данных. В архивном деле блокчейн может использоваться для:

- создания цифровых сертификатов подлинности документов;
- фиксации изменений в документах с указанием времени и авторства;
- обеспечения долгосрочной сохранности данных за счет децентрализованного хранения.

### **2. Повышение безопасности и защиты данных**

Блокчейн обеспечивает высокий уровень безопасности данных благодаря использованию криптографических методов. Это особенно важно для архивов, работающих с конфиденциальной информацией. Преимущества блокчейна включают:

- защиту от несанкционированного доступа и изменений;
- возможность отслеживания всех операций с документами;
- создание надежной системы аутентификации пользователей [3].

Для успешного внедрения ИИ и блокчейна в архивное дело необходимо учитывать следующие аспекты:

### **1. Интеграция с существующими системами**

Разработка интерфейсов и протоколов для интеграции новых технологий с уже используемыми архивными системами.

### **2. Обучение персонала**

Проведение обучения для сотрудников архивов, чтобы они могли эффективно использовать новые инструменты.

### 3. Обеспечение безопасности данных

Разработка мер по защите данных от несанкционированного доступа и кибератак, особенно при использовании облачных технологий.

Уже существуют успешные примеры внедрения данных технологий. Например, в **Государственном архиве Российской Федерации (ГА РФ)** разработана методика применения искусственного интеллекта в архивной отрасли, созданы курсы по цифровой трансформации для сотрудников. В ГА РФ используют цифровой ассистент НИКА, который выполняет функцию круглосуточного справочного бюро, и поисковую систему СПС НИКА на основе методов искусственного интеллекта [4]. Вместе с компанией «Яндекс» **Московский Главархив** разработал платформу «Поиск по архивам» на базе искусственного интеллекта, которая позволяет распознавать рукописные тексты в исторических документах и переводить их в цифровой формат [5]. В 2023 году **Государственный архив Республики Татарстан** получил доступ к заключению сделок в электронном реестре РЦИС.РФ. В сети зафиксирована информация о правах на кинофотодокументы, что позволяет пользователям мгновенно заключать договор в цифровой форме и приобретать лицензию на коммерческое использование кинофотоматериалов в высоком разрешении [6]. **Электронный исторический архив Memory Chain** действует по принципу блокчейна и NFT, что означает, что всеми правами на цифровую информацию, которая публикуется на нём, будут владеть лично пользователи, разместившие её. Данные, записанные в блокчейн, не могут быть изменены или удалены, а также защищены от информационных атак [7].

Цифровая трансформация архивного дела, основанная на внедрении искусственного интеллекта и блокчейн-технологий, открывает новые возможности для обеспечения сохранности, доступности и безопасности архивных документов. Эти технологии позволяют автоматизировать процессы обработки данных, улучшить поиск и доступ к информации, а также обеспечить неизменность и прозрачность документов. Внедрение ИИ и блокчейна требует значительных усилий, но их преимущества делают их важным инструментом для современного архивного дела.

### Список литературы

1. Проект «Archangel» // Archangel : сайт. URL: <https://www.archangel.ac.uk> (дата обращения: 18.03.2025).
2. Как искусственный интеллект используется в оцифровке документов // 168 часов : информационный портал. URL: <https://168.ru/news/reklama/kak-iskusstvennyj-intellekt-ispolzuetsya-v-ocifrovke-dokumentov> (дата обращения: 18.03.2025).

3. Аверьянова А. Н., Субханкулов А. М. Технология блокчейн как инструмент обеспечения безопасности и надежности электронного документооборота // Экономика и социум. 2024. № 5 (120). URL: [https://www.iupr.ru/\\_files/ugd/b06fdc\\_d55a1fe052154c3ca0fcf6d9c48ccb26.pdf?index=true](https://www.iupr.ru/_files/ugd/b06fdc_d55a1fe052154c3ca0fcf6d9c48ccb26.pdf?index=true) (дата обращения: 18.03.2025).

4. В архивной отрасли задействован искусственный интеллект // Транснефть Медиа : сайт. URL: <https://media.transneft.ru/media-center/corporate-media/magazine/May-2024/v-arkhivnoy-otrasli-zadeystvovan-iskusstvennyy-intellekt/> (дата обращения: 19.03.2025).

5. В Москве научили нейросети читать исторические документы // Lenta.ru : сайт. URL: <https://lenta.ru/news/2023/06/09/neiro/> (дата обращения: 19.03.2025).

6. Галиев А. Р., Хабибуллин И. М. Архив Татарстана – узел блокчейн-инфраструктуры управления интеллектуальными правами // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 70–75. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/arhiv-tatarstana-uzel-blokcheyn-infra-struktury-upravleniya-intellektualnymi-pravami?ysclid=m8ivz24z3216610313> (дата обращения: 19.03.2025).

7. В России создадут цифровой архив на основе блокчейна // URA.RU. URL: <https://ura.news/news/1052766748?ysclid=m8iv6ovj259185839> (дата обращения: 19.03.2025).

УДК 657.633.5

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ПРИМЕРЕ ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

***Е. С. Петрова<sup>1</sup>, М. А. Катыева<sup>2</sup>***

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматривается процесс документирования процедуры проведения внутреннего контроля на примере работы отдела менеджмента качества Пензенского государственного технологического университета (ПензГТУ). Также рассматривается алгоритм проведения процедуры внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности ПензГТУ. Анализируется оформление документации на соответствие требованиям нормативных актов.

**Ключевые слова:** система менеджмента качества, процедура внутреннего контроля, высшее учебное заведение, документирование, стандарт, планировщик, реквизит

# DOCUMENTING THE INTERNAL CONTROL PROCEDURE USING THE EXAMPLE OF THE QUALITY MANAGEMENT DEPARTMENT OF PENZA STATE TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

*E. S. Petrova<sup>1</sup>, M. A. Katysheva<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The process of documenting the internal control procedure is considered using the example of the work of the Quality Management Department of Penza State Technological University. The algorithm of the internal control procedure for the relevant areas of activity of Penza State Technical University is also being considered. An analysis of the documentation for compliance with the requirements of regulatory acts is carried out.

**Keywords:** quality management system, internal control procedure, higher education institution, documentation, standard, planner, requisite

В современном мире одним из важных направлений деятельности любой организации, включая и образовательные учреждения высшего образования, является проведение процедуры внутреннего контроля, как одного из ключевых аспектов системы менеджмента качества (СМК) для достижения стратегических преимуществ

Проведение процедуры внутреннего контроля в вузе является актуальным и сложным процессом, именно поэтому проверки должны затрагивать как финансово-хозяйственные аспекты, так и вопросы реализации образовательных услуг и другой деятельности учреждения. В этом случае важно не только полностью соблюдать требования нормативных законодательных актов [1–10] при осуществлении внутренних проверок, но и уделять большое внимание документированию этого процесса, как важной части СМК.

Как показывает практика, во многих исследованиях внутренний контроль в большей степени отражен с точки зрения бухгалтерского учета и мониторинга финансово-хозяйственной деятельности. Он определяется как элемент бизнес-процесса «бухгалтерский учет» и направлен на идентификацию модели в зависимости от конкретного применения в экономическом субъекте [11–12]. Однако процесс документирования этой процедуры не отражается в полной мере.

В данной статье рассмотрим ключевые аспекты документирования процедуры проведения внутреннего контроля на примере Пензенского государственного технологического университета (далее – ПензГТУ).

ПензГТУ начал свой путь 30 декабря 1959 г. как завод-вуз и за такой большой исторический период своей образовательной деятельно-

сти был несколько раз переименован, но современное название получил в 2015 году [13–14]. В Пензенском регионе он является одним из ведущих технических университетов и по результатам Национального агрегированного рейтинга (НАР) входит в топ-200 лучших высших учебных заведений нашей страны [15]. Такие высокие показатели деятельности данного вуза достигаются за счет функционирования СМК, которой занимается самостоятельное структурное подразделение – отдел менеджмента качества (далее – ОМК). ОМК ПензГТУ имеет свою внутреннюю структуру, разделенную на следующие секторы: стандартизации и аудита качества; мониторинга качества учебного процесса; мониторинга эффективности деятельности педагогических и научных работников; экспертизы контрольно-оценочных материалов.

ОМК в своей деятельности руководствуется локальными нормативными актами ПензГТУ: уставом ПензГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству ПензГТУ, положением о защите персональных данных, положением об аттестации работников, положением об отделе менеджмента качества, положением о внутреннем контроле, стандартами ПензГТУ и иными локальными документами.

Обеспечение внутреннего контроля является одним из ключевых направлений деятельности сектора стандартизации и аудита качества ОМК ПензГТУ. Внутренний контроль ПензГТУ распространяется на: «финансово-хозяйственную деятельность; деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом; деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг; трудовые правоотношения; мобилизационную подготовку, охрану труда; образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, основным программам профессионального образования, дополнительным общеобразовательным программам, а также дополнительным профессиональным программам» [16].

Общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля, направления деятельности ПензГТУ, проверяемые в рамках внутреннего контроля, порядок планирования, осуществления, подведения итогов контрольных мероприятий и устранения нарушений, выявленных в ходе данных мероприятий, отражены в Положении о внутреннем контроле [16] и международных стандартах [17–18]. В Положении о внутреннем контроле приводятся унифицированные формы документов проведения внутренних проверок и их результатов, которые, в свою очередь, регламентированы Инструкцией по делопроизводству ПензГТУ [19], разработанной в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97–2016) [20].

При анализе Положения о внутреннем контроле было выявлено наличие разделов, отвечающих за организацию проведения внутренних проверок. Также отражены сведения в подразделах, где говорится о документировании контрольных мероприятий.

Так, подраздел «Общие положения по оформлению результатов контрольных мероприятий» определяет, чем могут быть оформлены результаты контрольных мероприятий. В подразделе «Документирование результатов предварительного и текущего контроля» говорится об особенностях документирования контроля соответствующего типа, а подраздел «Документирование результатов последующего контроля» дает ссылку на форму отчета о результатах внутреннего контроля и определяет особенности составления данного документа.

Следовательно, при проведении процедуры внутреннего контроля в ПензГТУ сформирован соответствующий список документов, которые должны быть составлены при реализации соответствующей проверки. Формы документов представлены в приложениях Положения о внутреннем контроле и на их основании можно сделать вывод, что документирование процедуры внутреннего контроля должно включать в себя наличие следующих документов: план проведения внутреннего контроля; распоряжение о внутреннем контроле; программа проведения внутреннего контроля; акт о проведении внутреннего контроля; отчет о результатах внутреннего контроля; план устранения нарушений, выявленных в результате внутреннего контроля.

Данные документы не имеют установленной законодательством формы, поэтому шаблоны, представленные в приложениях анализируемого локального нормативного акта, составлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ПензГТУ [19].

Анализ Положения о внутреннем контроле показал, что с документ составлен в соответствии с требованиями ГОСТа 1.5–2001 [21], однако текст положения не отражает логику и четкую структуры, которые необходимы при изложении информации в стандарте.

Исходя из принципа системности менеджмента качества, юридической экспертизе должны быть подвержены стандарты организаций и технические условия [22]. Следовательно, к разработке стандарта применяются более строгие требования, чем к Положению.

Также необходимо отметить, что Положение о внутреннем контроле было введено в 2020 году. На сегодняшний день многие нормативные правовые акты, на основании которых был составлен текст поло-

жения, сейчас являются недействительными, и как следствие, информация в данном документе является устаревшей. Следовательно, применительно к разработке текста стандарта на процедуру проведения внутреннего контроля должны быть реализованы соответствующие требования:

1. Системность. Стандарт должен устанавливать четкий порядок проведения процедуры внутреннего контроля с отражением реализации последствий при выявлении нарушений.

2. Полнота. В документе необходимо рассмотреть все вопросы, связанные с проведением внутренних проверок и реализацией предупреждающих и корректирующих действий.

3. Отсутствие дублирования. Стандарт не может содержать повторяющихся положений. Все предложения логически связаны друг с другом и обеспечивают единую методику при проведении внутреннего контроля.

4. Адекватность. Положения стандарта должны отвечать существующим на момент написания законодательным требованиям, а также внутренним нормам и правилам ПензГТУ.

5. Адресность требований документа. Стандарт должен быть направлен на определенную целевую группу – сотрудников, ответственных за проведение внутренних проверок ПензГТУ.

Таким образом, разработка стандарта на процедуру является важным аспектом деятельности СМК, так как представляет собой сложную структурированную работу с использованием планировщика для создания корректно сформулированного текста, отражающего все необходимые моменты как организации процедуры, так и ее документирования. «Планировщик процедуры» представляет собой черновик будущего описания, который способствует корректному отражению последовательности действий при проведении процедуры внутреннего контроля. Использование планировщика позволяет установить начальные и конечные действия внутренних проверок и определить ответственных исполнителей каждого промежуточного аспекта работы.

Теперь перейдем к рассмотрению алгоритма проведения процедуры внутреннего контроля и ее документированию.

Организация и проведение внутреннего контроля по направлениям деятельности ПензГТУ начинается с формирования плана проверок на соответствующий календарный год. При подготовке плана проведения внутреннего контроля начальник ОМК ПензГТУ совместно с руководителями направлений деятельности определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости.

До начала календарного года начальник ОМК ПензГТУ подготавливает проект данного плана, который содержит следующую информа-

цию: «наименование проверяемого направления деятельности, формы, вида и способа проверки; сроки проверки; проверяемый период деятельности; сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки» [16]. После согласования с начальниками структурных подразделений, главными бухгалтером, проректором по учебной работе, проректором по молодежной политике и руководителем контрактной службы план утверждается ректором ПензГТУ (рис. 1).

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
25.12.2023



**ПЛАН**  
проведения внутреннего контроля по направлениям деятельности  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный технологический университет» на 2024 год

№ п/п	Наименование вида деятельности, подлежащего внутреннему контролю	Форма, вид и способ проверки	Сроки проверки	Проверяемый период деятельности	Субъект внутреннего контроля, ответственный за осуществление проверки
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Финансово-хозяйственная деятельность</b>				
1.1	Анализ исполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД): – проверка поступления субсидий согласно ПФХД; – проверка обоснованности расходов по ПФХД в части выделенных субсидий на выполнение госзадания и субсидий на иные цели; – проверка полноты и своевременности отражения в учете доходов и расходов по внебюджетным средствам; – проверка правильности и своевременности отражения операций в бюджетном учете	Плановая, документальная, анализ и оценка документов	Март 2024 года Апрель 2024 года Июль 2024 года Октябрь 2024 года	IV квартал 2023 года I квартал 2024 года II квартал 2024 года III квартал 2024 года	Профильная комиссия
1.2	Проверка правильности начисления стипендии и публичных обязательств, формирование стипендиального фонда	Плановая, документальная, анализ и оценка документов	Март 2024 года Июль 2024 года	II полугодие 2023 года (на 1 января 2024 года) I полугодие 2024 года (на 1 июля 2024 года)	Профильная комиссия
1.3	Расчет кредиторской, дебиторской задолженности	Плановая, документальная, анализ и оценка документов	Март 2024 года	II полугодие 2023 года (на 1 января 2024 года)	Профильная комиссия

Рис. 1. Фрагмент плана проведения внутреннего контроля

Анализ показал, что данный документ оформлен не на общем бланке ПензГТУ, однако по требованиям ГОСТа Р 7.0.97–2016 «общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма».

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству ПензГТУ [19], при составлении организационно-распорядительных документов важным реквизитом является «наименование организации-автора документа».

«План» не относится к организационно-распорядительной документации, но, так как этот документ является ключевым при проведении процедуры внутреннего контроля, то использование реквизита «наименование организации-автора документа» необходимо.

Часто результаты внутренних проверок становятся предметом контроля вышестоящих надзорных инстанций, следовательно, корректное ведение документации по данному направлению деятельности СМК подчеркивает важность использования реквизитов, отражающих сведения о конкретной организации.

Соответственно, при оформлении документации процедуры проведения внутреннего контроля следует использовать реквизит «наименование организации-автора документа».

Именно поэтому, в следующем важном реквизите «заголовок к тексту документа» не стоит прописывать объект, в котором проводится проверка (т.е. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный технологический университет»), а следует указать, к чему будет относиться та или иная программа. Также данный реквизит не может быть частью реквизита «наименование вида документа», следовательно, он должен располагаться строкой ниже.

Следует отметить отсутствие реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа». Использование этих реквизитов является необходимым, так как они придают документу юридическую силу, поэтому следует указывать место расположения данных реквизитов в формах соответствующих документов.

В правом верхнем углу плана также расположен реквизит «гриф утверждения документа». С точки зрения оформления реквизит оформлен верно, однако недочетом является проставление оттиска печати, затрагивающего собственноручную подпись ректора ПензГТУ в «грифе утверждения документа».

Так как основные юридические аспекты, придающие способность документам вызывать правовые последствия, отражаются в реквизитах, находящихся в заголовочной и оформляющей частях документа, то его основная часть представляется одним реквизитом – «текст документа».

Текст плана представлен в виде таблицы. Недочетом является отсутствие повторения строк заголовков таблицы на последующих страницах плана.

В оформляющей части плана ошибкой является отсутствие подписи разработчика документа. Также неверным является оформление реквизита «виза», так как слово «СОГЛАСОВАНО» относится к реквизиту «гриф согласования документа», который, в свою очередь, указывает на внешнее согласование, что не соответствует реальной процедуре.

Анализ показал, что в 2022 году было запланировано и проведено 30 проверок, в 2023 и 2024 годах также 30 проверок. На 2025 год запланировано 29 проверок. Уменьшение количества проверок связано с объединением внутренних проверок по схожим направлениям деятельности.

Количество проверок по направлениям деятельности в соответствии с планом в 2022–2025 гг. представлено в табл. 1.

Таблица 1

**Сравнительная таблица количества запланированных внутренних проверок за 2022–2025 гг.**

Направления внутреннего контроля	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Финансово-хозяйственная деятельность	6	6	6	6
Деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;	5	5	5	5
Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг	1	1	1	1
Трудовые правоотношения	6	6	5	5
Мобилизационная подготовка, охрана труда	9	9	9	9
Образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам, а также дополнительным профессиональным программам	3	3	4	3
Итого:	30	30	30	29

Как видно из таблицы в большей степени плановые, документальные проверки направлены контроль вопросов мобилизационной подготовки и охраны труда, а также на мониторинг финансово-хозяйственной деятельности университета. Однако не стоит забывать, что основной целью ПензГТУ является представление образовательных услуг. Следовательно, мониторинг качества образования должен являться не менее важным аспектом работы ОМК ПензГТУ и количество проверок по данному направлению необходимо увеличить, по крайней мере, не меньше, чем вышеуказанные.

Одновременно с планом приказом ректора ПензГТУ утверждается состав профильных комиссий при экспертном совете. В состав профильных комиссий входят не менее трех человек.

Председателем профильной комиссии может быть проректор, главный бухгалтер или руководитель подразделения, не курирующие реализацию проверяемых в рамках осуществления внутреннего контроля направлений и видов деятельности.

За 2 недели до начала проверки начальник ОМК подготавливает проект распоряжения о внутреннем контроле, которое согласует с главным бухгалтером и начальником правового управления. После согласования распоряжение передается на подписание ректору ПензГТУ.

В документе отражаются сведения о создании профильной комиссии, а также о сроках проведения проверки по соответствующему направлению внутреннего контроля. Согласно распоряжению, итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями должны быть предоставлены ректору ПензГТУ не позднее 10 рабочих дней после окончания проверки. Контроль исполнения распоряжения возлагается на ректора университета.

Анализ показал, что распоряжения оформлено на общем бланке ПензГТУ. С точки зрения оформления реквизитов неверным является расположение составных частей реквизита «подпись», а также оформление реквизита «виза».

Неправильным является и оформление реквизита «отметка об исполнителе», при этом данный реквизит не должен использоваться при оформлении распорядительного документа.

Вместе с распоряжением готовится программа проведения внутреннего контроля. Данный документ разрабатывается председателем профильной комиссии. На основе программы проведения проверки председатель комиссии осуществляет распределение конкретных вопросов между членами комиссии, а также проводит необходимый предварительный инструктаж участников проверки. Также перед началом проверки председатель комиссии информирует должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля.

В Программе проведения внутреннего контроля отражаются следующие сведения: наименование вида деятельности, подлежащего внутреннему контролю; состав комиссии; проверяемый период и фактические сроки проведения проверки; основание проведения проверки; способ, место, цель и объем проверки.

После проведения контрольных мероприятий акт подписывается председателем профильной комиссии и членами комиссии. Впоследствии документ утверждается ректором ПензГТУ.

Анализ показал, что с точки зрения оформления реквизитов данный документ имеет типичные несоответствия требованиям Инструкции по делопроизводству ПензГТУ и ГОСТа Р 7.0.97–2016 в отношении отсутствия следующих реквизитов: «наименование организации-автора документа», «дата документа» и «регистрационный номер документа», а также в отношении неправильного оформления реквизита «заголовок к тексту документа». Неверным является отсутствие абзацного отступа в «тексте документа».

После осуществления контрольных мероприятий по программе проведения внутреннего контроля по установленной форме готовится о проведении внутреннего контроля по направлению деятельности. С юридической точки зрения сведения, установленные в акте, не должны противоречить ранее приведенной программе, это свидетельствует о корректности составления документа.

Однако, если говорить о правильности оформления и расположения реквизитов документа, то можно заметить некоторые несоответствия установленной в ПензГТУ Инструкции по делопроизводству и ГОСТу Р 7.0.97-2016 (рис. 2).

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
26.06.2024

АКТ  
О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный технологический университет»  
по направлению деятельности «Деятельность по использованию и сохранению  
федеральным имуществом»

Наименование вида деятельности, подлежащего внутреннему контролю:  
Анализ эффективности использования зданий и сооружений, закрепленных за ПензГТУ

Состав комиссии, проводившей проверку:  
начальник ПУ Ю.А. Денисов  
инженер ОУИК И.П. Бочаров,  
юрисконсульт Н.Ф. Пшеницына

Привлечение внешних экспертов: нет.  
Проверяемый период: 2023 г.  
Фактические сроки проведения проверки: с 17 по 20 июня 2024 г.

Перечень (объем) рассмотренных документов  
Проведен анализ эффективности использования зданий и сооружений, закрепленных за ПензГТУ.

Выявленные нарушения  
Нарушений не выявлено.

Председатель комиссии:  
начальник ПУ

Члены комиссии:  
Инженер ОУИК  
Юрисконсульт

Ю.А. Денисов  
И.П. Бочаров  
Н.Ф. Пшеницына

Рис. 2. Акт о проведении внутреннего контроля

Типичными ошибками являются отсутствие реквизитов – «наименование организации-автора документа», «дата документа» и «регистрационный номер документа». Неверно оформлен реквизит «заголовок к тексту документа». Не соответствует требованиям Инструкции и стандарта расположение реквизита «печать» и расположение составных частей реквизита «подпись». Отсутствие абзацного отступа в реквизите «текст документа» также является ошибкой.

После оформления и утверждения акта, не позднее 10 дней после окончания проверки, председателем комиссии формируется отчет о результатах внутреннего контроля, который оформляется в соответствии с установленной Положением о внутреннем контроле формой. Отчет

состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Каждая часть содержит необходимую информацию, отражающую процесс проведения процедуры внутреннего контроля по соответствующему направлению деятельности. В отчёте указываются: общие сведения о проверке и должностных лицах, его проводивших; перечень рассмотренных документов и выявленные нарушения; выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению.

Анализ показал, что с точки зрения оформления реквизитов, в документе присутствуют типичные ошибки.

При выявлении нарушений по итогам контрольных мероприятий ректором ПензГТУ принимается решение об их устранении, которое отражается в плане устранения нарушений, разрабатываемом председателем профильной комиссии. Контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия.

К плану устранения нарушений прилагается акт о проведении внутреннего контроля, на основании которого были найдены соответствующие недочеты.

Анализ показал, что оформление плана соответствует форме, приведенной в Положении о внутреннем контроле, однако имеются типичные ошибки в оформлении реквизитов документа. Также стоит отметить отсутствие реквизита «отметка о приложении».

Следовательно, в ходе проведенного исследования было выявлено, что документация по процедуре внутреннего контроля в ПензГТУ ведется в полном объеме, в соответствии с требованиями форм, установленных в Положении о внутреннем контроле. Представленные формы имеют некоторые несоответствия, которые можно исправить, обновив шаблоны документов в локальном нормативном акте с использованием требований Инструкции по делопроизводству ПензГТУ и ГОСТа Р 7.0.97–2016.

Несмотря на важность правильного составления документов по процедуре проведения внутреннего контроля, особое значение имеет описание текста данной процедуры. Именно благодаря верному толкованию документационных процессов, правильному подбору слов и качественному описанию всех аспектов проверок, достигается эффективный результат при проведении внутреннего контроля по всем направлениям деятельности, представленным в ПензГТУ. Поэтому, в рамках СМК для проведения каждого, установленного руководством по качеству, процесса важно разработать стандарт на соответствующую процедуру. Как следствие, необходимо переработать Положение о внутреннем контроле ПензГТУ, переименовав документ в «стандарт». Также с помощью планировщика процедуры следует внести изменения в текст стандарта, в соответствии с требованиями системности, адресности, полноты и адекватности восприятия информации.

В заключение следует отметить, что зачастую проведение внутреннего контроля основывается на принципах бухгалтерского учета, именно поэтому его связывают с финансово-хозяйственной деятельностью организации. Однако СМК внедряется в любое учреждение, в том числе и образовательные, поэтому внутренние проверки не могут быть ограничены экономическими вопросами. Так, образовательные учреждения самостоятельно определяют направления внутреннего контроля и реализуют различные виды проверок в соответствии с требованиями локального стандарта на процедуру. Документирование процедуры проведения внутреннего контроля остается актуальным вопросом, так как не может быть идентифицировано по отношению к различным организациям и учреждениям, однако аспекты, закреплённые в законодательстве и соответствующих стандартах должны исполняться вне зависимости от статуса и деятельности учреждения.

### Список литературы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации № 145-ФЗ от 31.07.1998 (ред. от 28.02.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026) // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31. Ст. 3823.

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 01.04.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

3. О техническом регулировании : федер. закон № 184-ФЗ от 27.12.2002 (с изм. от 25.12.2023 № 651-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). Ст. 5140.

4. О персональных данных : федер. закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 25.02.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.

5. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 28.02.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.03.2025) // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

6. О бухгалтерском учете : федер. закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 (ред. от 26.12.2024) // Собрание законодательства РФ. 2011. № 50. Ст. 7344.

7. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : федер. закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 (ред. от 26.12.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026) // Собрание законодательства РФ. 2013. № 14. Ст. 1652.

8. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : федер. закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 (с изм. № 318-ФЗ от 08.08.2024) // Собрание законодательства РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4571.

9. О специальной оценке условий труда : федер. закон № 426-ФЗ от 28.12.2013 (с изм. № 381-ФЗ от 24.07.2023) // Собрание законодательства РФ. 2013. № 52 (ч. 1). Ст. 6991.

10. О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации : федер. закон № 31-ФЗ от 26.02.1997 (ред. от 23.03.2024) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 9. Ст. 1014.

11. Швырева О. И., Роговская Н. И., Дюжева М. Б. Современные модели внутреннего контроля // Естественно-гуманитарные исследования. 2023. № 5 (49). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennye-modeli-vnutrennego-kontrolya> (дата обращения: 20.03.2025).

12. Майданевич П. Н. Сущность внутреннего контроля и его документирование // Азимут научных исследований: экономика и управление. 2017. № 3 (20). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/suschnost-vnutrennego-kontrolya-i-ego-dokumentirovanie> (дата обращения: 20.03.2025).

13. О создании государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования – Пензенской государственной технологической академии : распоряжение Правительства РФ № 1873-р от 20.12.2003 // Собрание законодательства РФ. 2003. № 52 (ч. II). Ст. 5098.

14. О федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет» : приказ Минобрнауки России № 1260 от 29.10.2015 (с изм. от 15.04.2016).

15. Национальный агрегированный рейтинг. URL: <https://best-edu.ru/ratings/national/nacionalnyj-agregirovannyj-rejting?ysclid=m8w2xl8qbl654201725>

16. О введении в действие Положения о внутреннем контроле Пензенского государственного технологического университета : приказ ректора ПензГТУ № 218/07-10-09 от 27.02.2020.

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

18. ГОСТ Р ИСО 9001–2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования : (утв. Приказом Росстандарта № 1391-ст от 28.09.2015). М. : Стандартинформ, 2020.

19. О введении в действие Инструкции по делопроизводству Пензенского государственного технологического университета : приказ ректора ПензГТУ № 1103/07-11-02 от 03.10.2019.

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

21. ГОСТ 1.5–2001. Межгосударственный стандарт. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению : введен в действие Постановлением Госстандарта России № 145-ст от 10.04.2002 : ред. от 28.12.2018. М. : Стандартинформ, 2010.

22. Колесниченко-Янушев С. Л., Ключарев А. А., Емельянов А. Д. Результативность системы менеджмента качества как условие обеспечения конкурентоспособности предприятия // Вестник Академии знаний. 2024. № 5 (64). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rezultativnost-sistemy-menedzhmenta-kachestva-kak-uslovie-obespecheniya-konkurentosposobnosti-predpriyatiya> (дата обращения: 27.03.2025).

УДК 351.74:651

**АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ В ОТДЕЛЕ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО БАШМАКОВСКОМУ РАЙОНУ И МОДЕЛЕЙ  
РИСКООБРАЗУЮЩИХ ФАКТОРОВ НАРУШЕНИЯ  
НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ОПЕРАТИВНОМУ  
УПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА**

*А. В. Печерский<sup>1</sup>, Д. П. Полосина<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматривается анализ документационных процессов в ОМВД России по Башмаковскому району, а также выявляются модели рискообразующих факторов, которые могут привести к нарушениям нормативных требований к оперативному управлению деятельностью отдела.

**Ключевые слова:** факторы, риск, требования, органы внутренних дел, правоохранительные органы, документационные процессы

**ANALYSIS OF THE DOCUMENTATION PROCESSES IN THE MINISTRY  
OF INTERNAL AFFAIRS OF RUSSIA IN THE BASHMAKOVSKY  
DISTRICT AND MODELS OF RISK-FORMING FACTORS  
FOR VIOLATIONS OF REGULATORY REQUIREMENTS FOR  
THE OPERATIONAL MANAGEMENT OF THE DEPARTMENT**

*A. V. Pechersky<sup>1</sup>, D. P. Polosina<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** This article examines the analysis of documentation processes in the OMVD of Russia in the Bashmakovsky district, and identifies models of risk-forming factors that may lead to violations of regulatory requirements for the operational management of the department.

**Keywords:** factors, risks, requirements, internal affairs bodies, law enforcement agencies, documentation processes

Рациональная организация делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации напрямую связана с эффективным документационным обеспечением управления.

Проблема рациональности традиционна для теории управления. Так, один из основателей концепции рациональности М. Вебер трактовал рациональность как целесообразность и в этом смысле соотносил с эффективностью, под которой понимал достижение цели с наименьшими затратами [1, с. 56].

С конца 60-х гг. XX в. понятие «эффективность», связанное с рациональностью, дифференцируется: в ряде концепций эффективность рассматривается как способность организации эксплуатировать внутренние организационные ресурсы с наименьшими затратами, а в ряде концепций – это способность эксплуатировать ресурсы внешней среды с наименьшими затратами.

Е. В. Щербина, Е. П. Попова выделяют четыре типа подходов к проблеме рациональности: концепции, описывающие инструментальную рациональность глобального уровня; описывающие инструментальную рациональность локального уровня; понимающие рациональность как социальную на глобальном уровне [2, с. 71].

Современные условия функционирования органов внутренних дел России требуют от них высокой степени эффективности и прозрачности в управлении. Одним из ключевых аспектов, влияющих на эффективность работы, является документационное обеспечение. В статье предлагается провести анализ документационных процессов в ОМВД России по Башмаковскому району, а также выявить модели рискобразующих факторов, которые могут привести к нарушениям нормативных требований к оперативному управлению деятельностью отдела.

Документационное обеспечение – это система, включающая в себя создание, обработку, хранение и использование документов, необходимых для осуществления управленческой деятельности.

В контексте ОМВД России по Башмаковскому району документация играет важную роль в обеспечении законности, прозрачности и подотчетности. Основными нормативными актами, регулирующими документационное обеспечение в ОМВД, являются: Федеральный закон «О полиции» [3], Приказ МВД России Приказ МВД России «Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации» [4], Методические рекомендации по ведению документации.

Основные цели документационного обеспечения в ОМВД по Башмаковскому району включают:

- обеспечение законности и правопорядка;
- упрощение процесса принятия управленческих решений;

– повышение эффективности взаимодействия между подразделениями.

В ОМВД по Башмаковскому району функционирует несколько ключевых подразделений, каждое из которых имеет свои особенности в ведении документации. Основные виды документов, используемых в работе, включают: приказы и распоряжения, протоколы и акты, отчеты о деятельности ОМВД России по Башмаковскому району.

Анализ текущих процессов выявил ряд проблем, таких как:

– нехватка квалифицированных кадров для ведения документации:

– недостаточная автоматизация документооборота;

– проблемы с хранением и архивированием документов.

Рискообразующие факторы – это обстоятельства, которые могут привести к нарушениям в документационном обеспечении. В контексте ОМВД можно выделить следующие группы факторов:

1. Организационные: недостаточная четкость в распределении обязанностей, отсутствие регламентов.

2. Технические: устаревшее программное обеспечение, отсутствие систем автоматизации.

3. Человеческие: недостаточная квалификация сотрудников, высокая текучесть кадров.

Также, в рамках рассматриваемого вопроса стоит отметить, что моделирование рисков включает в себя:

– идентификацию рисков на основе анализа текущих процессов;

– оценку вероятности возникновения рисков и их последствий;

– разработку мероприятий по минимизации рисков.

На основе проведенного анализа документационных процессов в ОМВД России по Башмаковскому району предлагаются следующие рекомендации, направленные на повышение эффективности и надежности документооборота.

1. Провести оценку текущих процессов и выявить ключевые области, где автоматизация может принести наибольшую пользу.

2. Рассмотреть возможность внедрения специализированных программ для управления документами, которые обеспечивают функции электронного подписания, хранения и поиска документов.

3. Обеспечить совместимость новых систем с уже используемыми в ОМВД программами и базами данных, что позволит избежать дублирования информации и упростить доступ к данным.

Также, важно подчеркнуть, что квалификация сотрудников играет ключевую роль в соблюдении нормативных требований. Рекомендуется:

1. Создать курсы и тренинги, охватывающие основные аспекты ведения документации, включая требования законодательства, правила оформления документов и использование новых информационных систем.

2. Проводить семинары и мастер-классы, на которых сотрудники смогут обмениваться опытом и обсуждать возникающие сложности.

3. Внедрить систему оценки знаний сотрудников по итогам обучения для выявления слабых мест и необходимости дополнительного обучения.

Также необходимо разработать подробные инструкции по ведению документации, включая порядок создания, обработки, хранения и уничтожения документов. Утвердить разработанные регламенты на уровне руководства ОМВД и обеспечить их доступность для всех сотрудников. Регулярно пересматривать и обновлять регламенты с учетом изменений в законодательстве и внутренних процессах ОМВД [5].

Тем самым, внедрение данных рекомендаций позволит значительно улучшить качество документооборота в ОМВД России по Башмаковскому району, повысить уровень профессиональной подготовки сотрудников и обеспечить соблюдение нормативных требований, что, в свою очередь, будет способствовать более эффективному управлению и повышению доверия со стороны общества к деятельности органов внутренних дел.

Таким образом, документационное обеспечение в ОМВД России по Башмаковскому району является ключевым элементом в обеспечении эффективного управления. Выявленные рискобразующие факторы требуют внимания и системного подхода к их минимизации. Внедрение предложенных рекомендаций позволит повысить качество документооборота и, как следствие, эффективность работы отдела.

### **Список литературы**

1. Астахова А. О. Характеристика документационного обеспечения в системе органов внутренних дел // Научный компонент. 2019. № 2 (2). С. 56–59.

2. Щербина В. В., Попова Е. П. Развитие деловых организаций: теоретические модели и проблемы практического применения : учеб. пособие. М., 2010. 367 с.

3. О полиции : федер. закон № 3-ФЗ от 07.02.2011 (ред. от 28.12.2024) // Собрание законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

4. Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России № 855 от 14.11.2022 (ред. от 27.11.2023) //

Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 02.04.2025).

5. Юзиханова Э. Г., Анисина С. С. Информационно-аналитическая деятельность органов внутренних дел // Вестник Тюменского института повышения квалификации сотрудников МВД России. 2018. № 2 (11). С. 44–51.

УДК 351.651

## **АНАЛИЗ РИСКООБРАЗУЮЩИХ ФАКТОРОВ ДОКУМЕНТНЫХ ПРОЦЕССОВ РАЙОННОГО СУДЕБНОГО УЧАСТКА**

*А. В. Печерский<sup>1</sup>, К. А. Романовская<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются рискообразующие факторы, влияющие на защиту информации и документирование в деятельности судебного участка на примере участка № 4 Первомайского района г. Пензы. На основе анализа, проведенного с применением методологии ГОСТ Р 57551–2017 / ISO/TR 18128, идентифицированы потенциальные последствия нарушений технологии документооборота и ошибок в работе, а также предложены пути решения выявленных проблем. Актуальность темы обусловлена необходимостью обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации в судебной деятельности, что является ключевым фактором для отправления правосудия и защиты прав граждан.

**Ключевые слова:** защита информации, документирование, комплексная безопасность, судебный участок, оценка рисков, документооборот, рискообразующие факторы

## **ANALYSIS OF RISK-FORMING FACTORS OF THE DOCUMENTARY PROCESSES OF THE DISTRICT COURT DISTRICT**

*A. V. Pechersky<sup>1</sup>, K. A. Romanovskaya<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The risk-forming factors affecting information protection and documentation in the activities of judicial district No. 4 of Pervomaisky district of Penza are considered. Based on the analysis conducted using the methodology of GOST R 57551-2017/ISO/TR 18128, the potential consequences of violations of workflow technology and errors in work have been identified, and ways to solve the identified problems have been proposed. The relevance of the topic is due to the need to ensure confidentiality, integrity and accessibility of information in judicial activities, which is a key factor for the administration of justice and the protection of citizens' rights.

**Keywords:** information protection, documentation, complex security, judicial area, risk assessment, document management, risk-forming factors

В современном информационном обществе вопросы защиты информации и эффективного документирования приобретают особое значение, особенно в сфере государственной власти и правосудия. Судебные участки, как органы, осуществляющие правосудие, оперируют значительными объемами конфиденциальной информации, включая персональные данные, материалы уголовных и гражданских дел. Нарушение технологии документирования и ошибки в работе могут привести к утечке информации, фальсификации документов, затягиванию судебных процессов и, как следствие, к нарушению прав граждан и подрыву доверия к судебной системе.

Целью данной работы является анализ рискообразующих факторов для судебного участка №4 Первомайского района г. Пензы в контексте защиты информации и документирования, а также разработка рекомендаций по минимизации рисков и повышению эффективности системы ДОУ.

Для оценки рисков использована методология, предложенная в ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128 «Оценка рисков для документных процессов и систем». Данный стандарт позволяет систематизировать процесс идентификации, анализа и оценки рисков, связанных с управлением документами.

Основные этапы оценки рисков включали:

– **Определение контекста:** определение целей и задач оценки рисков, описание предметной области (судебный участок №4 Первомайского района г. Пензы) и заинтересованных сторон.

– **Идентификация рисков:** определение потенциальных рисков, связанных с нарушением конфиденциальности, целостности и доступности информации в процессах документирования.

– **Анализ рисков:** оценка вероятности возникновения каждого риска и потенциального ущерба от его реализации.

– **Оценка рисков:** определение уровня риска на основе анализа вероятности и ущерба.

– **Обработка рисков:** разработка и реализация мер по снижению рисков.

– **Мониторинг и пересмотр:** регулярный мониторинг и пересмотр оценки рисков для учета изменений в окружающей среде и эффективности реализованных мер.

На основе анализа деятельности судебного участка № 4 Первомайского района г. Пензы, а также изучения нормативных документов были идентифицированы следующие рискообразующие факторы:

#### **1. Внешние риски:**

– **Киберугрозы:** вирусные атаки, хакерские взломы, DDoS-атаки, направленные на информационные системы судебного участка.

– **Фишинговые атаки:** рассылка поддельных писем с целью получения конфиденциальной информации от сотрудников.

– **Социальная инженерия:** манипулирование сотрудниками с целью получения доступа к информации или ресурсам.

– **Несанкционированный доступ посторонних лиц:** проникновение в помещения судебного участка с целью получения доступа к документам или информационным системам.

## **2. Внутренние риски:**

– **Недостаточная квалификация персонала:** недостаточное знание сотрудниками правил работы с конфиденциальной информацией и современных методов защиты информации.

– **Нарушение правил работы с документами:** несоблюдение установленных процедур регистрации, хранения, копирования и уничтожения документов.

– **Ошибки при обработке документов:** ошибки при внесении данных в информационные системы, неправильное оформление документов.

– **Утеря или кража документов:** утеря или кража документов, содержащих конфиденциальную информацию.

– **Несанкционированный доступ сотрудников:** злоупотребление полномочиями сотрудников с целью получения доступа к информации, к которой они не должны иметь доступа.

– **Технические сбои:** отказы оборудования, сбои в программном обеспечении, приводящие к потере или повреждению информации.

– **Недостаточная физическая защита:** недостаточная защита помещений от проникновения посторонних лиц, отсутствие системы видеонаблюдения и контроля доступа.

Нарушение технологии документирования и ошибки в работе могут привести к следующим негативным последствиям:

– **Утечка конфиденциальной информации:** разглашение персональных данных, сведений о частной жизни граждан, информации, составляющей государственную или служебную тайну.

– **Фальсификация документов:** подделка документов, внесение изменений в документы без санкции, использование подложных документов.

– **Нарушение прав граждан:** неправомерное привлечение к ответственности, вынесение несправедливых судебных решений, нарушение права на конфиденциальность.

– **Затягивание судебных процессов:** потеря документов, ошибки при обработке документов, несоблюдение сроков рассмотрения дел.

– **Подрыв доверия к судебной системе:** утрата доверия к судебной системе со стороны граждан и общества.

– **Финансовые потери:** возмещение ущерба, причиненного гражданам в результате нарушений технологии документирования и ошибок в работе.

Для минимизации рисков и повышения эффективности системы ДОУ судебного участка №4 Первомайского района г. Пензы предлагаются следующие решения:

– **Организационные меры:** разработка и внедрение регламентов и инструкций, определяющих порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; организация обучения персонала правилам работы с конфиденциальной информацией и современным методам защиты информации; проведение регулярных проверок соблюдения сотрудниками правил работы с документами; введение системы персональной ответственности за нарушение правил работы с документами; организация системы контроля доступа к помещениям судебного участка и информационным системам.

– **Технические меры:** внедрение современных средств защиты информации, включая антивирусное программное обеспечение, межсетевые экраны, системы обнаружения вторжений; регулярное резервное копирование данных; обеспечение физической защиты помещений судебного участка; использование электронной подписи для обеспечения подлинности и целостности электронных документов; внедрение системы электронного документооборота (СЭД) с возможностью контроля доступа к документам и отслеживания изменений.

– **Юридические меры:** важнейшей задачей для судебного участка № 4 Первомайского района г. Пензы. На основе проведенного анализа рискообразующих факторов были идентифицированы потенциальные последствия нарушений технологии документооборота и ошибок в работе, а также предложены пути решения выявленных проблем. Реализация предложенных мер позволит минимизировать риски, повысить эффективность системы ДОУ и обеспечить надлежащую защиту прав граждан и интересов государства.

### Список литературы

1. ГОСТ Р 57551–2017/ISO/TR 18128. Оценка рисков для документных процессов и систем.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025) : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

3. О персональных данных : федер. закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.

4. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства РФ № 477 от 15.06.2009 // Собрание законодательства РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

УДК 004.03

## ПРИМЕНЕНИЕ СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫХ СИСТЕМ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

*И. А. Подлегалина<sup>1</sup>, Л. В. Коровина<sup>2</sup>, А. О. Цибарева<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Обоснована целесообразность применения справочно-правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в процессе формирования профессиональных компетенций студентов, проведена их сравнительная характеристика.

**Ключевые слова:** «Гарант», информация, «Консультант Плюс», опрос, поиск, справочно-правовая система

## APPLICATION OF LEGAL REFERENCE SYSTEMS FOR THE FORMATION OF PROFESSIONAL COMPETENCIES OF STUDENTS

*I. A. Podlegalina<sup>1</sup>, L. V. Korovina<sup>2</sup>, A. O. Tsibareva<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The expediency of the use of legal reference systems «Consultant Plus» and «Garant» in the process of formation of professional competencies of students is substantiated, their comparative characterization is carried out.

**Keywords:** «Garant», information, «Consultant Plus», survey, search, legal reference system

Специфика информационного материала, изучаемого студентами направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», а также содержание формируемых компетенций определяют необходимость применения справочно-правовых систем (далее СПС) с целью:

1. Обеспечения доступа к актуальной правовой информации. СПС предоставляют доступ к обширным базам данных, что позволяет студентам быть в курсе последних изменений в законодательстве и применять их в своей учебной и будущей профессиональной деятельности.

2. Упрощения процесса поиска информации. В условиях постоянного увеличения объема правовой информации, традиционные методы поиска становятся неэффективными. СПС предлагают мощные инструменты для фильтрации и поиска, такие как тематические рубрики, ключевые слова и расширенные параметры поиска. Это значительно экономит время студентов и позволяет им сосредоточиться на анализе и интерпретации полученных данных.

3. Поддержки учебного процесса. СПС могут быть интегрированы в учебные курсы, предоставляя студентам доступ к необходимым материалам для выполнения курсовых и дипломных работ [1].

4. Формирования аналитических навыков. Использование СПС позволяет студентам не только находить нужные документы, но и анализировать их, сопоставлять различные источники информации, выявлять тенденции и закономерности. Это критически важно для будущих специалистов в области документоведения и архивоведения, так как их работа часто требует глубокого понимания правовых норм и их применения в различных контекстах.

5. Обеспечения правовой грамотности. В условиях современного общества, где правовая информация становится все более доступной, важно, чтобы студенты не только умели находить нужные данные, но и понимали их значение и последствия. СПС могут включать обучающие модули и справочные материалы, которые помогут студентам развивать правовую грамотность и уверенность в своих знаниях.

6. Стимулирования научной деятельности. Для студентов, заинтересованных в научных исследованиях, СПС предоставляют доступ к актуальным исследованиям, статьям и публикациям в области права и архивоведения. Это может способствовать развитию их научных интересов и подготовке к написанию научных работ.

Таким образом, СПС играют ключевую роль в образовательном процессе студентов. Их использование не только облегчает доступ к информации, но и способствует формированию необходимых профессиональных навыков, что в конечном итоге повышает качество подготовки будущих специалистов.

Наиболее востребованными системами на российском рынке являются «Консультант Плюс» (введена в эксплуатацию в 1992 году) и «Гарант» (1990 год). «Консультант Плюс» и «Гарант» активно используются в учебном процессе многими ведущими организациями, в том числе в Пензенском государственном университете (далее ПГУ).

Детальное изучение возможностей информационных систем (далее ИС) позволило выделить общие параметры для проведения их сравнительной характеристики. Полученные результаты представлены в табл. 1.

Таблица 1

**Сравнительная характеристика СПС «Консультант-Плюс» и «Гарант»**

Параметр сравнения	СПС «Консультант»	СПС «Гарант»
Средства для поиска информации	Быстрый поиск, карточка поиска, правовой навигатор, справочная информация, путеводители, Кодексы, словарь терминов, обзоры, последние пополнения, горячие документы	Базовый поиск, расширенный поиск (по реквизитам, по судебной практике, по ситуации, по публикации), основные документы, словарь нормативных определений, энциклопедия решений, энциклопедия судебной практики, путеводители, формы документов, бизнес-справки и др.
Возможности карточки поиска и расширенного поиска	Содержит параметры: текст документа, название документа, дата, номер, принявший орган, вид документа, тематика, поиск по статусу, когда получен, папки документов	Содержит более расширенную систему параметров: слова в названии, слова в тексте, тип, орган/источник, тема, дата, номер, норма права, реквизиты регистрации в Минюсте, значимость, статус, вид информации, информационный блок, территория
Применение логических функций при осуществлении расширенного поиска и использовании карточки поиска	ИЛИ; И; КРОМЕ в параметрах: принявший орган, номер, вид документа, тематика, поиск по статусу и папки документов	ИЛИ; И; КРОМЕ в параметрах: тип, орган/источник, тема, номер, норма права, реквизиты регистрации в минюсте, значимость, статус, вид информации, информационный блок, территория
Наличие возможности анализа связей документа	Реализованы прямые и обратные связи	Есть ссылки на документ, ссылки из документа, похожие документы
Наличие возможности сравнения редакций	Предусмотрена, с помощью команды «Редакции» можно выбрать любые редакции и сравнить их	С помощью команды «Редакции» можно выбрать любые редакции и сравнить их. Появляется возможность сравнить действующую редакцию с будущей

Параметр сравнения	СПС «Консультант»	СПС «Гарант»
Наличие возможности сохранения списка документов в файл	Есть такая возможность. Можно выбрать, данные для сохранения: название документа, примечание, источник публикации и текст документа	Предусмотрена возможность сохранения списка найденных документов, но нет возможности выбора данных для сохранения
Объем банка данных	Около 148 миллионов документов	Около 44 миллиона документов
Возможность выделения фрагмента текста маркерами	Есть возможность выделения фрагмента разными цветами, затем поиска по выделенному цвету	Отсутствует
Использование дополнительного инструмента – Машины времени	Отсутствует	Инструмент реализован. В нем можно указать любую дату и все документы будут открываться по заданной дате
Дополнительные функции	Наличие калькуляторов, справочников, аналитических материалов и других инструментов, которые помогают в работе	Предлагает аналогичные инструменты, но может иметь уникальные функции, такие как специализированные справочники или аналитические отчеты
Мобильные приложения	Наличие мобильного приложения с функционалом, позволяющим работать с базой данных	Предлагает мобильное приложение, но его функциональность может отличаться
Качество и полнота комментариев и разъяснений	Высокое качество комментариев к законодательству и разъяснений, предоставляемых экспертами	Качественные комментарии, но могут иметься свои уникальные подходы

Из вышеприведённой таблицы можно сделать вывод, что в «Консультант Плюс» более обширная база данных, предусмотрена удобная функция выделения фрагментов разными цветами. Это удобно при повторном поиске нужной информации. СПС «Гарант» сосредоточен на предоставлении более точной информации без излишков. В системе реализована возможность увидеть будущую редакцию законодательного акта, предусмотрен инструмент машина времени, с помощью которого можно находиться в поле законодательств, действующих в выбранное время. Оба продукта имеют свои сильные и слабые стороны. «Консультант Плюс» может быть предпочтительным для пользователей, предпочитающих интуитивно понятный интерфейс и обширные обучающие материалы. «Гарант» же может подойти тем, кто ценит актуальность информации и возможности интеграции с другими системами. Выбор между ними зависит от конкретных потребностей пользователей.

Помимо сравнения функциональных характеристик было произведено анкетирование студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» ПГУ. Для получения более точных данных и увеличения опрашиваемой аудитории, к анкетированию также привлекались студенты направления 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» Многопрофильного колледжа ПГУ.

Результаты анкетирования представлены в табл. 2. Количество анкетированных студентов в общей сложности составило 95 человек.

Таблица 1

**Результаты анкетирования**

Вопросы/Ответы	Количество ответов	Процент (%)
<b>1. Использование СПС</b>		
Используют СПС для выполнения заданий	70	73.7
Не используют СПС	25	26.3
<b>2.Используемая система</b>		
Консультант-Плюс	45	47.4
Гарант	30	31.6
Другие (указать)	5	5.3
Оба в равной степени	15	15.7
<b>3. Удобство использования «Консультант-Плюс»</b>		
Очень удобно	20	21.1
Удобно	25	26.3
Нейтрально	15	15.8
Неудобно	10	10.5
Очень неудобно	5	5.3
<b>Удобство использования «Гарант»</b>		
Очень удобно	15	15.8
Удобно	20	21.1
Нейтрально	25	26.3
Неудобно	20	21.1
Очень неудобно	5	5.3
<b>4. Полезные функции «Консультант-Плюс»</b>		
Поиск законодательства	40	42.1
Судебная практика	30	31.6
Комментарии и аналитические материалы	25	26.3
Подготовка документов	20	21.1
Другие (указать)	5	5.3
<b>5. Полезные функции «Гарант»</b>		
Поиск законодательства	25	26.3
Судебная практика	20	21.1
Комментарии и аналитические материалы	15	15.8
Подготовка документов	30	31.6
Другие (указать)	5	5.3
<b>6. Предпочтительная система</b>		

Вопросы/Ответы	Количество ответов	Процент (%)
Консультант-Плюс	45	47.4
Гарант	30	31.6
Оба в равной степени	15	15.8
Не использую ни одну	5	5.3
7. Предложения по улучшению		
Комментарии и предложения	20	21.1

На основе гипотетических данных, представленных в таблице результатов опроса, можно сделать выводы о плюсах и минусах систем правовой информации «Консультант Плюс» и «Гарант».

Преимущества системы «Консультант Плюс»:

1. Популярность: 47,4 % студентов предпочитают использовать систему, что свидетельствует о ее высокой популярности среди пользователей.

2. Удобство: 47,4 % респондентов оценили удобство использования системы как «очень удобно» или «удобно», что указывает на положительный пользовательский опыт.

3. Полезные функции: наиболее востребованными функциями являются поиск законодательства (42,1 %) и судебная практика (31,6 %), что говорит о том, что студенты ценят возможность быстро находить актуальную информацию.

15,8 % Студентов оценили удобство использования СПС «Консультант Плюс» как «нейтрально», а 15,8 % – как «неудобно» или «очень неудобно». Это может указывать на наличие проблем с интерфейсом или функциональностью, которые требуют улучшения. Хотя система предлагает полезные функции, 5,3 % студентов отметили, что им нужны дополнительные возможности, что может свидетельствовать о недостаточной функциональности для некоторых пользователей.

Достоинства системы «Гарант»:

1. Функциональность: 31,6 % студентов отметили автоматизацию документооборота как полезную функцию, что может быть важным для практического применения знаний.

2. Удобство: 37,4 % респондентов оценили удобство использования «Гарант» как «удобно» или «очень удобно», что также свидетельствует о положительном восприятии системы.

Следует отметить, что только 31.6 % студентов предпочитают использовать «Гарант», что может указывать на его менее привлекательные характеристики по сравнению с «Консультант Плюс». 21.1 % респондентов оценили удобство использования как «неудобно» или «очень неудобно», что может говорить о проблемах с интерфейсом или сложностью в навигации. Кроме того, «Гарант» имеет меньше упоминаний о полезных функциях, что может снижать его привлекательность для студентов.

Таким образом, обе системы имеют свои плюсы и минусы. «Консультант Плюс» выделяется высокой популярностью и удобством, однако требует улучшения в некоторых аспектах. «Гарант» предлагает полезные функции, но его популярность и удобство использования ниже, что может ограничивать его применение среди студентов. Следует отметить, что недостатки не оказывают существенного влияния на значимость систем, но их устранение позволит повысить не только их эффективность, но и уровень удовлетворенности широкого круга пользователей.

### Список литературы

1. Катъшева М. А., Кирюхин Ю. Г., Надеева Н. Н. Преподавание дисциплин с использованием информационных технологий // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. XV Междунар. науч.-практ. конф. Пенза : Приволжский Дом знаний, 2015. С. 34–37. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24199132> (дата обращения: 28.03.2025).

УДК 351.91

## АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ БАРЬЕРОВ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*И. А. Подлегалина<sup>1</sup>, А. В. Печерский<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются проблемы информационных барьеров документооборота, которые оцениваются как рискообразующие в документных системах и процессах, негативно влияющие на качество и скорость обработки данных. Исследуются основные типы информационных барьеров, их причины и последствия, а также предлагаются рекомендации по их преодолению.

**Ключевые слова:** документация, информационные барьеры, управление информацией, качество данных, обработка данных, причины барьеров, рекомендации, свободный обмен информацией, технические проблемы, квалификация сотрудников

## ANALYSIS OF INFORMATION BARRIERS IN DOCUMENTATION ACTIVITIES

*I. A. Podlegalina<sup>1</sup>, A. V. Pechersky<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The issues of information barriers in document circulation are considered as risk factors in document systems and processes, negatively affecting the quality and speed of

data processing. The work examines the main types of information barriers, their causes and consequences, and also offers recommendations for overcoming them.

**Keywords:** documentation, information barriers, information management, data quality, data processing, causes of barriers, recommendations, free information exchange, technical problems, employee qualifications

Работа с документами часто приводит к возникновению информационных барьеров, которые могут негативно повлиять на качество и скорость обработки данных. Рассмотрим основные типы информационных барьеров, их причины и последствия, а также предложим рекомендации по их преодолению.

Информационные барьеры препятствуют свободному обмену информацией и доступу к ней внутри организации. Они могут проявляться в виде недостатка информации, искажений, недостаточной квалификации сотрудников или технических проблем с системами хранения и обработки данных.

Анализ научных взглядов на информационные барьеры в документации выявляет ключевые аспекты, которые подчеркивают актуальность этой проблемы и необходимость ее решения [1, с. 42–47].

**Контекст и понимание:** Владимир Бехтерев подчеркивает, что для правильной интерпретации информации необходим контекст, указывая на то, что барьеры часто возникают из-за отсутствия общего понимания у коммуникаторов. Таким образом, создание условий для обмена контекстом и знаниями имеет важное значение.

**Структурирование информации:** Питер Друкер подчеркивает важность структурирования информации для эффективного управления. Без четкой организации данных организациям трудно принимать обоснованные решения, что подчеркивает необходимость систематического управления документами.

**Стратегическое планирование и адаптация:** Игорь Ансофф утверждает, что доступ к информации имеет решающее значение для стратегического планирования. Информационные барьеры могут препятствовать способности организации адаптироваться к изменениям, что делает их преодоление особенно важным в условиях неопределенности.

**Качество информации:** Эдвард Деминг подчеркивает, что качество процессов зависит от качества информации. Низкое качество информации, вызванное барьерами, приводит к некачественному принятию решений, что подчеркивает необходимость устранения этих барьеров [2, с. 78–85].

Ученые подчеркивают, что информационные барьеры в документации – это многогранная проблема, требующая комплексного подхода. Преодоление этих барьеров предполагает учет контекста, структури-

рование информации, интеграцию технологий, оптимизацию процессов распространения данных, обеспечение качества информации и разработку систем, отвечающих потребностям пользователей.

Разработка стратегий преодоления информационных барьеров закреплена в Приказе Росархива от 13 декабря 2024 года № 147 «Об утверждении программы по профилактике рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям в рамках федерального государственного контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на 2025 год». Это подчеркивает значимость оптимизации проведения профилактических работ по борьбе с информационными барьерами на государственном уровне [3].

**Организационные барьеры** – это препятствия, возникающие из-за недостаточной структуры и неэффективных процессов внутри компании. Они могут принимать различные формы, такие как нечеткие правила, неоднозначные роли и обязанности, а также отсутствие координации между подразделениями.

Распространенным примером организационных барьеров является отсутствие четких правил документооборота. Когда сотрудники не имеют четкого представления о процедурах обработки документов, это может привести к путанице и задержкам. Например, если нет установленных процессов утверждения, документы могут застрять на стадии утверждения, что негативно скажется на сроках реализации проекта [4, с. 156–163].

Другим примером является неправильное распределение задач и обязанностей. Если роли сотрудников четко не определены, это может привести к конфликтам, когда несколько человек будут выполнять одну и ту же задачу или, наоборот, никто не возьмет на себя ответственность за важную работу. Это может снизить общую производительность и создать напряженность в команде.

Кроме того, отсутствие координации между подразделениями может препятствовать эффективному обмену информацией. Если отделы не взаимодействуют или не имеют доступа к необходимым данным, это может привести к дублированию усилий и потере времени. В конечном итоге сотрудники могут работать над одной и той же задачей, вместо того чтобы сосредоточиться на более важных аспектах своей работы.

Увеличение времени обработки документов может привести к задержкам в реализации проектов, снижению удовлетворенности клиентов и нанесению ущерба репутации компании. Неправильное распределение задач может привести к конфликтам между сотрудниками, дальнейшему снижению производительности и морального духа команды.

Организационные барьеры существенно препятствуют эффективной работе с документацией. Их преодоление требует внедрения четких

правил и процедур, а также создания структуры, способствующей эффективному взаимодействию между подразделениями. Это не только улучшит качество управления документооборотом, но и повысит общую эффективность организации [5, с. 26–29].

**Технические барьеры** – это препятствия, возникающие из-за неадекватной или устаревшей технологической инфраструктуры и проблем с интеграцией с информационными системами. Эти барьеры могут существенно затруднить доступ сотрудников к важной информации и снизить эффективность организации.

Организации, которые продолжают полагаться на устаревшие системы, могут столкнуться с проблемами совместимости, затрудняющими обмен данными между подразделениями.

Другим примером является недостаточная интеграция информационных систем. Если различные системы в организации не связаны между собой, это может привести к дублированию данных и необходимости повторного ввода данных. Кроме того, технические барьеры могут возникать из-за недостаточной подготовки сотрудников по использованию современных технологий [6, с. 486–493].

Пренебрежение техническими стандартами и отсутствие современных технологий могут иметь серьезные последствия. Снижение скорости обработки информации может привести к потере конкурентных преимуществ, поскольку организации сложно оперативно реагировать на изменения рынка. Увеличение числа ошибок при вводе данных может негативно сказаться на качестве принятия решений, что приведет к финансовым потерям и репутационному ущербу.

**Культурные барьеры** – это препятствия, возникающие из-за различий в ценностях, убеждениях, нормах и традициях между сотрудниками и подразделениями внутри организации. Эти барьеры могут существенно влиять на взаимодействие сотрудников, мотивацию и общую атмосферу на рабочем месте, что в конечном итоге сказывается на результатах деятельности компании.

Распространенным примером культурных барьеров являются различия в стилях общения. В организациях с разным культурным происхождением могут возникать недоразумения из-за различий в методах общения.

Другой пример – различия в подходах к работе и управлению. В одних культурах особое внимание уделяется индивидуальным достижениям, в то время как в других – командным результатам.

Культурные барьеры также могут проявляться в различном восприятии времени и дедлайнов. Это может привести к недовольству и конфликтам, когда одни сотрудники ожидают быстрого выполнения

задач, в то время как другие более спокойно относятся к дедлайнам. Недопонимание и конфликты могут снизить моральный дух, увеличить текучесть кадров и ухудшить общую атмосферу на рабочем месте, что негативно сказывается на производительности и качестве работы [7].

Чтобы преодолеть культурные барьеры, организации должны внедрять программы повышения осведомленности о культуре и обучать сотрудников навыкам межкультурной коммуникации. Формирование инклюзивной корпоративной культуры, в которой ценится разнообразие и уважение различий, может улучшить взаимодействие сотрудников и повысить общую эффективность организации.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что информационные барьеры приводят к подрыву правильной и четкой работы организации (фирмы). Результат приведенного анализа можно отразить на диаграмме Исикава, представленный на рис. 1.

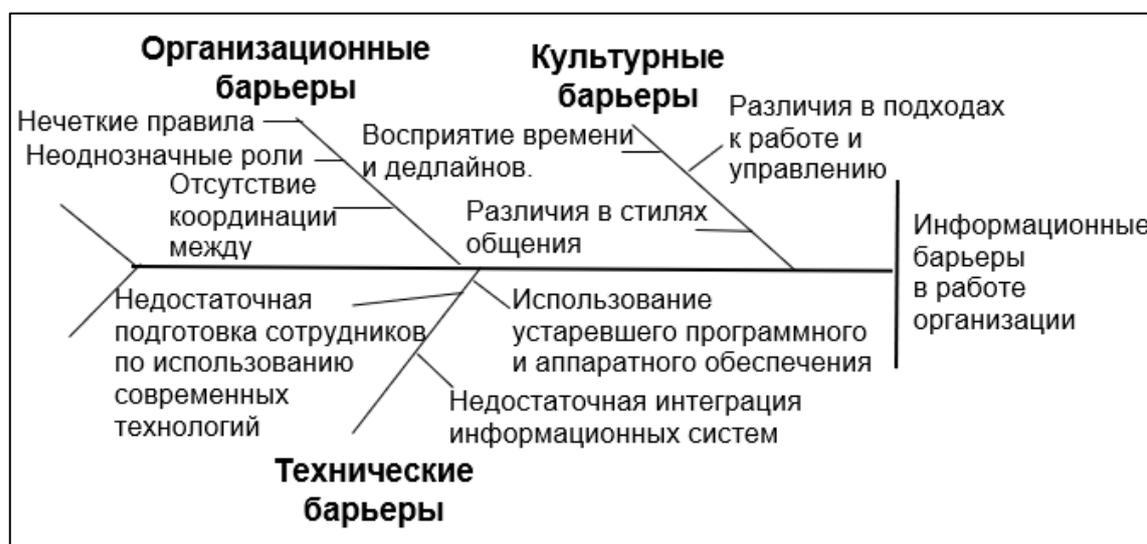


Рис. 1. Диаграмма Исикава

Причины возникновения информационных барьеров могут быть как организационными, так и технологическими.

Одной из основных причин является отсутствие прозрачности в коммуникации. В организациях, не имеющих четких информационных каналов, сотрудники могут не знать, к кому обратиться за необходимыми данными или как получить доступ к важной информации, что приводит к задержкам выполнения задач и снижению производительности. Например, если информация о проекте доступна не всем членам команды, могут возникнуть недоразумения и ошибки [8, с. 126–130].

Другой важной причиной является перегрузка или дефицит информации. Когда сотрудники получают слишком много данных, им может

быть трудно их отфильтровать и проанализировать, что приводит к путанице и неправильному принятию решений. И наоборот, недостаток информации может быть вызван неадекватной документацией или неорганизованным хранением данных, что затрудняет доступ к необходимым ресурсам.

В контексте арбитражных судов эффективное управление документацией имеет первостепенное значение для обеспечения справедливого и своевременного разрешения споров. Однако этому процессу могут препятствовать различные информационные барьеры, влияющие как на качество документации, так и на эффективность работы суда.

**Технические барьеры:** к ним относятся устаревшее программное обеспечение, отсутствие интеграции между различными платформами и неадекватная ИТ-инфраструктура. Например, если арбитражный суд использует устаревшую систему, которая не может легко обмениваться данными с современными приложениями, это может привести к задержкам в доступе к материалам дела или подаче необходимых документов [9, с. 95].

**Организационные барьеры:** Они возникают из-за неясности процедур и обязанностей в суде. Если сотрудники не уверены в своей роли в процессе документирования, это может привести к неполному или неправильному оформлению документов, что может помешать продвижению дела.

**Человеческий фактор:** квалификация и обучение сотрудников играют решающую роль в преодолении информационных барьеров. Если персонал суда недостаточно обучен системам управления документооборотом или законодательным требованиям к документации, возможны ошибки, влияющие на общее качество документации.

**Коммуникационные барьеры:** Неэффективная коммуникация между различными подразделениями или с внешними сторонами (например, юридическими представителями) может привести к недоразумениям и задержкам. Например, при отсутствии четкого протокола обмена информацией между арбитражным судом и заинтересованными сторонами важные документы могут быть утеряны или неправильно оформлены [10].

Причины этих препятствий часто кроются в недостаточных инвестициях в технологии, отсутствии стандартизированных процедур и неадекватных программах обучения. Последствия могут быть значительными: задержки в рассмотрении дел, увеличение расходов для суда и участвующих сторон, а также возможные юридические последствия из-за неправильной документации.

Переход на современные системы управления документооборотом, которые облегчают доступ к информации и обмен ею, может

значительно снизить технические барьеры. Внедрение облачных решений также может улучшить сотрудничество между сотрудниками суда и внешними сторонами.

Разработка четких руководящих принципов и протоколов для ведения документации может помочь снизить организационные барьеры. Регулярные проверки практики ведения документации могут обеспечить соответствие требованиям и выявить области, требующие улучшения [11, с. 33–40].

Необходимо постоянно обучать персонал судов новейшим методам ведения документации и технологиям. Это может помочь сотрудникам более эффективно работать с документами и сократить количество человеческих ошибок.

Установление четких протоколов взаимодействия между подразделениями и внешними заинтересованными сторонами может помочь обеспечить информирование всех сторон и своевременную обработку документов.

Устранение информационных барьеров имеет решающее значение для повышения эффективности судебного процесса. Признавая типы барьеров, понимая их причины и последствия и применяя целенаправленные рекомендации, арбитражные суды могут усовершенствовать свою практику ведения документации, что в конечном итоге приведет к лучшим результатам для всех вовлеченных сторон [12].

### Список литературы

1. Баканова Н. Б., Печерский А. В., Фионова Л. Р. Системный подход к оптимизации документных процессов по критерию риска // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Технические науки. 2024. № 2.

2. Алешников С. И., Демин С. А., Федоров С. Б., Федоров А. О. Проблемы информационной безопасности организации (предприятия) и пути их решения. URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 11.03.2025).

3. Об утверждении программы по профилактике рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям в рамках федерального государственного контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на 2025 год : приказ Росархива № 147 от 13.12.2024 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru/>

4. Степанов В. Н., Рыбаков М. А. Информационные барьеры в коммуникациях и их преодоление в организациях // Верхневолжский филологический вестник. 2020. № 3 (22).

5. Сидорова Т. А. Технические проблемы в документообороте: как их избежать. Современные проблемы управления // Теория и практика управления: новые подходы. М. : Университетский гуманитарный лицей, 2021.

6. Филиппов Е. С. Спецификация барьеров при проведении цифровой трансформации в организации // Экономика: вчера, сегодня, завтра. 2022. Т. 12, № 3.

7. Шевченко Н. В., Горохова С. А. Влияние стиля управления на эффективность деятельности сотрудников // Мировые цивилизации. 2023. № 2.

8. Емельянов К. А. Исследование угроз и проектирование модели разграничения прав доступа для систем электронного документооборота // Молодой ученый. 2017. № 22. С. 126–130. URL: <https://moluch.ru/> (дата обращения: 11.03.2025).

9. Ковалев Д. А. Информационные технологии в управлении документацией: возможности и ограничения // Научный вестник. 2020. № 11 (3).

10. Лебедев А. И. Проблемы информационного обмена в организациях: анализ и решения // Проблемы теории и практики управления. 2007. № 1.

11. Яковлева О. С. Роль информационных барьеров в управлении знаниями // Институт статистических исследований и экономики знаний (ИС-ИЭЗ) НИУ ВШЭ. 2021. 30 ноября.

12. Баранов В. В., Горошко И. В., Лебедев В. Н. [и др.]. Информационные технологии управления и организация защиты информации : учебник / Министерство внутренних дел Российской Федерации, Академия управления МВД России. М. : Академия управления МВД России, 2018.

УДК 002.513.3

## **ПРОБЛЕМЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

***М. В. Плетнева<sup>1</sup>, О. М. Зудова<sup>2</sup>***

*<sup>1</sup>Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург, Россия*

*<sup>2</sup>ООО «МАЙНИТЕК», г. Верхняя Пышма, Россия*

**Аннотация.** Рассмотрен переход от бумажного документооборота к электронному, который является ключевым этапом для оптимизации бизнес-процессов и снижения затрат предприятия. Выявлено, что успешное внедрение системы электронного документооборота требует грамотного подхода. Представлена роль государства в регулировании электронного документооборота, направленная на создание безопасной и прозрачной среды. При этом организация бизнес-процессов остается в зоне ответственности компаний. Проанализированы проблемы внедрения системы электронного документооборота: отсутствие четких бизнес-процессов, низкая профессиональная подготовка персонала и др. Система электронного документооборота – это инструмент, который необходимо адаптировать под цели и задачи бизнеса, а его эффективное использование зависит от грамотной настройки, обучения персонала и постоянного совершенствования внутренних процессов коммерческой организации.

**Ключевые слова:** документооборот, электронный документооборот, система электронного документооборота, бизнес-процессы, совершенствование документооборота, менеджмент

## ISSUES OF IMPROVING THE ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM IN COMMERCIAL ORGANIZATIONS

*M. V. Pletneva<sup>1</sup>, O. M. Zudova<sup>2</sup>*

*<sup>1</sup>Ural Federal University named after the first President of Russia*

*B. N. Yeltsin, Yekaterinburg, Russia*

*<sup>2</sup>MAYNITEK, Verkhnyaya Pyshma, Russia*

**Abstract.** The presented article examines the transition from paper-based to electronic document management, which is a key step in optimizing business processes and reducing company costs. It is revealed that the successful implementation of an electronic document management system requires a competent approach. The role of the government in regulating electronic document management is highlighted, aimed at creating a secure and transparent environment. At the same time, the organization of business processes remains the responsibility of companies. The problems of implementing electronic document management systems (EDMS) are analyzed, including the lack of clear business processes, low professional training of personnel, and others. EDMS is a tool that needs to be adapted to the goals and objectives of the business, and its effective use depends on proper configuration, staff training, and continuous improvement of internal processes within commercial organizations.

**Keywords:** document management, electronic document management, electronic document management system, business processes, improvement of document management, management

На сегодняшний день деятельность практически каждой организации документирована вне зависимости от формы ее собственности и масштабов. Нередко документоведы предпочитают бумажную форму документооборота, поскольку она привычна, понятна и относительно проста. Однако в последние годы очевидна тенденция постепенного перехода от бумажной формы документов к электронным. Создавать, обрабатывать, хранить большое количество бумажных документов затратно и по времени, и по финансовым соображениям. Логичным решением, отражающим современную реальность, становится внедрение системы электронного документооборота (далее – СЭД) и переход на электронный документооборот.

Система электронного документооборота, или автоматизированная информационная система, позволяет организовать работу с электронными документами (создание, регистрация, форматирование, поиск и пр.), а также осуществлять оперативное взаимодействие внутри

группы исполнителей (передача документов, выдача заданий, отправка уведомлений и т.п.). Ожидается, что внедрение СЭД сократит операционные затраты, сделает процессы обработки более прозрачными и отслеживаемыми при грамотной и последовательной реализации системы на всех этапах. Однако, если в организации текущего процесса обработки документов имеются существенные недостатки, то перенос их на электронную платформу не будет способствовать устранению этих недочетов. Важно понимать, что СЭД – это инструмент для бизнеса, который необходимо настроить под конкретные цели и задачи. Без данных действий смысл и польза от внедрения СЭД будет чрезвычайно мала.

На 2024 год преобладание электронной формы над бумажной уже не ставится под сомнение. Интернет-маркетолог В. Михейкин в своей работе по исследованию рынка ЭДО в России представляет статистику, согласно которой использование электронного документооборота в деятельности коммерческих организаций по России составляет около 68 %. Таким образом лишь у 32 % действующих бизнесов на сегодняшний день нет системы ЭДО [1]. В завершении исследования автор приходит к выводу, что рынок ЭДО в России стабилен и даже намечается тенденция роста. Основываясь на статистике исследования В. Михейкина, можно выдвинуть предположение, что современный документовед будет уже устраиваться на работу в компанию, где уже есть СЭД.

Проблемам внедрения СЭД посвящены труды российских и западных специалистов. В меньшей степени представлены работы, рассматривающие методы совершенствования системы электронного документооборота. Так, Т. А. Девайкина предлагает разработку базового закона с указанием актуальных определений и включением основных требований к СЭД, правил внедрения, порядка шифрования данных в конкретном СЭД, указания контрольно-надзорных функций с обязательным назначением контролирующего органа [2].

А. А. Рыжкова отмечает, что главной проблемой российского документооборота является недостаточная разработанность нормативно-правовой базы, регулирующей документационное обеспечение управления на местах [3]. В качестве разрешения данной проблемы исследователь предлагает внедрить в законодательную систему нормативно-правовые акты и стандарты, регламентирующие документооборот в организациях. Кроме того, автор замечает, что чаще всего причинами усложнения процесса документооборота на предприятиях является плохо выстроенная работа с документацией.

Государственная власть обращает внимание на выстраивание работы с электронными документами в контексте создания безопасной, прозрачной и эффективной среды для их использования, что должно

способствовать развитию цифровой экономики и повышению качества государственного управления. Уже сегодня в Государственной Думе обсуждается законопроект о внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в части использования и хранения электронных документов [4]. Законопроект направлен на совершенствование правового регулирования в сфере создания и использования электронных документов, а также на обеспечение возможности использования электронных документов на протяжении всего срока их хранения, в том числе при переходе на новые форматы. Таким образом государственное регулирование в сфере электронного документооборота направлено на создание безопасной и прозрачной среды, но организация бизнес-процессов остается в зоне ответственности компаний.

Перенос или создание нового процесса обработки документов в СЭД требует от специалиста наличия профильных компетенций с акцентом на аналитическую деятельность. Это значительно упрощает понимание работы алгоритмов СЭД. Специалист с профильным образованием обладает теоретическими знаниями в сфере работы с документами и практическими навыками, которые могли быть получены в процессе работы, на курсах и тренингах. Если перед специалистом поставят задачу совершенствования СЭД, а у него не будет достаточного опыта и знаний в данной сфере, работа над поставленной задачей приобретет ограниченный формат. Кроме того, существенное влияние на процесс совершенствования СЭД может оказывать отсутствие ресурсов на разработку новой схемы движения документов внутри организации. В условиях стремительного роста цифровизации экономики внедрение и совершенствование СЭД становится вызовом для специалистов в области документационного обеспечения управления.

На текущий момент можно констатировать, что развитие СЭД и бизнес-процессов пропорционально развитию менеджмента в бизнесе, потому что СЭД – это инструмент управления. Если в настроенной системе электронного документооборота не будут понятны процессы обработки документов и бизнес-процессы в целом или же они будут препятствовать быстрой работе с документами, это приведет к нежеланию работников пользоваться СЭД в полной мере. Персонал такой организации не будет целостной командой, идущей к результату. Это будет группа людей, фиксирующих факт, что они выполнили свою работу по процессу СЭД без понимания своей роли в достижении конечного результата.

Наиболее частыми проблемами процесса обработки документов является:

1. Отсутствие бизнес-процессов. Бизнес-процесс представляет собой последовательность взаимосвязанных действий, направленных на достижение конкретной цели, таких как обработка, согласование и хранение документов. Если такие процессы не определены или не формализованы, это приводит к хаосу в работе, дублированию функций, задержкам в обработке документов и снижению общей эффективности.

2. Отсутствие методических документов о процессах (регламенты). Регламенты играют ключевую роль в стандартизации и упорядочивании действий сотрудников, обеспечивая единый подход к обработке, согласованию и хранению документов. Без четких методических указаний сотрудники вынуждены действовать на свое усмотрение, что приводит к несогласованности, ошибкам, дублированию функций и снижению общей эффективности работы.

3. Построение бизнес-процессов под конкретного человека. В таком случае процессы выстраиваются под определенных людей с учетом их предпочтений, что делает систему зависимой от отдельных сотрудников. Это создает риски при их увольнении или смене должностей, ведь процессы могут быть прерваны или нарушены из-за отсутствия четкой структуры, основанной на ролях и функциях.

4. Отсутствие контроля исполнения внутренних документов (регламентов, протоколов). В бизнесе этот пункт является наиболее серьезной проблемой, которая может привести к хаосу в процессах, снижению эффективности труда и увеличению рисков. Регламенты, даже если они разработаны и внедрены, теряют свою ценность, если их выполнение не контролируется. Контроль за исполнением внутренних документов не только обеспечивает соблюдение установленных правил, но и способствует повышению дисциплины, прозрачности и эффективности бизнес-процессов.

5. Недостаточная профессиональная подготовка всех пользователей СЭД. Даже самая современная и функциональная СЭД не принесет ожидаемых результатов, если сотрудники не обладают необходимыми знаниями и навыками для работы с ней. Обучение пользователей не только повышает эффективность работы с системой, но и способствует более быстрой адаптации к изменениям, снижению ошибок и улучшению общего климата в коллективе.

6. Сложный и долгий бизнес-процесс (бюрократизация и перекладывание ответственности). Такие процессы замедляют работу, но и снижают эффективность, увеличивают затраты и демотивируют сотрудников.

Внедрение системы электронного документооборота является необходимым шагом на пути построения современной коммерческой

организации XXI в., стремящейся оптимизировать бизнес-процессы, снизить издержки и повысить эффективность управления. Переход от бумажного документооборота к электронному не только сокращает временные и финансовые затраты, но и обеспечивает прозрачность, безопасность и удобство работы с документами. Успех внедрения СЭД зависит от технической настройки, обучения сотрудников и постоянного улучшения процессов. Только тогда СЭД станет надежным инструментом для достижения бизнес-целей и повышения конкурентоспособности организации.

### Список литературы

1. Михейкин В. ЭДО в России: проникновение и перспективы развития // Astral. 27.08.2024. URL: <https://astral.ru/format/edo-v-rossii-proniknovenie-i-perspektivy-razvitiya/> (дата обращения: 10.10.2023).

2. Девайкина Т. А., Багаева А. П. Проблемы внедрения СЭД и их решения // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2015. № 11. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-vnedreniya-sed-i-ih-resheniya> (дата обращения: 06.03.2025).

3. Рыжкова А. А. Совершенствование документационного обеспечения организации // Скиф. 2020. № 2 (42). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovershenstvovanie-dokumentatsionnogo-obespecheniya-organizatsii> (дата обращения: 06.03.2025).

4. О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации : законопроект № 1173189-7 // Государственная Дума : офиц. сайт. URL: <https://sozd.duma.gov.ru/bill/1173189-7> (дата обращения: 10.10.2023).

УДК 651

### **ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ С АБИТУРИЕНТАМИ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

*Л. С. Половнева<sup>1</sup>, Е. А. Чернова<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Белгородский государственный национальный  
исследовательский университет, г. Белгород, Россия*

**Аннотация.** Потребность современного общества, экономики и производства в высококвалифицированных, компетентных специалистах увеличивается из года в год.

Изменение условий жизни и производственных отношений требует от системы высшего образования нового подхода к подготовке специалистов, что предполагает комплексное использование разнообразных форм и методов обучения, обеспечивающих формирование компетентности соответствующих специалистов. Специалист по документационному обеспечению управления как главный помощник руководителя находится в первых строках рейтинга самых востребованных на рынке труда, нужных и популярных профессий. Прекрасное знание правил документооборота, условий хранения, эксплуатации, идеальный порядок в ведении дел – это то, что должен уметь делать выпускник, имеющий данную специальность. Рассматривается специфика направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», которое реализуется на базе Белгородского государственного национального исследовательского университета.

**Ключевые слова:** абитуриенты, университет, электронный документооборот

## **CONDUCTING MEETINGS WITH APPLICANTS IN THE FIELD OF PREPARATION 46.03.02 "DOCUMENTATION AND ARCHIVAL SCIENCE" IN THE CONTEXT OF DIGITAL TRANSFORMATION OF WORK WITH DOCUMENTS**

*L. S. Polovneva<sup>1</sup>, E. A. Chernova<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Belgorod State National Research University, Belgorod, Russia*

**Abstract.** The need of modern society, economy and industry for highly qualified, competent specialists is increasing from year to year. Changing living conditions and industrial relations require the higher education system to develop a new approach to training specialists, which involves the integrated use of various forms and methods of education that ensure the formation of the competence of relevant specialists. A specialist in management documentation, as the chief assistant to the head, is among the most in demand on the labor market and is at the top of the ranking of necessary and popular professions. Excellent knowledge of the rules of document management, storage conditions, operation, and the ideal order in business management is what a graduate with this specialty should be able to do. The article discusses the specifics of the training area 46.03.02 Documentation and Archival Science, which is implemented on the basis of Belgorod State National Research University.

**Keywords:** applicants, university, electronic document management

Белгородский государственный национальный исследовательский университет (НИУ «БелГУ») является учреждением высшего образования, выпускающим высококвалифицированных специалистов в различных областях деятельности. НИУ «БелГУ» – единственный вуз в Центральном федеральном округе, в котором осуществляется обучение студентов-бакалавров и магистрантов по профилю и образовательной программе «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство».

Белгородский государственный университет (БелГУ) активно проводит серию профориентационных мероприятий для потенциальных студентов, интересующихся направлением подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение [1]. Эти события предназначены для того, чтобы помочь учащимся сделать осознанный выбор будущей профессии и предоставить им всю необходимую информацию о данном направлении.

Мероприятия включают в себя дни открытых дверей, презентации, мастер-классы от преподавателей и выпускников, а также встречи с успешными профессионалами в области документоведения и архивирования.

Поведение таких профориентационных мероприятий является важным шагом в процессе привлечения и подготовки молодых специалистов в области документооборота и архивного дела, что способствует развитию кадрового потенциала региона и страны в целом. На встречах абитуриенты получают следующие знания, умения и навыки: знакомятся с профессией документоведа, приобретают навыки оформления научно-исследовательских работ, управленческих документов, знакомятся с правилами приема на бакалавриат и много другое.

Мы обратимся к процессу ознакомления с профессией и проведения встреч с абитуриентами (школьниками, студентами колледжей и техникумов) на примере проведения мастер-класса «Цифровая канцелярия: все секреты электронного документооборота». Каждый человек, передвигаясь вперед по образовательной ступени, испытывает некоторые переживания и беспокойство при выборе профессии. Дни открытых дверей позволяют приоткрыть занавесу университетской жизни и познакомить абитуриентов с реализацией учебного процесса и культурно-массовой деятельностью на факультете [2, с. 154].

Основной подход в проведении встречи – это плавное погружение в профессию, которое проходит в несколько этапов:

1. Приветственное слово заведующего кафедрой архивоведения и документоведения [3, с. 52].

2. Демонстрация презентации с сопровождающим текстом о структурных образовательных компонентах специальности, организациях-базах проведения учебной и производственной практик.

3. Исторический дискурс в профессию.

4. Демонстрация презентации с сопровождающим текстом по конкретной системе электронного документооборота (например, РИАС «Мотив»).

5. Ключевые слова мастер-класса «Цифровая канцелярия: все секреты электронного документооборота»: СЭД, документы, процессы,

взаимодействие. Абитуриенты, принявшие участие, были заинтересованы в выполнении заданий и знакомстве с системой комплексной автоматизации внутренних процессов, применяемой в Правительстве Белгородской области с 2008 года. Студентам предлагалось выполнить задание в системе календарного планирования, которое позволяет контролировать выполнение задач, устанавливать сроки их исполнения. Преимуществом работы в календаре организации является возможность отражения задач по каждому работнику, оценить его нагрузку.

Абитуриентам предлагалось выполнить в РИАС «Мотив» 7 ситуационных задач, связанных с определением дат проведения встреч, совещаний, определить, какие сотрудники, должны принять в нем участие, определение приоритетных точек задач.

В мастер-классе принимают участие студенты-магистранты и студенты выпускных курсов бакалавриата. Каждому студенту оказывается необходимая помощь при выполнении заданий, разъясняются условия их выполнения, выделяются особенности работы в системе.

По окончании выполнения заданий в системе электронного документооборота, студентам предлагается пройти профориентационный тест.

Интерпретация результатов теста происходит после окончания выполнения и дает будущим абитуриентам время на обдумывание наиболее подходящей должности в сфере делопроизводства и архивного дела.

Таким образом, Дни открытых дверей позволяют приоткрыть занавесу университетской жизни и познакомить абитуриентов и их родителей с реализацией учебного процесса и культмассовой деятельностью на историко-филологическом факультете. Основной подход в проведении встречи – это плавное погружение в профессию. А общение со студентами придает им стимул делать правильный выбор и поступать в НИУ «БелГУ».

### Список литературы

1. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Розахунова С. Н., Есенова Э. М. Моя профессия – мой осознанный выбор // Вестник науки. 2023. Т. 3, № 4 (61). С. 153–157.

3. Тарасов С. В., Спасская Е. Б. Роль профориентационной деятельности педагогического вуза в профессиональном самоопределении абитуриентов // Образование и наука. 2023. Т. 25, № 10. С. 45–75.

4. ООО «МОТИВЭА» : офиц. сайт. Белгород. URL: <https://www.motiw.ru/> (дата обращения: 09.04.2025).

**ОЦЕНКА РИСКОВ ДЛЯ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ В ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
НА ПРИМЕРЕ ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО БАШМАКОВСКОМУ РАЙОНУ**

*Д. П. Полосина*

*Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Представлена оценка рисков для документационных и информационных процессов в профилактической деятельности МВД на примере ОМВД России по Башмаковскому району. Определены основные угрозы для документационных и иных информационных процессов на объекте анализа и намечены пути их преодоления.

**Ключевые слова:** оценка рисков, угроза, документационный процесс, информация, профилактическая деятельность, ущерб, минимизация

**RISK ASSESSMENT FOR DOCUMENTATION AND INFORMATION  
PROCESSES IN THE PREVENTIVE ACTIVITIES OF THE MINISTRY  
OF INTERNAL AFFAIRS ON THE EXAMPLE OF THE MINISTRY OF  
INTERNAL AFFAIRS OF RUSSIA IN THE BASHMAKOVSKY DISTRICT**

*D. P. Polosina*

*Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** In this article, the author paid attention to the assessment of risks for documentation and information processes in the preventive activities of the Ministry of Internal Affairs on the example of the Ministry of Internal Affairs of Russia in the Bashmakovsky district. The main threats to the documentation and other information processes at the object of analysis are identified and ways to overcome them are outlined.

**Keywords:** risk assessment, threat, documentation process, information, preventive activities, damage, minimization

Сегодня вопрос оценки рисков является приоритетным как для коммерческих организаций, так и для государственных структур.

В современном мире без управления и идентификации рисков функционирование организации практически невозможно. Поэтому работа по идентификации рискообразующих факторов, и формированию управляющих воздействий – это функции специалистов-экспертов

организации владеющих навыками, системного анализа, моделирования и прогнозирования.

Обусловлена необходимость наличия таких специалистов организации тем, что последствиями появления рисков для документационных процессов и систем является в первую очередь повреждение, утрата соответствующих документов, которые перестают быть в надлежащем виде, и становятся непригодными для дальнейшего использования.

В законодательной базе нашей страны имеется Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТР 57551–2017/ISO/TR 18128:2014, содержащий в себе аспекты рекомендательного характера на базе основополагающих начал менеджмента оценки риска (рис. 1). Именно этот стандарт транслирует порядок действий по управлению рисками в документационных процессах и системах [1].

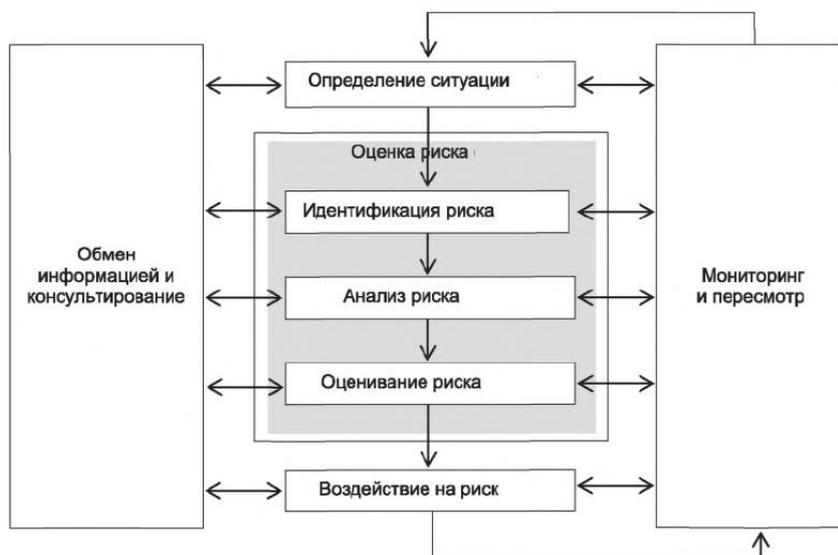


Рис. 1. Процесс менеджмента риска

Управление рисками является многоструктурной категорией, в которую входит анализ рисков, связанных с документационными процессами и системами.

Надлежащее функционирование данной структуры в дальнейшем служит развитию большего контроля над документами в организации, соответственно улучшая в качественном плане пользование документами в деловых целях.

На законодательном уровне закреплено понятие риск. Данная дефиниция в первую очередь связана с последующим влиянием неопределённости на достижение конкретной цели. Безусловно, риск можно характеризовать как составляющая возможного события, которое может наступить [1].

Проведя анализ научной литературы в данном направлении, а также ознакомившись с положениями законодательства по вопросу дефиниции «риска», можем прийти к выводу, что риск – это определённый набор или комбинация последовательно возможных событий, которые включают в себя вероятности наступления такого события [2, с. 3].

Современное общество характеризуется высокой степенью информатизации и автоматизации различных сфер деятельности, в том числе и в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации. Эффективное функционирование органов внутренних дел напрямую зависит от качества и своевременности информационного обеспечения, а также от надёжности используемых информационных систем и технологий [3, с. 60].

В этой связи особую актуальность приобретает проблема оценки рисков для документационных и иных информационных процессов, реализуемых в рамках профилактической деятельности МВД.

Профилактическая деятельность МВД является одним из ключевых направлений работы органов внутренних дел, направленных на предупреждение и пресечение преступлений и иных правонарушений. Эффективность данной деятельности во многом зависит от качества информационного обеспечения, включающего в себя сбор, обработку, хранение и использование различного рода документов и данных. Нарушение или сбой в функционировании информационных систем, используемых в профилактической деятельности, могут привести к серьёзным негативным последствиям, таким как утрата важной информации, несвоевременное принятие управленческих решений, снижение эффективности профилактических мероприятий и т.д.

Рассмотрим особенности оценки рисков для документационных и иных информационных процессов в профилактической деятельности МВД на примере ОМВД России по Башмаковскому району.

ОМВД России по Башмаковскому району является правоохранительным органом, входящим в структуру системы Министерства внутренних дел Российской Федерации. Деятельность ОМВД территориально базируется на территории Башмаковского района Пензенской области. Одним из направлений деятельности рассматриваемого правоохранительного органа является деятельность профилактического характера, в рамках чего ОМВД России по Башмаковскому району осуществляет проведение профилактических мероприятий по предупреждению причин, условий появления общественно-опасных деяний и действий, индивидуальной профилактической работы с лицами, склонными к антиобщественным действиям, а также взаимодействие с другими субъектами профилактики [4, с. 102].

Для реализации профилактических функций ОМВД России по Башмаковскому району использует различные информационные системы и технологии, в том числе:

- автоматизированные информационно-поисковые системы;
- системы видеонаблюдения и видео-аналитики;
- системы электронного документооборота;
- базы данных, содержащие информацию о лицах, совершивших преступления, об оперативно-розыскных мероприятиях, о состоянии оперативной обстановки и т.д.

Основными угрозами для документационных и иных информационных процессов в профилактической деятельности ОМВД России по Башмаковскому району могут быть:

1. Несанкционированный доступ к информационным ресурсам, в том числе к базам данных, содержащим конфиденциальную информацию.

2. Нарушение целостности и достоверности информации, используемой в профилактической деятельности.

3. Отказ или сбой в работе информационных систем и технологий, используемых в профилактической деятельности.

4. Утрата или повреждение документов, содержащих важную информацию для профилактической деятельности.

5. Несанкционированное копирование, распространение или использование информации, полученной в ходе профилактической деятельности.

6. Неправомерные действия сотрудников ОМВД, связанные с использованием информационных ресурсов.

Вероятность реализации указанных угроз может варьироваться в зависимости от различных факторов, таких как:

- уровень защищенности информационных систем и технологий, используемых в профилактической деятельности;

- квалификация и добросовестность сотрудников ОМВД, имеющих доступ к информационным ресурсам;

- наличие и эффективность системы контроля и мониторинга за использованием информационных ресурсов;

- уровень организации документооборота и хранения документов, содержащих важную информацию для профилактической деятельности.

Возможные последствия реализации указанных угроз могут быть следующими:

- нарушение законности и правопорядка, снижение эффективности профилактической деятельности ОМВД;

- нанесение ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, государства;

– ухудшение оперативной обстановки на территории обслуживания ОМВД;

– нанесение материального ущерба, связанного с восстановлением информации, ремонтом или заменой оборудования;

– привлечение сотрудников ОМВД к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

Для минимизации рисков для документационных и иных информационных процессов в профилактической деятельности ОМВД России по Башмаковскому району необходимо:

1. Обеспечить надежную защиту информационных систем и технологий, используемых в профилактической деятельности, от несанкционированного доступа и других угроз информационной безопасности.

2. Организовать эффективный контроль и мониторинг за использованием информационных ресурсов сотрудниками ОМВД.

3. Обеспечить надлежащую организацию документооборота и хранения документов, содержащих важную информацию для профилактической деятельности.

4. Повысить уровень квалификации сотрудников ОМВД, ответственных за работу с информационными ресурсами, в области информационной безопасности.

5. Разработать и внедрить систему мер по предупреждению и пресечению неправомерных действий сотрудников ОМВД, связанных с использованием информационных ресурсов.

6. Обеспечить эффективное взаимодействие ОМВД с другими государственными органами, организациями и гражданами в целях обмена информацией, необходимой для профилактической деятельности.

Таким образом, оценка рисков для документационных и иных информационных процессов в профилактической деятельности ОМВД России по Башмаковскому району является важным направлением обеспечения информационной безопасности и повышения эффективности работы органов внутренних дел. Реализация комплекса мер по минимизации выявленных рисков позволит повысить надежность и защищенность информационных ресурсов, используемых в профилактической деятельности, и, как следствие, повысить эффективность предупреждения и пресечения преступлений и административных правонарушений на территории обслуживания ОМВД.

### Список литературы

1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 575512017/ISO/TR 18128:2014 «Информация и документация. Оценка рисков

для документных процессов и систем» : приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 731-ст от 20.07.2017 // Гарант. URL: <https://base.garant.ru/71764914/> (дата обращения: 15.07.2024).

2. Мингалев В. С., Ларин М. В. Некоторые вопросы формирования теории документоведения // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 3–16.

3. Корнаев Н. В. Учёт влияния субъективного фактора на защиту информации при внедрении и эксплуатации информационных систем в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации // Информационные технологии, связь и защита информации МВД России – 2017. С. 60–62. URL: <https://media.mvd.ru/files/embed/1163358>

4. Чорою А. Е., Рычихина Ю. В., Пикалов П. В. Анализ регламентирующих документов по менеджменту рисков, применимых в РФ // Молодой ученый. 2018. № 45 (231). С. 102–105.

УДК 005.92

## **РИСКООБРАЗУЮЩИЕ ФАКТОРЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ПРИМЕРЕ ФАКУЛЬТЕТА ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

***Е. А. Репина***

*Филиал Военной академии материально-технического обеспечения  
имени генерала армии А. В. Хрулёва Министерства обороны  
Российской Федерации в г. Пензе, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Представлен анализ рискообразующих факторов, препятствующих достижению целей учебного процесса, и способов их минимизации через совершенствование документационного обеспечения управления (ДОУ). Дана классификация рисков на внутренние (академические, организационно-административные, социально-психологические и материально-технические) и внешние (техногенные, санитарно-эпидемиологические и непредвиденные обстоятельства). В качестве ключевого инструмента управления рисками предлагается развитие системы ДОУ, включая внедрение Альбома унифицированных форм для студентов, автоматизацию документооборота через систему электронного документооборота, а также создание эффективных коммуникационных каналов для оперативного реагирования на кризисные ситуации. Особое внимание уделяется мерам психологической поддержки участников образовательного процесса и необходимости комплексного подхода к обеспечению стабильности учебной деятельности в условиях различных вызовов. Исследование подчеркивает системообразующую роль ДОУ как важнейшего условия качественной организации учебного процесса на факультетском уровне.

**Ключевые слова:** рискообразующие факторы, риски, учебный процесс, документационное обеспечение управления, внутренние риски, внешние риски, система электронного документооборота, дистанционное обучение, профилактические меры, комплексный подход

# **RISK-FORMING FACTORS OF THE EDUCATIONAL PROCESS ON THE EXAMPLE OF THE FACULTY OF COMPUTER ENGINEERING PENZA STATE UNIVERSITY**

*E. A. Repina*

*Branch of the Military Academy of Logistics named after General  
of the Army A. V. Khrulev of the Ministry of Defense  
of the Russian Federation in Penza, Penza, Russia*

**Abstract.** The article is devoted to the analysis of risk-forming factors that hinder the achievement of the goals of the educational process, and ways to minimize them through the improvement of documentation management (DOW). The author classifies the risks into internal (academic, organizational, administrative, socio-psychological, and logistical) and external (man-made, sanitary, epidemiological, and force majeure circumstances). The development of the preschool education system is proposed as a key risk management tool, including the introduction of an Album of unified forms for students, the automation of document management through EDMS, as well as the creation of effective communication channels for rapid response to crisis situations. Special attention is paid to measures of psychological support for participants in the educational process and the need for an integrated approach to ensuring the stability of educational activities in the face of various challenges. The study highlights the system-forming role of preschool institutions as the most important condition for the qualitative organization of the educational process at the faculty level.

**Keywords:** risk-forming factors, risks, educational process, documentation management, internal risks, external risks, electronic document management system, distance learning, preventive measures, integrated approach

**Актуальность** статьи обусловлена необходимостью управления рисками в условиях цифровой трансформации образования и возросших требований к качеству учебного процесса. Исследование приобретает особую значимость после пандемийного опыта, выявившего уязвимость традиционных образовательных систем. Особую важность имеют предложенные механизмы профилактики академических рисков и психологической поддержки участников образовательного процесса высших учебных заведений (далее – ВУЗ), что делает статью востребованной для администраций ВУЗов и исследователей в области образовательного менеджмента.

Целевые задачи учебного процесса могут быть не достигнуты в процессе обучения, ввиду наличия рискообразующих факторов [1]. Проблема состоит в том, что неизбежно существуют такие факторы, и несмотря на то, какая бы совершенная система не существовала, от них не избавиться, но можно постараться сократить риски.

Документационное обеспечение управления (далее – ДОУ) является системообразующим элементом учебного процесса [2], напрямую влияя на его качество, организованность и соответствие нормативным требованиям. Через фиксацию учебных планов, программ, приказов и отчетности ДОУ создает правовую основу для образовательной деятельности, обеспечивает контроль успеваемости и оперативное управление изменениями. Без эффективного документооборота невозможно поддерживать актуальность учебных материалов, соблюдать сроки аттестаций, оперативно реагировать на внешние вызовы или предотвращать академические риски. Автоматизация ДОУ и регулярный аудит документов минимизируют организационные сбои, а слабая система документирования ведет к хаотичности процессов, нарушениям образовательных стандартов и снижению качества подготовки студентов. Таким образом, ДОУ выступает не просто вспомогательным инструментом, а ключевым условием стабильного функционирования и развития учебного процесса на факультете.

**Цель исследования** – рассмотреть рискообразующие факторы факультета и предложить пути их предотвращения.

Для начала необходимо обобщить данные факторы в группы. Для группировки будем использовать следующие характеристики:

- то, что влияет на учебный процесс на уровне самого факультета – внутренние;
- то, что влияет на процесс извне, на уровне, выше факультета, и которые от него никак не зависят – внешние.

К внутренним рискообразующим факторам можно отнести виды, описанные ниже.

**1. Академические риски** – риски, связанные с успеваемостью студентов.

Данный вид характеризуется способностью студента в рамках своих возможностей успешно осваивать учебную программу. Здесь можно выделить следующие факторы риска:

- пропуски занятий без уважительной причины;
- несвоевременная сдача курсовых, лабораторных, практических и контрольных работ;
- неподготовленность к экзаменам и зачетам;
- низкие результаты промежуточных аттестаций.

Каждый из данных рисков имеет место быть в учебном процессе. Но, чтобы их не допустить, можно своевременно обезопасить свое положение. Студент может оформить соответствующие документы, не освобождая от ответственности, но дающие дополнительное время для исправления ситуаций, вызванных по причинам, описанным выше.

Например, при невозможности сдачи в срок курсовой работы, студент может прийти к научному руководителю и попросить выписать справку о переносе даты защиты в связи с непредвиденными обстоятельствами, при предъявлении доказательных документов.

Для минимизирования этих рисков можно использовать определенный набор документов, например, составить Альбом унифицированных форм, которые студент может оформить для того, чтобы обезопасить себя от негативных последствий своих действий. Туда могут входить справки, отсрочки, объяснительные и другие похожие документы. Студенты должны быть уведомлены о существовании данного альбома. Также считаю нужным использование образцов, для уменьшения ошибок при составлении документов.

**2. Организационно-административные риски** – риски, связанные с составлением «неудобного» для студентов и преподавателей учебного плана и расписания.

Этот вид рисков характеризуется перегруженностью расписания, нерациональным распределением нагрузок (например, объединение в один семестр довольно больших и сложных в освоении дисциплин), несогласованностью между кафедрами, ошибками в учебных планах и рабочих программах, а также задержками в издании приказов по учебной деятельности.

Для предотвращения данных рисков можно использовать систему электронного документооборота (далее – СЭД), так как в ней можно редактировать и согласовывать данные документы всем, у кого есть право на эти изменения. Также в этих системах существуют чаты, в которых обсуждаются проблемы создания документов, пути решения данных проблем, а также могут находиться компромиссы в конфликтных ситуациях между кафедрами.

**Социально-психологические риски** – риски, связанные с дезориентацией студентов и эмоциональным выгоранием преподавателей.

Здесь хочется отметить, что в жизни бывают различные ситуации. От них никто не застрахован. Как студент, так и преподаватель может быть не доволен своим положением, от чего происходят увольнения и отчисления.

В случае студентов, обычно, это происходит в период адаптации на первом – втором курсах. Переход от школьной жизни к институтской часто тяжело сказывается на самооощущении студентов. Во избежание этого в университетах необходимо введение кураторов, тьюторов и активистских секторов. Они приносят ясность и понимание положения студента в ВУЗе и дают психологическую поддержку.

В свою очередь для преподавателей необходимо организовать следующие виды предотвращения их выгорания: контроль нагрузки

(составлять специальные Графики нагрузки), вводить системы мотивации, такие как поощрения и премии за хорошую работу, а также создать анонимные анкеты удовлетворенности рабочим процессам, которые помогают понять руководству состояние преподавательского состава для поддержания его психологического состояния на оптимальном уровне.

**3. Материально-технические риски** – риски, связанные с техническим обеспечением занятий на кафедрах.

К этому виду рисков можно отнести устаревшие компьютеры и лабораторное оборудование, нехватку учебников и методичек, плохое состояние аудитории, а также отсутствие Интернет-соединения на рабочих местах.

Для предотвращения данного фактора необходимо обращаться к вышестоящему руководству, а именно ректору, поскольку именно ректор возглавляет университет и отвечает за его материально-техническое обеспечение.

Например, для обеспечения аудитории новыми компьютерами декану нужно составить заявку на получение новых компьютеров для служебных целей на имя ректора, где должна быть указана причина обновления компьютерной базы, количество рабочих мест, которые будут оборудованы персональными компьютерами, а также технические требования к новому оборудованию.

Как уже было отмечено выше, на учебный процесс также влияют и внешние рискообразующие факторы. К ним можно отнести следующее:

- техногенные происшествия;
- санитарно-эпидемиологические ситуации;
- непредвиденные ситуации.

Рассмотрим их более подробно.

**1. Техногенные происшествия** – риски, связанные перебоями электроэнергии, отключениями отопления и водоснабжения, а также выход из строя IT-инфраструктуры.

Эти факторы воздействуют на факультет, не зависимо от его работы. Например, при плохой погоде свет могут отключить энергетические компании, для предотвращения аварий и непредвиденных ситуаций. Если невозможно в краткие сроки привести в норму оборудование, например, используя независимый источник резервного питания, то должна быть налажена хорошая коммуникационная сеть между руководством университета и студентами для оперативного предупреждения о переводе занятий в дистанционный вид или их перенос на другой день. Для этого можно использовать обычный мессенджер, в котором студенты могут получать всю информацию о ситуации в ВУЗе.

**2. Санитарно-эпидемиологические ситуации** – факторы риска, связанные с пандемиями, эпидемиями, карантинами и ограничениями на проведение массовых мероприятий.

При объявлении данных ситуаций, как и в предыдущем пункте, должен быть налажен коммуникативный канал взаимодействия администрации ВУЗа и студентов, а также организованы возможности обеспечения перевода занятий в дистанционный вид. Для этого необходимо, чтобы преподаватели могли связываться со студентами для передачи заданий (можно использовать электронную почту или мессенджер, для удобного общения), а также материально-технические средства у преподавательского состава, такие как компьютеры, которые можно использовать для демонстрации материалов посредством онлайн-трансляций, наличие микрофона и веб камеры (при необходимости), сами материалы в электронном виде для удобства использования.

**3. Непредвиденный ситуации** – внезапно возникающие обстоятельства, которые невозможно было спрогнозировать. К таким факторам можно отнести: стихийные бедствия (пожары, ураганы, наводнения и другие), теракты и чрезвычайные ситуации.

В таких случаях необходимо, чтобы студенты и работники знали, как действовать. Для этого нужно выпускать специальные обучающие пособия, проводить опросы на знания правил поведения в подобных ситуациях, а также проводить инструктажи и мероприятия, направленные улучшение осведомленности работников и студентов университета в этой сфере.

Также считаю немаловажным присутствие такого инструмента, который уже неоднократно описывался выше, как хорошо-налаженная коммуникативная сеть между администрацией ВУЗа и студентами для распространения необходимой информации, которая в непредвиденных ситуациях может спасти множество жизней.

Исходя из вышеописанного можно сделать вывод, что успешное управление учебным процессом требует комплексного подхода [3], сочетающего профилактические меры, гибкие механизмы адаптации и четкую систему документооборота, что в совокупности обеспечит стабильность образовательной деятельности в условиях различных вызовов.

### Список литературы

1. Дятлов В. В., Киреева А. А., Печерский А. В. Риск-анализ документных процессов и систем // Информация – коммуникация – документ (ИКД-2020) : сб. науч. ст. по материалам I Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2020. С. 22–27.

2. Баканова Н. Б., Печерский А. В., Фионова Л. Р. Системный подход к оптимизации документных процессов по критерию риска // Известия выс-

ших учебных заведений. Поволжский регион. Технические науки. 2024. № 2. С. 73–82. doi: 10.21685/2072-3059-2024-2-5

3. Баканова Н. Б., Печерский А. В., Фионова Л. Р. К задаче анализа рисков в технологических системах документационного обеспечения управления // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXIII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. С. 150–155.

УДК 651

## **ОСОБЕННОСТИ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУ «СЕРДОБСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

*Е. А. Серова<sup>1</sup>, Г. В. Кошелева<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Представлена характеристика деятельности МУ «Сердобский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (МУ СРКЦСОН). Выявляются особенности ведения делопроизводства и даются рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МУ СРКЦСОН.

**Ключевые слова:** документы, документооборот, корреспонденция, входящие документы, исходящие документы, внутренние документы

## **FEATURES OF THE SETTING UP OF OFFICE WORK IN THE MI "SERDOBKSKY DISTRICT INTEGRATED SOCIAL SERVICE CENTER"**

*Е. А. Serova<sup>1</sup>, G. V. Kosheleva<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The characteristics of the activities of the MI SRKTSSON are given. The features of record keeping are identified and recommendations are given for improving the organization of record keeping in the MI SRKTSSON.

**Keywords:** documents, document management, correspondence, incoming documents, outgoing documents, internal documents

Муниципальное учреждение «Сердобский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (МУ СРКЦСОН) является бюджетным учреждением муниципальной системы и ориентирован на социальную поддержку и защиту граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, профилактику социально опасных форм

поведения граждан, оказание социальной помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Предметом деятельности МУ СРКЦСОН является социальное обслуживание граждан, а также организация мероприятий по повышению качества обслуживания, внедрению в практику прогрессивных форм и методов работы по социальному обслуживанию и т.д.

Ведение делопроизводства в центре социального обслуживания населения имеет ряд специфических особенностей, обусловленных характером деятельности учреждения, его задачами и клиентами. Поскольку учреждение занимается предоставлением социальных услуг различным категориям граждан, включая детей, пожилых людей, лиц с ограниченными возможностями и другие уязвимые группы, это требует учета специфики документации, сопутствующей каждому виду услуг. В сфере социальных услуг часто обрабатываются персональные данные клиентов, что делает особенно важным соблюдение норм конфиденциальности и защиты информации.

Основными внутренними документами, регулирующими делопроизводство в МУ СРКЦСОН, являются устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и должностная инструкция секретаря-машинистки.

В ходе анализа локальных нормативных документов МУ СРКЦСОН были выявлены следующие недочеты:

- основные ошибки связаны с неправильным оформлением титульного листа многостраничных документов;
- во многих документах отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- наибольшее количество ошибок наблюдается в оформлении реквизита «Гриф утверждения документа», включая неправильное совмещение реквизитов «Наименование вида документа» и «Заголовок к тексту», а также объединение реквизита «Наименование вида документа» с реквизитом «Наименование организации - автора документа»;
- должностная инструкция составлена на секретаря, однако в штатном расписании данная должность записана как секретарь-машинистка.

В МУ СРКЦСОН централизованная форма ведения делопроизводства. Такая форма предполагает, что все операции по приёму, обработке, регистрации, хранению документов осуществляются в одном структурном подразделении организации. В учреждении таким «отделом» является секретарь-машинистка.

В МУ СРКЦСОН документопотоки классифицируются на:

- входящие – около 1700 документов в год;
- исходящие около 1900 документов;

– внутренние около 1100 документов.

Основную часть входящих документов МУ СРКЦСОН составляют запросы, письма, приказы. Прием входящей корреспонденции и вся последующая обработка осуществляется секретарем-машинисткой. Анализ порядка работы со входящей документацией показал, что он ведется верно, но в журнале регистрации входящей документации отсутствует графа «наименование вида документа».

К исходящим видам исходящих документов относятся: письма, договора, уведомления, справки. За подготовку проекта исходящего документа отвечает назначенный исполнитель. Вся исходящая корреспонденция отправляется секретарем-машинисткой через почту и электронные каналы связи. В ходе анализа исходящей документации было проанализировано исходящее письмо. В его оформлении были найдены ошибки в реквизитах «Наименование организации – автора документа», «Дата документа», «Адресат», «Справочные данные об организации», «Отметка об исполнителе», а также отсутствие реквизита «Заголовок к тексту».

Основную часть внутренней документации составляют приказы, распоряжения, объяснительные записки и докладные записки. За подготовку проекта внутреннего документа отвечает либо секретарь-машинистка, либо исполнитель, которому дано это задание. Большую часть распорядительных документов МУ СРКЦСОН составляют приказы и распоряжения. Поэтому был проведен анализ приказа на соответствие требованиям ГОСТа Р 7.0.97–2016 [1]. В оформлении были найдены ошибки в реквизитах «Наименование организации – автора документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись».

Анализ постановки делопроизводства в МУ СРКЦСОН определил, что процесс обработки документов соответствует современным стандартам, однако имеются ошибки в их оформлении. В связи с результатами анализа были разработаны рекомендации для устранения обнаруженных недостатков:

1. Для улучшения делопроизводства в МУ СРКЦСОН следует разработать альбом и таблицу унифицированных форм документов, а также внести изменения в инструкцию по делопроизводству в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления [2].

2. Оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016.

3. Пересмотреть должностную инструкцию секретаря-машинистки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

и профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» [3].

Таким образом, правильная постановка делопроизводства в МУ СРКЦСОН является неотъемлемой частью успешной деятельности учреждения, способствующей качественному и своевременному обслуживанию граждан [4].

### Список литературы

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 от 08.12.2016 № 2004-ст : ред. от 14.05.2018).

2. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива № 199 от 25.12.2020 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : приказ Минтруда России № 333н от 15.06.2020 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

4. Кошелева Г. В., Парамонова С. С. Особенности постановки делопроизводства в администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXIV Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) / под ред. Л. Р. Фионовой, Н. Н. Шокоровой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2024. С. 73–78.

УДК 930.251:004,278

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛАР-АРХИВ»

*Г. М. Тростянский<sup>1</sup>, В. В. Осипова<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются функциональный состав и основные возможности автоматизированной информационной системы «ЭЛАР-Архив», установленной в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

**Ключевые слова:** автоматизированная информационная система, Государственный архив Пензенской области, документы, модуль, хранение информации, защита контента

## FUNCTIONALITY OF THE AUTOMATED INFORMATION SYSTEM «ELAR-ARCHIVE»

*G. M. Trostyansky<sup>1</sup>, V. V. Osipova<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The functional composition and basic capabilities of the ELAR-Archive automated information system installed in the State Archive of the Penza Region are considered. **Keywords:** automated information system, State Archive of the Penza Region, documents, module, information storage, content protection

Автоматизированная информационная система (АИС) «ЭЛАР-Архив» представляет собой комплексную систему автоматизации основных процессов, связанных с архивной деятельностью учреждений, где присутствуют функции - комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в соответствии с нормативно-методическими документами в области архивного дела, в том числе учета приема и исполнения запросов пользователей [1].

В 2012 году АИС «ЭЛАР-Архив» была установлена в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (ГАПО). Ее внедрение позволило:

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

По функциональному составу система включает в себя несколько модулей.

Модуль «Читальный зал»:

- хранение и просмотр индексной информации и электронных копий описей и дел;
- навигация и поиск по Путеводителю и НСА;
- учёт выдачи дел пользователям и сотрудникам, мониторинг сроков возврата;
- формирование статистики доступа пользователей;
- технологии защиты контента: водяные знаки, запрет временных файлов;
- типовая схема заказа и выдачи дел.

Модуль «Участок текущего ввода»:

- наполнение АИС индексной информацией и графическими образами через специалистов архивных учреждений;
- ввод и редактирование данных основного раздела и тематических компонентов научно-справочного аппарата;
- привязка электронных образов описей и документов к карточкам в АИС.

Модуль «Хранение информации»:

- хранение индексной информации и графических копий документов, организация резервного копирования и восстановление данных системы.

Модуль «Учёт приёма и исполнения запросов»:

- учёт и классификация запросов пользователей, прикрепление документов;
- контроль своевременности исполнения с выделением просроченных запросов;
- формирование отчётности по архиву;
- автоматическое планирование и ведение заявок на работы.

Модуль взаимодействия с программным комплексом «Архивный фонд» (версия 4):

- экспорт и импорт данных по рубрикам, фондам, описям и делам.

Модуль «Администрирование»:

- регламентация доступа, управление ролями пользователей;
- ведение справочников и классификаторов;
- учёт пользователей и прав доступа, статистика действий;
- управление паролями и авторизацией;
- информационная поддержка пользователей;
- резервное копирование и восстановление данных;
- защита от несанкционированного доступа;
- настройка подсистем под архив.

Модуль «Виртуальная приемная» и «Виртуальный читальный зал»:

- организация исполнения запросов и требований пользователей, поступающих посредством сети Интернет, с возможностью удаленного просмотра материалов электронного фонда пользования.

Модуль интеграции с Единым порталом государственных и муниципальных услуг:

- готовый, проверенный в проектах сервис для официального перевода услуг архива в электронный вид.

Модуль «Отчётно-статистическая документация и протоколы экспертной комиссии»:

- формирование, проверка, редактирование и выгрузка данных отчетных форм;
- сведения о направлениях и результатах деятельности архивных учреждений и состоянии документов в организациях-источниках комплектования;
- автоматизированное ведение списков подчиненных архивных учреждений и организаций-источников комплектования с указанием отраслевой принадлежности и принимающего архива.

Основные поддерживаемые области деятельности АИС ЭЛАР-Архив [2]:

- формирование и ведение реестра организаций и частных лиц – источников комплектования;
- планирование графика приема документов;
- обеспечение процесса проведения экспертизы научной и практической ценности документов (в т.ч. планирование деятельности ЭПК, формирование протоколов и пр.);
- формирование отчетно-статистической документации по деятельности ЭПК;
- хранение архивных документов в соответствии с нормативной документацией и методическими рекомендациями ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);
- формирование электронного фонда пользования;
- учет выдачи и контроль движения документов, ведение топографии мест хранения;
- ведение уровней описаний «фонд – опись – единица хранения – документ»;
- автоматизированное формирование архивных учетных документов (списки фондов, описи, топографический указатели и пр.);
- взаимодействие с ПК «Архивный фонд»;
- ведение автоматизированного НСА;
- поиск архивных документов по ЕКДИ;
- прием, учет и исполнение запросов, в т.ч. в электронной форме;
- обслуживание пользователей читальных залов, в т.ч. онлайн;
- формирование статистики востребованности архивных документов и прочей отчетности;
- регламентация доступа пользователей;
- оперативное назначение ролей при плановых или временных изменениях штата сотрудников, автоматизировать внутренние рутинные процессы деятельности.

## Список литературы

1. Ермакова Н. Л., Полотовская К. А. Актуальность применения информационных технологий в архивном хранении документов // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2016. Т. 11, № 4. С. 1231–1235.

2. ГБУ «Государственный архив Пензенской области» : сайт. URL: <https://arhivpnz.ru> (дата обращения: 04.03.2025).

УДК 651.654

### К ВОПРОСУ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ОПЕРАТОРА СВЯЗИ С АБОНЕНТАМИ

*Г. М. Тростянский<sup>1</sup>, С. А. Петрова<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются вопросы электронного взаимодействия операторов и абонентов при предоставлении услуг связи. Анализируются проблемные аспекты и угрозы такого взаимодействия.

**Ключевые слова:** оператор связи, абонент, законодательство, электронная подпись, электронный документооборот

### ON THE ISSUE OF ELECTRONIC COMMUNICATION BETWEEN TELECOM OPERATORS AND SUBSCRIBERS

*G. M. Trostyansky<sup>1</sup>, S. A. Petrova<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The issues of electronic interaction between operators and subscribers in the provision of communication services are considered. The problematic aspects and threats of such interaction are analyzed.

**Keywords:** telecom operator, subscriber, legislation, electronic signature, electronic document management

С каждым годом система электронного документооборота (СЭД) становится все более востребованным решением для упорядочения делопроизводства и проникает во все сферы деятельности общества. В связи с этим число пользователей СЭД растет с каждым днем.

Росту пользователей СЭД также поспособствовало внедрение электронной подписи (ЭП) как средства дистанционного взаимодей-

ствия. На сегодняшний день любой гражданин имеет возможность получить ЭП в государственном электронном сервисе «Личный кабинет налогоплательщика», а также в МФЦ.

Появление удаленного инструмента взаимодействия с пользователями не могло обойти и сферу связи, которая требует обмена документацией между абонентом и оператором связи.

На территории Российской Федерации оказание услуг связи регулируется основным нормативным правовым актом в этой сфере – Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» [1]. В соответствии со ст. 44 к основным направлениям взаимодействия абонента и оператора связи относятся:

- проверка достоверности сведений об абоненте;
- заключение, изменение или расторжение договора;
- получение информации об оказанных услугах;
- замена средств, обеспечивающих предоставление услуг связи.

Во всех данных случаях оператор связи может задействовать СЭД для коммуникации с абонентом. Однако на практике в настоящее время такая возможность практически не реализуется.

В 2021 году Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон "О связи"» № 533-ФЗ были внесены поправки в ст. 44 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ [2]. Эти изменения установили возможность заключения договоров об оказании услуг связи посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи. Иных способов заключения договора через сеть «Интернет» не предоставлено. Однако в Федеральном законе есть оговорка, которая заключает в себе, что при использовании простой электронной подписи все равно требуется личная явка абонента, несмотря на введенный электронный документооборот.

Еще проблема возникает в том, что требования для порядка заключения договора через сеть «Интернет» сформулированы не были. Порядок заключения договора через сеть «Интернет» не получил разъяснения и в Правилах оказания услуг телефонной связи и перечня организаций, имеющих право осуществлять подтверждение сведений об абоненте – физическом лице, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2024 № 1994 [3, п. 18–20]. В связи с этим операторов связи вынуждены разрабатывать собственные процедуры для дистанционного заключения договоров, что может привести их к административному правонарушению.

Согласно Федеральному закону от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» абонент должен предоставить достоверные данные о себе с целью обеспечения информационной безопасности [1, ч. 6, ст. 44]. Но ввиду отсутствия законодательной регламентации дистанционного заключения договора приводит к риску фальсификации предоставляемых абонентом данных. В свою очередь это может привести к административной ответственности оператора связи за предоставление недостоверных данных об абоненте, согласно ст. 13.29 КоАП РФ [4].

С 2021 года путем внесения поправок в ст.44 была установлена возможность проверки достоверности сведений об абоненте с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) [2]. Теперь операторы связи могут приостанавливать оказание услуг абоненту, данные которого не соответствуют или отсутствуют в базе ЕСИА. До этого проверять данные о юридических лицах можно было только банкам и некоторым другим финансовым компаниям.

Подводя итог сказанному, основная проблема заключается в недостаточной законодательной регламентации процесса заключения договоров об оказании услуг связи через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также в отсутствии четких правил и процедур, что создаёт риски для операторов связи. Наличие пробела в нормативно-правовой базе может привести к административным правонарушениям, связанным с недостоверными данными, предоставленными абонентами. Внесение поправок в Федеральный закон «О связи» в 2021 году позволило использовать электронную подпись для заключения договоров и проверку достоверности сведений через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА), но это решение также оставляет открытыми вопросы, связанные с безопасностью данных.

Таким образом, несмотря на положительные изменения, законодательная база в сфере связи требует дальнейшего совершенствования и уточнения порядка дистанционного заключения договоров, чтобы избежать юридических рисков и обеспечить безопасность обмена информацией между абонентами и операторами связи.

### **Список литературы**

1. О связи : федер. закон РФ № 126-ФЗ от 07.07.2003 // Российская газета. 2003. 10 июля.
2. О внесении изменений в Федеральный закон «О связи» : федер. закон РФ № 533 от 30.12.2021 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Об утверждении правил оказания услуг телефонной связи и перечня организаций, имеющих право осуществлять подтверждение сведений об

абоненте – физическом лице : постановление Правительства РФ № 1994 от 30.12.2024 // Собрание законодательства РФ. 2024. 30 декабря.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 (ред. от 01.03.2025) // Собрание законодательства РФ. 2002. 7 января.

УДК 651

## **ЭТАЛОННАЯ МОДЕЛЬ ЦИФРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: СТАНДАРТИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ**

***С. Э. Ульянцева<sup>1</sup>, А. В. Бадьина<sup>2</sup>***

*<sup>1,2</sup>Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации, г. Москва, Россия*

**Аннотация.** Рассмотрены ключевые аспекты важности стандартизации в сфере цифрового документооборота в связи с активной трансформацией бумажных носителей с результатами документационного обеспечения управления в цифровую среду. На первый план выходит введение государственного стандарта, посвященного легальному закреплению архитектуры эталонной модели в сфере цифровой документации. Стандарт описывает постоянные и переменные информационные компоненты, определяет их состав, ключевые характеристики по отношению к отдельным видам документов. На момент написания статьи стандарт не вступил в законную силу. Сделан вывод о необходимости установления статуса стандарта в качестве действующего.

**Ключевые слова:** эталон, цифровой, документ, стандартизация, модель, информационный

## **REFERENCE MODEL OF DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT: STANDARDIZATION OF SOLUTIONS**

***S. E. Ulyantseva<sup>1</sup>, A. V. Badyina<sup>2</sup>***

*<sup>1, 2</sup> Financial University under the Government of the Russian Federation,  
Moscow, Russia*

**Abstract.** The article is devoted to the key aspects of the importance of standardization in the field of digital document management in connection with the active transformation of paper media of document management support into a digital environment. The introduction of a state standard dedicated to the legal consolidation of the architecture of the reference model in the field of digital documentation comes to the fore. The standard describes constant and variable information components, determines their composition, key characteristics in relation to individual types of documents. At the time of writing, the standard has

not entered into force. A conclusion is made about the need to establish the status of the standard as a valid one.

**Keywords:** standard, digital, document, standardization, model, informational

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что практически любой субъект бизнеса в современном мире осуществляет управление документационным обеспечением своей деятельности посредством применения компьютерных систем, облачных хранилищ, использования программных онлайн-продуктов (по типу «1С:Бухгалтерия», «Битрикс24») и пр. В этой связи становится первостепенно важным внедрять легальные, а именно закрепленные на законодательном уровне регламенты, стандарты и другие правовые акты в сфере цифрового документооборота.

В частности, как справедливо отмечается в научной среде, отсутствие актов, регламентирующих стандартизацию решений в области цифрового документооборота, является препятствием на пути массового перехода организаций к безбумажному документационному обеспечению управления российских предприятий [1, с. 9].

Особое значение в текущих реалиях имеет ГОСТ Р 59999–2025 [2], посвященный установлению требований к эталонной модели цифрового документооборота организаций (далее – ЦДО). Планируется, что стандарт вступит в законную силу с 1 декабря 2025 года.

Эталонная модель ЦДО организаций представляет собой описание идеальной, оптимальной системы управления документами в электронном виде, служащей ориентиром для организаций, стремящихся к повышению эффективности и прозрачности своей деятельности за счет внедрения и развития ЦДО с учетом специфики и потребностей бизнеса [3, с. 2].

Модель охватывает все этапы работы с документом, от создания или получения до архивирования и уничтожения, полностью в цифровом формате. В рамках модели предполагается внедрение единой системы управления всеми документами предприятия с обеспечением их доступности, целостности и сохранности. Эталон подразумевает использование единых стандартов и форматов для создания, обработки и хранения документов, что упрощает поиск и обмен информацией. Важной особенностью является интеграция системы ЦДО с другими информационными системами, например, с ERP, CRM, HRMS и др. для обеспечения сквозных бизнес-процессов и исключения дублирования документационных данных.

Эталонная модель ЦДО предполагает использование строгих мер безопасности для защиты конфиденциальной информации, а также систему контроля доступа, определяющую права пользователей на

просмотр, редактирование и удаление документами. Речь идет о максимальной автоматизации процессов обработки локальных актов (включая маршрутизацию, согласование, подписание и утверждение). Необходимым моментом является использование электронной подписи для придания юридической значимости электронным документам. Система ЦДО обеспечивает возможность анализа информации о движении документов, о формировании отчетов, позволяющих оценить эффективность работы системы с выявлением проблемных областей. Интерфейс системы должен быть интуитивно понятным и удобным для пользователей, обеспечивая быстрый и легкий доступ к необходимой информации. Эталонная модель учитывает требования действующего законодательства в области электронного документооборота и защиты персональных сведений, включая механизмы для превращения накопленной в документах информации в знания, доступные для использования в организации. Модель является действенным инструментом, которого не хватало бизнесу для быстрого и безрискового перехода к цифровым технологиям в корпоративном управлении [4, с. 4].

Стандартизация эталонной модели ЦДО способна облегчить обмен электронными документами между различными организациями, ведомствами и системами, что снижает риски несовместимости форматов, метаданных и процессов, тем самым существенно ускоряя и упрощая взаимодействие между различными субъектами. Вступление ГОСТ Р 59999-2025 в законную силу позволит интегрировать различные системы документооборота с корпоративными информационными системами, что создаст единую информационную среду и повысит эффективность бизнес-процессов [5, с. 37].

Стандартизированные процессы делают документооборот более прозрачным и понятным для всех участников, улучшая контроль и повышая ответственность персонала отделов документационного обеспечения управления российских предприятий. Унифицированные процессы и метаданные облегчают проведение аудита и контроля в сфере цифрового документооборота. Правовое регулирование создает единые стандарты и правила для ЦДО, позволяя различным организациям обмениваться документами без проблем совместимости. Облегчается взаимодействие организаций с государственными органами, поскольку ЦДО соответствует установленным требованиям и форматам. Законодательное закрепление ЦДО обеспечивает юридическую значимость электронных документов, что важно для судебных разбирательств и других юридических процедур.

Таким образом, исследование стандартизации решений в области введения в действие эталонной модели цифрового документооборота, позволяет сделать следующие выводы.

Во-первых, стандартизация эталонной модели цифрового документооборота способствует повышению эффективности, снижению затрат, улучшению взаимодействия и обеспечению соответствия требованиям, что делает её важным фактором успешной цифровой трансформации документационного обеспечения управления организаций. Правовое регулирование эталонной модели ЦДО создает стабильную и предсказуемую среду для развития и внедрения цифровых технологий, повышая эффективность документационных процессов, защищая интересы и обеспечивая юридическую значимость электронных документов.

Во-вторых, рекомендуется ввести в действие (в законную силу) ГОСТ Р 59999–2025.

### Список литературы

1. Скрипко Е. А., Ульянцева С. Э. Что препятствует массовому переходу организаций к безбумажной модели документооборота? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2022. № 12. С. 1–16.
2. ГОСТ Р 59999–2025. Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели // Российский институт стандартизации : [сайт]. 2025. URL: <https://www.gostinfo.ru/catalog/Details/?id=7778910&ysclid=m974vaeic2579883959> (дата обращения: 07.04.2025).
3. Скрипко Е. А., Ульянцева С. Э. Методика предпроектной подготовки предприятия к внедрению системы электронного документооборота // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 14. С. 1–10.
4. Ульянцева С. Э. Эталонная модель документооборота – новый подход к обследованию процессов, моделированию архитектуры и логики программного обеспечения // Делопроизводство. 2023. № 3. С. 1–8.
5. Ульянцева С. Э. Проще, чем кажется. Эталонная модель документооборота или краткое руководство по цифровой трансформации // Бизнес и информационные технологии. 2023. № 6 (129). С. 36–40.

УДК 651

## ГОСТ Р 7.0.8–2025. НОВОВВЕДЕНИЯ И СРАВНЕНИЕ С ГОСТ Р 7.0.8–2013

*Л. Р. Фионова<sup>1</sup>, А. Е. Кустов<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Подчеркнута роль терминологических стандартов в профессиональной деятельности. Описаны особенности нового терминологического государственного

стандарта, введенного с 1 марта 2025 г. Проведено сравнение с ранее действовавшим ГОСТом.

**Ключевые слова:** терминологический стандарт, делопроизводство, архивное дело, новые моменты, сравнение

## **GOST R 7.0.8–2025. INNOVATIONS AND COMPARISONS WITH GOST R 7.0.8–2013**

*L. R. Fionova<sup>1</sup>, A. E. Kustov<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The role of terminological standards in professional activity is emphasized. The features of the new terminological GOST, introduced on March 1, 2025, are described. A comparison was made with the previously valid GOST.

**Keywords:** terminological standard, record keeping, archival work, new moments, comparison

Терминологические государственные стандарты (ГОСТ) играют важную роль в любой сфере деятельности. Они вводят единые понятия для специалистов, работающих в конкретной сфере, что исключает путаницу и недопонимание. Это особенно важно в делопроизводстве и архивном деле, где точность терминов имеет большое значение, потому что каждый шаг в работе с документами связан с той или иной нормой. А эту норму все должны понимать однозначно. Использование ГОСТы упрощают коммуникацию, способствуют эффективному взаимодействию между разными структурами. Использование стандартизованных терминов в делопроизводстве способствует большей ясности и точности при формировании деловой документации, что является критически важным для правильного ведения дел и их последующего хранения. Наличие четкой и понятной терминологии облегчает процесс обучения новых специалистов в области делопроизводства и архивного дела, что способствует выработке у них правильного понимания используемых понятий.

Происходящие процессы цифровой трансформации во всех сферах деятельности, в том числе и в сферах делопроизводства и архивного дела, приводят к появлению новых нормативных актов [1] и новых понятий, которые должны быть закреплены в нормативных актах.

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии с 1 марта 2025 года введен в действие ГОСТ Р 7.0.8–2025 [2]. Он заменил ранее действовавший ГОСТ Р 7.0.8–2013 [3]. Что же изменилось.

«Термины, установленные стандартом, рекомендуются для применения в работе с документами, относящимся к различным системам

документации. Они могут использоваться в методических документах, документах по стандартизации, научных трудах, публикациях и учебных пособиях» [2]. Таким образом область применения не изменилась.

Нормативные ссылки совершенно другие. Это список стандартов серии ИСО, относящиеся к управлению документами, как области управления.

Общее количество терминов возросло со 174 в старом стандарте до 191 в новом. Некоторые термины получили новую трактовку (табл. 1).

Таблица 1

Сравнение базовых терминов

	ГОСТ Р 7.0.8-2013	ГОСТ Р 7.0.8-2025
Документ	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими её идентифицировать
Документирование	Запись информации на носителе по установленным правилам	Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме
Делопроизводство	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов	Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации
Документационное обеспечение управления, ДОУ	Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами	Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. По формированию документального фонда организации
Управление документами	Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации	Область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления (омсу) и организациях.

Ключевые слова совпадают. Алфавитный указатель терминов есть в обоих ГОСТах, но в новом им пользоваться удобнее, т.к. термины не только перечислены, но и указан номер каждого.

В новом ГОСТе есть библиография (в старом она не указывалась), где перечислены базовые федеральные законы сферы ДОУ. Из этих законов перенесены (адаптированы) термины, заключенные в стандарте в рамки. Кроме того, нестандартизованные и общетехнические термины, взятые из этих законов, использованы для формулировки некоторых терминов в новом стандарте.

Совершенно новым дополнением к стандарту появилось приложение с классификационными схемами ключевых понятий. В этих схемах, представлены ключевые понятия сфер архивного дела и делопроизводства с указанием типов связей между ними. На схемах использованы и по-разному отражены ассоциативные, родовые и апартитивные связи между терминами. Эти связи помогают понять, как термины связаны друг с другом.

Например, слово «документ» может ассоциироваться с такими терминами, как «информация», «деловая бумага», «носитель информации». Ассоциативные связи могут варьироваться в зависимости от индивидуального восприятия и контекста.

Родовые связи устанавливаются между родовыми понятиями. Например, «распорядительные документы» – это родовое понятие, а «приказ» и «распоряжение» – виды, которые входят в этот род.

Партитивные связи показывают, что один термин представляет собой часть большего целого, обозначаемого другим термином. Например, между выражениями «управленческие документы» и «распорядительные документы» существует партитивная связь, поскольку распорядительные документы является частью управленческих документов.

Все схемы с разными типами связей, впервые приведенные в ГОСТе, призваны сыграть ключевую роль в организации знаний, систематизации информации и разработке систем определения понятий. Они помогут исследователям и практикам лучше понимать и управлять терминологией.

Таким образом, новый терминологический ГОСТ является важным инструментом для обеспечения качества, легкости коммуникации и правовой безопасности в сфере делопроизводства и архивного дела. Теперь специалисты должны отразить его понятия в локальных нормативных актах и использовать в работе.

### **Список литературы**

1. Фионова Л. Р., Уланова С. А. Особенности новых правил организации хранения архивных документов // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. науч. ст. по материалам

XXIV Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием). Пенза : Изд-во ПГУ, 2024. С. 149–153. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=67877531>

2. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : (утв. Приказом Росстандарта № 30-ст от 28.01.2025). URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_500321/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/)

3. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 1185-ст от 17.10.2013). URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

УДК 651.012.12

## МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ СЛОЖНОСТИ В РАЗРАБОТКЕ И ВЕДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ВУЗОВ

*Л. Р. Фионова<sup>1</sup>, Е. С. Максимова<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются научные публикации, затрагивающие вопросы разработки и ведения номенклатуры дел. Анализируются ключевые проблемы, связанные с классификацией, систематизацией и хранением дел, включая вопросы учета электронных документов и формирования электронных дел. Уделяется внимание примерам автоматизации номенклатуры дел с использованием современных информационных систем.

**Ключевые слова:** номенклатура дел, проблемы разработки, делопроизводство, архивное хранение, учет документов, автоматизация

## METHODOLOGICAL DIFFICULTIES IN THE DEVELOPMENT AND MANAGEMENT OF THE NOMENCLATURE OF UNIVERSITY AFFAIRS CASES

*L. R. Fionova<sup>1</sup>, E. S. Maksimova<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** Scientific publications concerning the development and management of the nomenclature of cases are considered. The key issues related to the classification, systematization and storage of files, including issues of accounting for electronic documents and the formation of electronic files, are analyzed. Attention is paid to examples of automation of the nomenclature of cases using modern information systems.

**Keywords:** nomenclature of cases, development issues, office management, archival storage, document accounting, automation

Одним из ключевых и обязательных инструментов, обеспечивающих порядок в работе с документами, является номенклатура дел (НД). Данный документ необходим для определения сроков хранения исполненных документов, порядка их архивирования или уничтожения, а также структурирования делопроизводства организации в целом.

Не смотря на наличие нормативной законодательной базы, методических документов, локальных актов организаций и многолетний опыт специалистов сферы ДОУ, процесс формирования НД в ВУЗах зачастую сопровождается рядом трудностей и вопросов, на которые очень сложно найти правильные ответы и решения.

В условиях стремительного перехода на электронные носители и автоматизированные системы управления актуальность исследования обусловлена необходимостью формирования гибких, соответствующих времени подходов к управлению документами.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8–2025 НД представляет собой «документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке» [1].

В ВУЗах образуется много специфических документов, связанных с учебным процессом, и даже у специалистов возникает много проблем с определением сроков их хранения при составлении и ведении НД.

Специалисты из Удмуртии в своей работе [2] выявили пять основных проблем, возникающих при составлении НД:

1. Не привлекаются специалисты структурных подразделений.
2. Ошибки в индексации переходящих дел.
3. Дела формируются из документов с разными сроками хранения, графа 4 «сроки хранения» заполняется неправильно.
4. На подготовку отводится мало времени.
5. Неправильные заголовки.

Данный пример дает основания для проведения опроса внутри других ВУЗов для подтверждения или опровержения обозначенных моментов. Такой подход позволит: выявить общие и специфические проблемы в разработке НД, в разных ВУЗах; собрать лучшие практики и механизмы решения проблем; оценить уровень понимания и подготовки сотрудников в вопросах составления НД, что может стать основой для разработки обучающих программ; возможно, получится выявить региональные особенности в организации документооборота.

Одним из актуальных на сегодняшний день является вопрос учета ЭД и их включение в НД организации.

В 2019 году директор ВНИИДАД Куняев Н.Н. [3] поднял вопрос об использовании форматов долгосрочного хранения ЭД: «На нормативном уровне закреплено использование только формата PDF/A без уточнения его варианта». В работе подчеркивается, что различные версии этого формата (PDF/A-1, PDF/A-2 и PDF/A-3), позволяющие обеспечить хранение, как текстовых документов, так и документов со встроенными элементами, включая электронную подпись, «нуждаются в дальнейшем детальном изучении возможностей их использования на практике и, как следствие, во внесении уточнений в соответствующие нормативные акты».

Через год другие сотрудники ВНИИДАД Бороздина А. Г. и Букрева О. Н. опубликовали статью [4], в которой говорится об опросе, проведенном в 2018 году среди госархивов и архивов федеральных органов власти. Данное исследование показало, что архивы в своей деятельности руководствуются старыми Правилами [5] не смотря на уже вышедшие новые Правила [6]; не хватает нормативно-правового, методического и материально-технического обеспечения; архивы дают разные определения и разделения единиц хранения и единиц учета ЭД; все используют разные учетные формы ЭД, имеются неописанные ЭД (отсутствуют утвержденные учетные формы); в целом характерно некоторое различие в подходах к учету, что влечет за собой разнородность данных, предоставляемых для централизованного государственного учета ЭД.

Данный опрос помог разработчикам Правил 2020 года [7] включить в них две специальные формы для учета обособленных физических электронных носителей – акт о миграции ЭД и книгу учета носителей электронного фонда пользования. Однако данные формы не являются исчерпывающими. Главной проблемой выступает отсутствие отечественной практики полноценного обеспечения архивного учета ЭД, создание, хранение и использование которых осуществляется только в электронном виде. Разработка полноценной системы учетных форм для ЭД затруднена по причине отсутствия единых детализированных требований к организации их хранения. В ВУЗах же используется очень мало ЭД и эта проблема ещё впереди.

Можно отметить публикации, связанные с автоматизации процесса разработки НД. Например, НИУ «БелГУ» предлагает разработать базу данных, предназначенную для ведения НД в электронном виде в центре развития компетенций [8]. Среди преимуществ такой базы авторы отмечают: упорядочивание информации; безопасность данных; удобство использования; интеграция с другими программами. Среди недостатков выделяют сложность освоения; ограничения функционала; зависимость от программного обеспечения; риск потери данных; необходимость обновления.

Электронный документооборот активно ведется во Владивостокском университете [9]. СЭД была разработана с помощью системы «1С:Предприятие 8.2». В данную СЭД также включается электронная НД, позволяющая вести оперативную работу с документами.

Статистические данные об объеме ЭД, хранящихся в фондах федеральных государственных архивов России, приводит директор ВНИИДАД Кюнг П. А. в своей работе [10], посвященной сохранению цифрового наследия нашей страны: «В настоящее время ЭД составляют около 0,1 % от всех документов, хранящихся в фондах федеральных государственных архивов России. В 2019 г. 68 % регионов уже имели примерно 0,02 % ЭД в составе фондов госархивов (в основном это аудиовизуальные документы)».

Кюнг П.А. отмечает, что, не смотря на большое количество ЭД и электронных копий архивных документов, пока что нельзя говорить о существовании отработанной технологии и методологии их хранения.

Другие специалисты поднимают вопрос методики формирования электронных дел. Например, Волков И. К. [11] предложил методику, позволяющую автоматически определять принадлежность исполненного ЭД к нужному электронному делу и описал соответствующий алгоритм действий.

В условиях перехода от бумажного документооборота к электронному возникает необходимость в эффективном хранении значительных объемов ЭД. Одним из примеров успешного решения этой задачи является компания ОАО «Газпром», которая воспользовалась таким современным ресурсом, как аутсорсинг [12]. В документооборот данной организации была внедрена информационная система ЭА ПСД (электронный архив проектно-сметной документации). Среди преимуществ такой системы разработчики выделяют: надежное долговременное хранение ЭД, соблюдение требований законодательства, полный контроль за использованием документации и др.

Исследователи данного вопроса Люлина А.Ю. и Соценюк А. отмечают, что электронный архив насчитывает свыше 50 000 томов ПСД и более 10 000 сопутствующих документов (технические решения, сметы и т.д.). Данный опыт демонстрирует, как современные технологии помогают крупным организациям оптимизировать процессы хранения и обработки данных. Среди ВУЗов таких примеров пока нет.

Таким образом, анализ научных статей, затрагивающих вопросы разработки НД в ВУЗах, позволил выявить наиболее актуальные темы для обсуждения. Основное внимание исследователей сосредоточено на рассмотрении методик ведения традиционных НД на бумажных носителях. Отдельно рассматриваются вопросы формирования и учета ЭД. Некоторые авторы описывают внедрение автоматизированных систем,

и активно обсуждают технологии и методы, позволяющие оптимизировать создание, хранение и управление ЭД. Однако тема разработки и ведения НД в контексте ВУЗовской деятельности освещается редко, что указывает на её недостаточную изученность. Единых методических рекомендаций для ВУЗов нет.

### Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения : (утв. Приказом Росстандарта № 30-ст от 28.01.2025).

2. Фертикова Е. В. Особенности разработки и составления номенклатуры дел // Молодежь. Наука. Современность : VIII Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (г. Воткинск, 10 апреля 2021 г.) / Удмуртский государственный университет, Филиал в г. Воткинске. Ижевск : Изд. дом «Удмуртский университет», 2021. С. 30–36. EDN: PAOVVK

3. Куняев Н. Н. Научный доклад ВНИИДАД «Документоведческие и архивоведческие аспекты проблемы электронных документов»: ремейк или развитие темы // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 1. С. 72–81. EDN: VWUVLE

4. Бороздина А. Г., Букреева О. Н. Изучение опыта и проблемы учета электронных документов при организации их архивного хранения // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 65–73. EDN: QEKQRT

5. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : приказ Минкультуры РФ № 19 от 18.01.2007.

6. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : приказ Минкультуры России № 526 от 31.03.2015.

7. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : приказ Росархива № 24 от 02.03.2020.

8. Половнева Л. С., Чернова Е. А. Разработка базы данных в системе MS access, предназначенной для ведения номенклатуры дел в электронном виде в Центре развития компетенций НИУ «БелГУ» // Управление информацией и документацией в цифровой среде : сб. ст. по материалам III Всерос. науч.-практ. конф. (г. Донецк, 21–22 ноября 2024 г.). Донецк : Донецкий государственный университет, 2024. С. 160–166. EDN: XUEBZA.

9. Семенов С. М. Разработка технологии ведения электронного документооборота кафедры // Территория новых возможностей. Вестник Влади-

востокского государственного университета экономики и сервиса. 2011. № 2 (11). С. 53–60. EDN: PCYJWR.

10. Кюнг П. А. Сохранение цифрового наследия: особенности работы архивов с электронными архивными документами // Фотография. Изображение. Документ. 2023. № 12 (12). С. 131–135. EDN: GYWTAX

11. Волков И. К. Методика формирования электронных дел // Научно-технический вестник информационных технологий, механики и оптики. 2019. Т. 19, № 4. С. 650–656. doi: 10.17586/2226-1494-2019-19-4-650-656 EDN: SBQOOY

12. Люлина А. Ю., Соценюк А. Проблемы хранения документов и пути решения этих проблем на примере организации ОАО «Газпром» // Новое поколение. 2014. № 7. С. 137–141 URL: TQTRCL

УДК 651.011.42

## **АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЧЕБОКСАРСКОМ ГОРОДСКОМ СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ**

***М. Ю. Харитонов<sup>1</sup>, Н. И. Иванова<sup>2</sup>, К. С. Мухин<sup>3</sup>***

*<sup>1,2,3</sup>Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова,  
г. Чебоксары, Россия*

**Аннотация.** Рассмотрены организация делопроизводства и структура документооборота в Чебоксарском городском собрании депутатов. Изучено нормативно-правовое и организационное обеспечение реализации муниципального делопроизводства в представительном органе местного самоуправления. Обобщена работа службы делопроизводства по регулированию документооборота, выявлен видовой состав документооборота и проведена его первичная количественная оценка.

**Ключевые слова:** Чебоксарское городское собрание депутатов, аппарат представительного органа местного самоуправления, муниципальное делопроизводство, структура документооборота

## **STRUCTURAL ANALYSIS OF DOCUMENT FLOW IN THE CHEBOKSARY CITY ASSEMBLY OF DEPUTIES**

***M. Yu. Kharitonov<sup>1</sup>, N. I. Ivanova<sup>2</sup>, K. S. Mukhin<sup>3</sup>***

*<sup>1,2,3</sup>Chuvash State University named after I. N. Ulyanov,  
Cheboksary, Russia*

**Abstract.** Document management and document flow structure in the Cheboksary City Assembly of Deputies are considered. The paper examines the regulatory and organi-

zational support during the implementation of municipal documentation management in a representative body of local self-government. The work of the document management service on regulating document flow has been summarized, the types of document flow have been identified and its primary quantitative assessment was carried out.

**Keywords:** Cheboksary City Assembly of Deputies, office of the representative body of local self-government, municipal documentation management, document flow structure

Местное самоуправление один из важнейших элементов системы публичной власти. Реализация подлинного местного самоуправления возможна только при наличии эффективного представительного органа. Эффективность современной системы управления невозможно реализовать без выстроенной службы организации делопроизводством.

Представительным органом города Чебоксары, обладающим правом представлять интересы населения, принимать от его имени решения, которые действуют на территории города Чебоксары, является Чебоксарское городское Собрание депутатов [6, ст. 30] (далее – ЧГСД, Собрание депутатов). На сегодняшний день ЧГСД состоит из 43 депутатов, избираемых на муниципальных выборах сроком на 5 лет в соответствии с действующим законодательством.

Организацию деятельности ЧГСД осуществляет председатель Чебоксарского городского Собрания депутатов, избираемый на заседании из состава депутатов [6, ст. 32]. Для решения текущих вопросов и принятия предварительных организационных решений, касающихся деятельности ЧГСД, избирается Президиум, а для регулирования отдельных направлений деятельности создаются постоянные комиссии и рабочие группы [6, ст. 37]. Порядок деятельности ЧГСД устанавливается Уставом города Чебоксары и регламентом ЧГСД [5; 6].

Основным рабочим постоянным органом управления является Аппарат Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – Аппарат), который осуществляет «организационное, правовое, документационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Чебоксарского городского Собрания депутатов» [4, ст. 1.1]. Впервые Аппарат ЧГСД был создан в 2005 г.

В настоящее время структура Аппарата функционирует в составе трех отделов (11 работников): отдел по организации работы председателя ЧГСД (включает также сектор бухгалтерского учета и сектор по работе с обращениями граждан и взаимодействию со СМИ); организационно-правовой отдел (включает также сектор по работе с постоянными комиссиями ЧГСД); отдел по обеспечению деятельности ЧГСД (включает также сектор по работе с наградными материалами). Последний из названных отделов ведет основную координирующую работу по организации делопроизводства в ЧГСД.

В своей работе с документами депутаты и работники Аппарата, кроме нормативно-правовых документов Российской Федерации и Чувашской Республики, основываются и на локальных актах ЧГСД: Положении об аппарате; Инструкции по делопроизводству; положениях о структурных подразделениях; должностных инструкциях сотрудников Аппарата.

Рассмотрим структуру документооборота, которая формируется в процессе деятельности ЧГСД. Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2025 понятие документооборот определяется как «движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки» [1]. При анализе структуры документооборота согласно Правилам делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления от 22.05.2019 выделяются следующие документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы [3]. Этот же принцип деления заложен и в работу в сфере делопроизводства в ЧГСД.

Учет количества входящих и исходящих документов в ЧГСД за определенный период (год, месяц) ведется по месту регистрации документов с помощью электронной регистрационно-контрольной формы. Нами была проанализирована статистика по структуре документооборота за 2018–2024 гг., зарегистрированные в Аппарате ЧГСД.

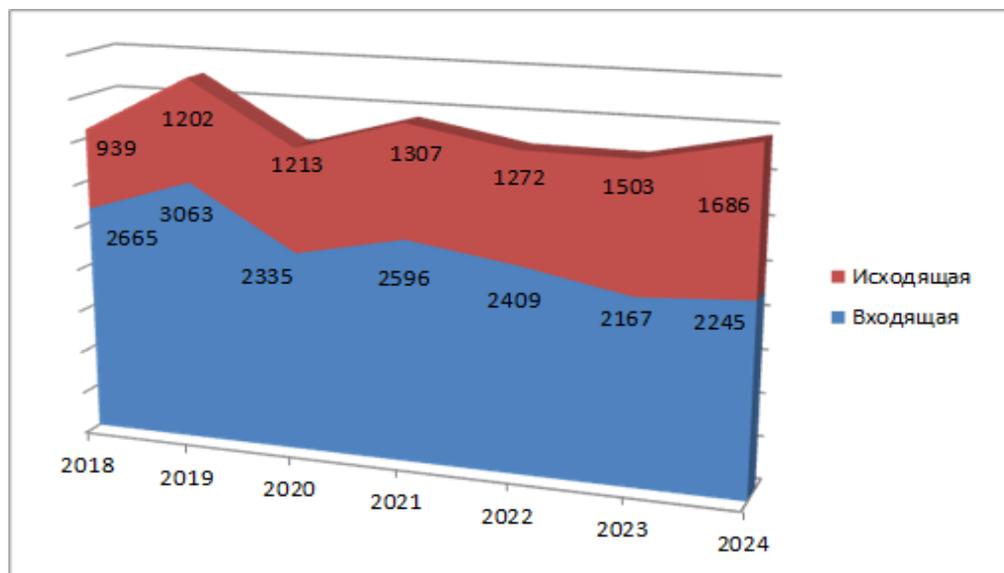


Рис. 1. Динамика изменения объема документооборота в 2018–2024 гг.

Динамика изменения объема входящего документооборота весьма интересна. Мы видим, например, достаточно резкое снижение документации по сравнению с 2019 г. в 2020 г. (с 3063 до 2335 ед.), что представляется влиянием пандемии COVID-19 и ограничений в активности населения

в этот период. В целом, можно наблюдать, то объем документооборота постепенно увеличивается, что обусловлено естественным ростом документооборота.

Структура входящей документации определяется ее спецификой как органа публичной власти. Среди этой группы документов можно выделить следующие основные виды: запросы депутатов других уровней к ЧГСД; обращения граждан к Председателю ЧГСД и депутатам по отдельным вопросам развития города; ответы на запросы постоянных комиссий и депутатов ЧГСД из различных ведомств, учреждений и организаций; обращения организаций и учреждений к выдвижению работников на различные муниципальным наградам. Количественно определить объем каждого вида достаточно сложно; специально такой статистики в ЧГСД не ведется. Среди названных документов большее внимание уделяется обращениям граждан, что определено требованиями законодательства. В разные годы объем обращений отличается; он может варьировать от 30 до 50 % от всей входящей документации. В делах по обращениям граждан, кроме собственно обращений могут прикладываться служебные записки, справки, другие подготовительные материалы, а также ответы на них. Через эти документы проявляется взаимодействие граждан с городом.

Структура исходящей документации, во многом, обусловлена, тем что необходимо ответить на поступившие письма и запросы. Отдельно можно лишь выделить обращения депутатов в республиканские ведомства и учреждения, а также менее редкие запросы в федеральные структуры власти.

В отличие от входящих и исходящих документопотоков состав внутренних документов труднее поддается количественной оценке. Специально такого учета в Аппарате ЧГСД не предусмотрено. Структуру документооборота можно увидеть, основываясь на анализе номенклатуры дел Собрания депутатов. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Собрания депутатов. Документальный фонд Собрания депутатов составляют документы, созданные в Собрании депутатов и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами. Отметим, что номенклатуре содержится сведения не только о внутренней документации, но и о входящей и исходящей. В данном случае, номенклатура для нас выступает как источник системных сведений о внутренних документах, труднодоступных для обнаружения в других сводных материалах ЧГСД.

Впервые самостоятельная номенклатура дела ЧГСД была составлена в 2006 г. на основе номенклатуры структурных подразделений

Аппарата при методической помощи специалистов БУ «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии. В последующем через каждые пять лет она пересоставляется сотрудником Аппарата, ответственным за ведение в ЧГСД делопроизводства и архива, согласовывается с экспертной комиссией ЧГСД с экспертно-методической комиссией госархива и утверждается председателем ЧГСД. Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В номенклатуре выделено 2 основных раздела «01. Руководство» и «02. Аппарат Чебоксарского городского Собрания депутатов». В составе второго раздела имеются подразделы, образованные названиями структурных подразделений Аппарата. В свою очередь, названия дел определяются составом документов. Многие названия дел и документы имеют типовые названия, определяемые Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления и организаций, и указанием сроков их хранения от 20.12.2019 [2]. Но есть специфичные, отражающие специфику, определенную тем, что ЧГСД по уровню власти – это орган местного самоуправления, а по своему назначению – представительный орган власти, разрабатывающий и издающий нормативные документы муниципального уровня. Распределение хранения дел по ответственным структурным подразделениям отражено в номенклатуре.

При рассмотрении внутренних документов одним из больших комплексов выступают документы нормативного характера: ЧГСД издает муниципальные правовые акты, действующие в городском округе Чебоксары. Видовой состав таких документов не очень разнообразен. В основном, это постановления и решения Собрания депутатов, а также постановления Президиума ЧГСД. До 2022 г. председатель ЧГСД одновременно являлся главой г. Чебоксары и издавал постановления и распоряжения главы города Чебоксары. На постоянном хранении, согласно номенклатуре, находятся только окончательные (принятые) правовые акты. Их объем в 2024 г. составил 109 документов (решений ЧГСД). В то же время все остальные черновые документы процесса подготовки этих актов не выделяются и не сохраняются. Разработка правовых актов является сложной процедурой, где задействованы депутаты, их помощники, постоянные комиссии, работники Аппарата, представители общественности. Фактически эти черновые документы не сохраняются в виде официальной документации.

Среди организационно-распорядительной документации ЧГСД можно назвать приказы и распоряжения по основной деятельности (для примера, в 2024 г. – 146 документов) и по кадровой работе (100 документов).

Кадровые документы создаются на работников Apparata (многие из них являются работниками муниципальной службы). Но ряд документов кадровой направленности имеются и на депутатов, на которых заводятся личные дела и учетные карточки, также как и на работников Apparata, где хранится персональная информация о каждом избранныке, но состав информации в личных делах и карточках депутатов иной. Также на некоторых депутатов оформляются командировочные документы для поездок.

Самой большой видовой группой документов являются протоколы. Согласно регламенту ЧГСД, основной формой его деятельности являются заседания Собрания депутатов, заседания его Президиума и заседания постоянных комиссий [5, ст. 2]. Могут проводиться и другие заседания и совещания. Председательствующий на заседании организует и ведет его, осуществляет контроль за соблюдением регламента и подписывает протокол заседания [6, ст. 32]. На заседаниях ведется протокол (по указанию председателя может вестись аудио- и/или видеозапись, на основе которой оформляется её печатная расшифровка; но в номенклатуре такие виды технотронных документов не отмечены). В протоколах должны максимально точно воспроизводятся доклады, замечания, ремарки каждого из выступающих, а также принятые решения. Подписывается протокол председательствующим и секретарем заседания. С учетом протокола формируется решение заседания, состоящее из названия, вводной (описательной) части и собственно решения. Многие заседания проводятся с участием представителей администрации города Чебоксары, республиканских властей, представителей общественности. Документы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа местного самоуправления, другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с протоколом о принятых решениях. Протоколы заседаний и рабочих совещаний оформляются и регистрируются сотрудниками, ответственными за ведение указанных мероприятий. Всего в номенклатуре содержится 17 видов дел, содержащих протоколы (21 % от всех дел в номенклатуре).

Еще одним крупнейшим видом документом являются журналы. Часто отдельные виды журналов создаются работниками Apparata для технического ведения отчетности по выдаче материальных ценностей, бланков или подтверждения фактов событий. Большинство из них не имеет аналогов в федеральных типовых документах, являются творче-

ством сотрудников или создаются по аналогии с другими образцами. Всего в номенклатуре находится 24 вида журналов, которые рассматриваются как отдельное дело (29,6 % от всех дел в номенклатуре).

Завершая предварительное рассмотрение делопроизводства и регулирования документооборота в ЧГСД надо отметить, что в целом за годы после разделения в 2005 г. на отдельные службы делопроизводства Администрации города и Собрании депутатов многие вопросы постепенно были решены. Была создана структура, отвечающая за документационное обеспечение управления, утверждены основные локальные документы по регулированию делопроизводства, внедрена СЭД, где ведется учет документов, осуществляется межведомственное взаимодействие. Происходит постепенная унификация и стандартизация форм документов. Но имеются и проблемы. Имеющиеся нормативно-правовая база в сфере делопроизводства и архивного дела ориентирована на чрезвычайно широкий круг органов власти и государственных учреждений. Практически все нормативные и методические документы не учитывают специфику нормотворческой деятельности на уровне местного самоуправления. Отсутствуют типовые номенклатуры, шаблоны документов. Ответом на это является «стихийное творчество масс», создающие собственные не всегда корректные шаблоны и формы документов. В практическом плане в Аппарате ЧГСД наблюдается смещение самых разнообразных управленческих функций; наблюдается преобладание текущих повседневных операций. Времени на оптимизацию и рационализацию практически не остается. Также стоит обратить внимание на необходимость усовершенствования работы с помощью более активного внедрения технических средств при ведении протоколов заседаний.

### Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 30-ст от 28.01.2025). URL: <https://base.garant.ru/411579583> (дата обращения: 30.03.2025).

2. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : приказ Федерального архивного агентства № 236 от 20.12.2019. URL: <https://base.garant.ru/73524230> (дата обращения: 30.03.2025).

3. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Федерального архивного

агентства № 71 от 22.05.2019. URL: <https://base.garant.ru/72291836> (дата обращения: 30.03.2025).

4. О Положении об Аппарате Чебоксарского городского Собрания депутатов : решение Чебоксарского городского Собрания депутатов № 770 от 27.09.2007 (с изм.). URL: [https://chgsd.cap.ru/doc/2007/09/27/meeting\\_decision-770](https://chgsd.cap.ru/doc/2007/09/27/meeting_decision-770) (дата обращения: 30.03.2025).

5. О Регламенте Чебоксарского городского Собрания депутатов седьмого созыва : решение Чебоксарского городского Собрания депутатов № 99 от 24.12.2020 (с изм.). URL: [https://chgsd.cap.ru/doc/2020/12/24/meeting\\_decision-99](https://chgsd.cap.ru/doc/2020/12/24/meeting_decision-99) (дата обращения: 30.03.2025).

6. Устав городского округа город Чебоксары Чувашской Республики : (принят решением Чебоксарского городского Собрания депутатов № 40 от 30 ноября 2005) (с изм.). URL: <https://gcheb.cap.ru/gov/ustav-goroda> (дата обращения: 30.03.2025).

УДК 004

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

***А. А. Храмова***

*Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются современные информационные технологии, применяемые в работе ГБУ «Государственный архив Пензенской области». Описываются результаты, достигнутые с помощью данных технологий.

**Ключевые слова:** архивирование, информационные технологии, электронное хранение, сканирование, оцифровка документов

## **THE USE OF MODERN INFORMATION TECHNOLOGIES IN THE WORK OF THE PENZA REGION STATE ARCHIVE**

***A. A. Khramova***

*Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** This article discusses modern archival technologies used in the work of the State Institution «The State Archive of the Penza region». The results achieved through the use of these technologies are described.

**Keywords:** archiving, information technology, electronic storage, scanning, digitization of documents

Как известно, информатизация архивного дела в России началась ещё в конце прошлого века параллельно с интенсивным развитием информационных технологий и продолжается в наши дни. Процесс информатизации связан с использованием соответствующей техники, новых программ, подготовки кадров, методического обеспечения.

Процессы информатизации происходят как в делопроизводстве, так и в архивном деле. Росархив утвердил основополагающий нормативный документ (Концепция информатизации архивного дела в России) еще в 1995 году. Согласно этому документу, процессы информатизации архивного дела нужны для усовершенствования процессов комплектования, использования, обеспечения сохранности, информационной защиты документов АФ РФ.

В последующие годы были разработаны нормативы: Концепция информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива (2014 г.), Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», «Стратегия развития отрасли информационных технологий в РФ на 2014–2020 годы и на перспективу до 2025 года» и др. [1]. В них говорится как о переведенных в цифровой формат документов, так и созданных изначально в электронном виде. Создание современной компьютерной и телекоммуникационной инфраструктуры способствует формированию единого информационного пространства в архивных учреждениях. В рамках реализации указа Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» выдвинута как приоритетная задача – создание электронных архивов.

Если говорить о реализации данной задачи применительно к Пензенской области, то она особенно актуальна. Ведь в Государственном архиве Пензенской области переведено в цифровой формат около 5 % от общего числа хранимых документов. В связи с этим в 2021 году в ГБУ «ГАПО» был приобретен планетарный сканер отечественного производства ЭЛАР План Скан [2]. Характеристики сканера позволяют оцифровывать документы архивного фонда толщиной более 1000 страниц без возможности повреждения источника. Наличие данного сканера помогает увеличить скорость оцифровки документов в два раза. Преимущество Элар Скана для работы в архивном деле заключается в независимости, то есть для оцифровки не нужен стационарный компьютер и специализированное программное обеспечение.

Параллельно была решена еще одна проблема. В 2020 г. сотрудники Государственного архива Пензенской области были вынуждены прекратить загрузку оцифрованного контента в АИС и резервное копирование на имеющийся в архиве сервер из-за физической загруженности

серверного хранилища. В связи с этим по инициативе Министерства по делам архивов Пензенской области и при поддержке Губернатора Олега Мельниченко в рамках государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области» были выделены денежные средства в размере 10 491 610 рублей на модернизацию серверного оборудования Государственного архива Пензенской области [3]. В модернизацию вошли следующие работы:

- приобретение серверного оборудования, материалы для организации электропитания, сборка и модернизация сети, пусконаладочных работ по установке и настройке серверного оборудования

- установка сплит-системы, программного обеспечения, а также модернизацию и поддержку развития системы электронного архива Эллар-АИС. Сервер состоит из двух блоков: один служит непосредственно как накопитель, во втором ведется резервное копирование. Установка нового серверного оборудования позволила обеспечить доступ к оцифрованным архивным документам каждому пользователю.

В январе 2023 г. главный специалист центра изучения истории Пензенского края Института регионального развития Ольга Колпакова дала интервью на телеканале «Экспресс», где рассказала о том, что в Государственном архиве Пензенской области теперь есть новое электронное хранилище данных. Электронное хранилище позволяет не только сохранять отсканированные файлы, но и осуществлять их резервное копирование, так как количество оцифрованных документов увеличивается, и эта работа ведется ежедневно. Отмечается и такой факт, что архивистам удобно работать с описями, которые оцифрованы и находятся в электронном виде. Это позволяет оперативно удаленно обратиться к необходимой информации и сократить временные затраты на её поиск и обработку [4].

Также необходимо сказать, что внедрение вышеперечисленных современных технологий в работу ГБУ «ГАПО» вызвало самый положительный отклик у работников архивов области, в связи с тем, что они способствуют оптимизации рабочего процесса и значительно облегчают труд по сохранению важных и имеющих историческую ценность документов. Это является весомым вкладом в развитие архивной отрасли. Стоит надеяться на дальнейшую поддержку государства работы архивных учреждений Пензенской области в плане внедрения передовых информационных технологий. Особенно перспективным направлением в настоящее время является сотрудничество организаций и архивов по хранению электронной документации. Пока это направление только развивается и существуют лишь теоретические разработки по этому вопросу.

## Список литературы

1. Концепция информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива : (утв. Федеральным архивным агентством, 2014 г.) // Гарант. URL: <https://base.garant.ru/71144038/?ysclid=m8or4achvn140951124>
2. ГБУ «Государственный архив Пензенской области» : офиц. сайт. URL: <https://arhivpnz.ru/events/news/166/?ysclid=m8bx0ysdle848505230>
3. Правительство Пензенской области : офиц. сайт. URL: <https://pnz-reg.ru/news/society/430472/>
4. Телеканал «Экспресс» : офиц. сайт. URL: <https://tv-express.ru/sobitiya/v-gosudarstvennom-arhive-penzenskoj-oblasti-teper-est-novoe-elektronnoe-hranilische-dannyh>

УДК 651

### АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА БАЗЕ ПЛАТФОРМЫ 1С В ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

*М. О. Чевтаева<sup>1</sup>, Ю. Г. Кирюхин<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Рассматриваются актуальность и причины внедрения программ автоматизации деятельности на платформе 1С. В качестве примера реализации программы на базе 1С приведена автоматизированная система планирования и учета корпоративных социальных программ, описан порядок взаимодействия с ней отдела по работе с персоналом, а также перечислены преимущества работы.

**Ключевые слова:** информационные технологии, платформа 1С, программа, отдел по работе с персоналом, кадровые документы, автоматизация

### AUTOMATION OF PERSONNEL DOCUMENT MANAGEMENT BASED ON THE 1C PLATFORM IN THE HR DEPARTMENT

*M. O. Chevtaeva<sup>1</sup>, Yu. G. Kiryukhin<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The relevance and reasons for the implementation of automation programs on the 1C platform are considered. As an example of the implementation of a 1C-based program, the KSP AC is given, the procedure for interaction with the HR department is described, and the advantages of the work are listed

**Keywords:** information technology, 1C platform, program, HR department, personnel documents, automation

В настоящее время большое количество организаций начинают внедрять в свою деятельность информационные технологии, которые могут быть представлены в виде программного обеспечения, определенных аппаратных решений, корпоративных информационных систем, инструментов для автоматизации деятельности. Форма применяемых информационных технологий может зависеть от специфики деятельности и нужд организации в конкретный момент [1].

Одним из важных преимуществ применения информационных технологий является осуществление контроля за деятельностью. Оно актуально для больших головных организаций, имеющих в своём подчинении дочерние. Внедрение программы для взаимодействия между головной и дочерними организациями поможет оперативно и постоянно следить за ведением деятельности подчиненной организации, что улучшит качество управления, а также повысит прозрачность всех осуществляемых процессов [2].

После принятия решения о необходимости внедрения программ появляется вопрос о том, как их реализовать. Преимущественно разработка ведется на платформе 1С. Это объясняется тем, что 1С может легко адаптироваться под любые нужды организации благодаря гибкости и широким возможностям. При разработке программы на базе 1С учитывается специфика организации и анализируются все проводимые в ней процессы, чтобы созданная программа максимально подходила под установленные запросы. Кроме того, в настоящее время наблюдается тенденция перехода организаций на отечественные программные решения. Вследствие данных причин большинство организаций принимают решение разрабатывать свое программное обеспечение на базе 1С [3].

В конкретной организации, которая находится в подчинении головной организации, внедрены стандарты реализации социальной политики, целями которых является формирование эффективной системы управления социальной политикой, направленной на достижение целей Государственной корпорации «Ростех» (далее – ГК «Ростех»). Чтобы облегчить взаимодействия организаций по данному вопросу ГК «Ростех» приняла решение о внедрении программы «Автоматизированная система планирования и учета корпоративных социальных программ» (далее – АС КСП).

Целью данной программы является управление головной организацией (ГК «Ростех») корпоративными социальными программами осуществление контроля за расходами социального характера в подчиненных ей организациях [4]. Она построена на платформе «1С:Предприятие 8.3».

В конкретной организации работу с данной программой осуществляют несколько отделов – отдел по работе с персоналом и отдел труда

и заработной платы. Для работы с АС КСП выделен отдельный компьютер с ограниченным доступом в сеть.

Менеджер по работе с персоналом отдела по работе с персоналом (далее – менеджер) обеспечивает актуальность кадровых данных, а именно заполнение текущих кадровых мероприятий в организации: приемов, увольнений и переводов. В разделе «Сотрудники» менеджер создает новых сотрудников, а также назначает каждому из них кадровые мероприятия.

В АС КСП реализована возможность загрузки данных из файлов формата xml. Данная возможность позволяет выгружать данные сотрудников и кадровых мероприятий, что значительно сокращает временные затраты менеджера на ручной ввод данных. После заполнения данных при помощи выгрузки из файла или вручную, на каждого сотрудника создается отдельная карточка с его кадровыми данными.

Данные сотрудников в последующем используются при формировании документов:

1. Назначение социальных пакетов.
2. Планирование расходов по социальным программам.
3. Отражение фактических данных по социальным программам.

Отражение сведений для Корпорации

Документ «Отражение фактических данных по социальным программам» также заполняется менеджером. В нем отражаются текущие сотрудники, которые участвуют в той или иной социальной программе. Задача менеджера поддерживать актуальность данных – удалять из документа уволенных сотрудников, по которым прекращено предоставление социальных программ, а также вносить принятых сотрудников. Все данные, внесенные менеджером, подгружаются в отчет автоматически.

Остальные документы формирует экономист отдела труда и заработной платы, поскольку в них отражена стоимость и требуются финансовые расчеты.

После заполнения документы сохраняются, утверждаются и отправляются в головную организацию. Документы подаются организацией ежемесячно. Срок подачи данной отчетности един для всех подчиненных РТ «Ростех» организаций – не позднее 20 числа каждого месяца.

Внедрение данной программы в деятельность всех организаций, подчиненных ГК «Ростех», не только ускоряет взаимодействие между подчиненными организациями и уменьшает количество бюрократических процедур, но и обеспечивает прозрачность процесса управления корпоративных социальных программ, что помогает осуществлять контроль за деятельностью и получать необходимую аналитическую информацию для принятия управленческих решений.

Таким образом, автоматизация кадрового документооборота на базе платформы 1С в настоящий момент является актуальным решением для многих проблем, возникающих при осуществлении деятельности. Использование платформы 1С как основы для разработки программы под конкретные запросы организации обеспечивает гибкость системы, что позволяет адаптировать ее под деятельность любой организации.

### Список литературы

1. Игин С. О. 1С как средство автоматизации предприятия // Международный научный журнал «ВЕСТНИК НАУКИ». 2019. № 3 (12). С. 89–93.
2. Вдович С. А. Автоматизация системы управления человеческими ресурсами на платформе 1С: Предприятие // Форум молодых ученых. 2017. 12 (16). С. 268–274.
3. Оздоева З. Х., Бостанова П. И. Импортозамещение программного продукта в России // Естественно-гуманитарные исследования. 2022. № 44 (6). С. 367–370.
4. Арешкин А. С. Анализ нормативно-правовых основ деятельности государственной корпорации «Ростех» и ее кадровой политики // Вестник Российского университета дружбы народов. Сер.: Юридические науки. 2014. № 4. С. 440–445.

УДК 930.2

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА АРЕНДЫ В РОССИИ В XX в.

*Е. П. Чубова<sup>1</sup>, В. В. Коханская<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Донской государственный технический университет,  
г. Ростов-на-Дону, Россия*

**Аннотация.** Анализируются глобальные изменения в российском законодательстве после 1917 г., повлекшие за собой реформы в системе арендных отношений. Декрет «О земле» отменил право частной собственности на землю, соответственно, на ее продажу и аренду. Дальнейшее развитие нормативной базы в вопросах арендных отношений произошло в Земельном кодексе РСФСР 1922 г. Законодательным актом, более объемно и подробно регламентирующим нормы арендных отношений, стал Гражданский кодекс РСФСР 1964 г. Дальнейшее развитие и укрепление институт аренды получил в последующих изданиях гражданского кодекса, что позволило учесть все детали процедуры сдачи в аренду движимого и недвижимого имущества. **Ключевые слова:** институт аренды, российское законодательство арендных отношений в XX в.

## LEGAL REGULATION OF THE INSTITUTE OF RENT IN RUSSIA IN THE 20th CENTURY

*E. P. Chubova<sup>1</sup>, V. V. Kokhanskaya<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Don State Technical University, Rostov-on-Don, Russia*

**Abstract.** The article analyzes global changes in Russian legislation after 1917, which entailed reforms in the system of rental relations. The Decree "On Land" abolished the right of private ownership of land, and accordingly, its sale and lease. Further development of the regulatory framework in matters of rental relations was received in the Land Code of the RSFSR of 1922. The legislative act, more comprehensively and in detail regulating the norms of rental relations, was the Civil Code of the RSFSR of 1964. Further development and strengthening of the institution of rent was enshrined in subsequent editions of the civil code, which made it possible to take into account all the details of the procedure for leasing movable and immovable property.

**Keywords:** institute of lease, Russian legislation on lease relations in the 20th century

Революционные преобразования XX века привнесли глобальные изменения в как аппарате управления, так и в законодательстве страны. Курс преобразований был прежде всего направлен на исчезновение института частной собственности и переход большинства недвижимости и имущества в пользование всему народу, что повлекло за собой реформы арендных отношений.

Декрет II Всероссийского съезда советов рабочих, солдатских и крестьянских депутатов «О земле» масштабно изменил законодательство в сфере аренды, а именно, документ отменил право частной собственности на землю, соответственно, – на ее продажу и аренду. Отныне земля передавалась в свободное пользование всем, кто на ней работал, и никоим образом не могла отчуждаться [1].

Декрет Совета Народных Комиссаров от 1921 года «О порядке сдачи в аренду предприятий, подведомственных Высшему совету народного хозяйства» устанавливал возможность аренды государственных предприятий с последующим целевым использованием и соблюдением определенных условий по порядку заключения и утверждения договоров [2].

Дальнейшее развитие нормативной базы в вопросах арендных отношений получило в Земельном кодексе РСФСР 1922 года, где появляется новое понятие – трудовая аренда земли, т.е. временная переуступка прав на землю трудового пользования. Такой тип аренды имел множество особенностей и ограничений. Прежде всего сдавать землю в аренду могли хозяйства, временно ослабленные стихийными бедствиями, недостатком инвентаря и рабочей силы (вследствие мобилизации, болезни, смерти, поездок на заработки и т.д.). Сдача земли разрешалась только на

срок, необходимый для проведения одного севооборота – 3 или 4 года, в исключительных случаях – на 6-8 лет. Допускалась аренда земли в количестве не больше той, какую арендатор в состоянии обработать силами своего хозяйства, и только если сдающий землю двор не прекращал самостоятельно вести хозяйство и не переходил к другому роду деятельности.

Съемщик был обязан вести хозяйство на арендуемом участке, не имел права передавать землю иным лицам, платил все налоги и повинности соразмерно части арендованной земли. Договоры земельной аренды регистрировались местными волостными исполнительными комитетами (при сдаче более 50 % участка) или местными сельскими советами (при сдаче менее 50 %), и заключались как в письменной, так и устной форме. В устной форме договоры регистрировались при изложении его сторонами в присутствии члена сельского совета или волостного исполнительного комитета и занесении в особую книгу договоров. Споры по договорам аренды и наблюдение за исполнением их условий производились земельными комиссиями [3].

Гражданский кодекс РСФСР 1922 года, являясь первым в мире гражданским кодексом социалистического государства, также содержал несколько статей, посвященных аренде. Кодекс стал первым законодательным актом, содержащим определение договора найма. В статье 152 отражена его суть – обязательство наймодателя предоставить нанимателю имущество во временное пользование за вознаграждение. 153 статья посвящена подробностям его заключения и оформления, в частности, договоры аренды государственных и коммунальных предприятий должны были совершаться в нотариальном порядке и включать в себя подробную опись имущества. Кроме того, договоры найма любого другого имущества сроком более чем на 1 год оформлялись в письменной форме.

Максимально допустимым сроком аренды был установлен период – 12 лет, по истечении которого была возможность продлить условия заключением нового договора, либо фактически продолжать выполнение условий договора – в таком случае договор считался оформленным на неопределенный срок. Каждая из сторон договора, заключенного без указания срока, была вправе прекратить его действие в любое время, предупредив другую сторону за 3 месяца – в случае аренды жилья или производства, или за 1 месяц – в иных случаях [4].

Законодательным актом, более объемно и подробно регламентирующим нормы арендных отношений, стал Гражданский кодекс РСФСР 1964 г., где максимальный срок аренды сокращается до 10 лет, появляется возможность бытового проката – найма предметов личного пользования –

спортивного инвентаря, музыкальных инструментов. Ужесточаются условия договора найма недвижимости между государственными и общественными организациями [5].

Постановлением СМ РСФСР от 25 сентября 1985 года был утвержден типовой договор найма жилого помещения в домах государственного, муниципального и общественного жилищного фонда, а также условия его заключения и документального оформления с приложением паспорта жилого помещения [6].

Указ Президиума Верховного Совета СССР «Об аренде и арендных отношениях в СССР» от 7 апреля 1989 года был разработан с целью развития арендного движения в стране и усовершенствования производственных отношений. Он закрепил определение аренды – срочное и возмездное хозяйственное пользование, и установил перечень допустимого для сдачи в аренду имущества, такие как земля и природные объекты, имущество государственных, кооперативных и общественных организаций и их подразделений, отдельные здания и сооружения, техническое оборудование, транспорт, скот и иные материальные ценности. При этом аренда земли, сооружений и имущества организаций, прежде всего, носила долгосрочный характер – от 5 до 50 лет. Документ также определил понятие организации арендаторов – созданного на добровольной основе юридического лица, членами которой могли быть и работники государственных предприятий, и иные граждане старше 16 лет [7].

Аренда в XX веке приобрела упорядоченный и нормированный характер благодаря созданию гражданских кодексов и расширению законодательства. Формы договора стали приходить к единообразию, стали учитываться все детали процедуры сдачи в аренду и ее документирования.

Институт аренды развивается и в настоящее время, решая задачи улучшения благосостояния общества, благоприятствуя росту показателей промышленности и сельского хозяйства. С помощью арендованного имущества и граждане, и государственные предприятия восполняют нехватку определенного ресурса. С развитием документального сопровождения арендных отношений появилась возможность юридически закрепить важные аспекты аренды, что в свою очередь способствует законному урегулированию споров.

### Список литературы

1. Декреты Советской власти. 25 октября 1917 г. – 16 марта 1918 г. / Ин-т марксизма-ленинизма при ЦК КПСС, Ин-т истории акад. наук СССР. М. : Политиздат, 1957. Т. I. 640 с.

2. Декрет Совета Народных Комиссаров. О порядке сдачи в аренду предприятий, подведомственных Высшему Совету Народного Хозяйства. 5 июля 1921 г. // Электронная библиотека исторических документов. URL: <https://docs.historyrussia.org/ru/nodes/350402-dekret-soveta-narodnyh-komissarov-o-poryadke-sdachi-v-arendu-predpriyatiy-podvedomstvennyh-vysshemu-sovetu-narodnogo-hozyaystva-5-iyulya-1921-goda> (дата обращения: 27.02.2025).

3. О введении в действие Земельного кодекса, принятого на IV сессии 30 октября 1922 года : постановление Всероссийского центрального комитета // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <https://governmentussr.org/zakonodatelstvo-sssr/kodeksy/zemelnyy-kodeks-rsfsr-1922g/> (дата обращения: 27.02.2025).

4. Гражданский кодекс РСФСР : 11 ноября 1922 г. // Собрание узаконений и распоряжений правительства за 1922 г. М., 1950. Ст. 904. С. 1573–1656.

5. Гражданский кодекс РСФСР : 11 июня 1964 г. М-во юстиции РСФСР. М. : Юрид. лит., 1990. 511 с.

6. Об утверждении правил пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РСФСР и типового договора найма жилого помещения в домах государственного и общественного жилищного фонда в РСФСР : постановление Совета Министров РСФСР № 415 от 25.09.1985 // Свод законов РСФСР. 1988. Т. 3. С. 92–104.

7. Об аренде и арендных отношениях в СССР : указ Президиума ВС СССР № 10277-XI от 07.04.1989 // Ведомости ВС СССР. 1989. № 15. Ст. 105.

УДК 930.2

## **РАЗВИТИЕ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ ЗАКРЕПЛЕНИЕ АРЕНДНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ИСТОРИИ РОССИИ: ЭПОХА КРЕПОСТНИЧЕСТВА**

***Е. П. Чубова<sup>1</sup>, В. В. Коханская<sup>2</sup>***

*<sup>1,2</sup>Донской государственный технический университет,*

*г. Ростов-на-Дону, Россия*

**Аннотация.** Рассматривается история становления института аренды в России в период с 1649 по 1724 г. Отмечается отсутствие официальных документов, закрепляющих нормы гражданского права в области арендных отношений, на ранних этапах становления Российского государства. Появление Псковской судной грамоты послужило началом формирования арендных отношений. В документе описывались условия аренды земель и жилых помещений, а также особенности разрешения споров между арендаторами и арендодателями. В XVII–XVIII вв. договоры аренды жилья и иных предметов приобретают все большую популярность. После подписания Манифеста «О всемилостивейшем даровании крепостным людям прав состояния свободных сельских обывателей» крестьяне стали активнее арендовать землю, в большинстве случаев у своих бывших хозяев.

**Ключевые слова:** развитие института аренды в России, аренда земли, договор аренды

## **DEVELOPMENT AND LEGISLATIVE REGULATION OF RENTAL RELATIONS IN THE HISTORY OF RUSSIA: THE ERA OF SERFTISM**

*E. P. Chubova<sup>1</sup>, V. V. Kokhanskaya<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Don State Technical University, Rostov-on-Don, Russia*

**Abstract.** The article examines the history of the formation of the institution of lease in Russia in the period from 1649 to 1724. It is noted that there were no official documents establishing the norms of civil law in the field of lease relations in the early stages of the formation of the Russian state. The emergence of the Pskov Judicial Charter served as the beginning of the formation of lease relations. The document described the terms of lease of land and residential premises, as well as the specifics of resolving disputes between tenants and landlords. In the 17th-18th centuries, lease agreements for housing and other items became increasingly popular. After the signing of the Manifesto "On the most gracious granting to serfs of the rights of the status of free rural inhabitants," peasants began to use land lease more actively, in most cases from their former owners.

**Keywords:** development of the institution of lease in Russia, land lease, lease agreement

До полного закрепощения крестьян основным и широко используемым видом аренды служила земля. Крестьяне использовали земли, взятые «в наем», наряду с надельными. Зачастую основным фактором заключения договоров на землю являлась нехватка определенных видов угодий в волости, например, сенокосов, огородной земли, озер и частей рек для рыболовства – исадов. Помимо земли крестьяне брали в аренду по добровольному срочному договору мельницы и варницы.

В ранний период становления государства арендные отношения хоть и существовали на практике, но официальных документов или их частей, закрепляющих нормы гражданского права в области арендных отношений, не сохранилось. Первым памятником права, отражающим вышеназванные нормы, является Псковская судная грамота, составленная и утвержденная на вече в 1467 году, где содержится описание условий аренды земель и жилых помещений, а также особенности разрешения споров между арендаторами и арендодателями. В документе использовались такие термины, как изорник – свободный крестьянин, снимающий землю по годовому договору; и покрута – его долговое обязательство перед землевладельцем.

Арендаторы домов и частей усадеб, именуемые обязанными поселенцами, наделялись правом предъявлять иски к арендодателю – хозяину по домовым либо другим обязательствам. Землевладельцы могли

требовать «подмоги» в виде зерна, хлеба, улова с взявших в найм участок земледельцев, рыболовов и огородников, – без документального подтверждения в устной форме. Отказ от аренды разрешался только в день Филиппового заговенья независимо от того, какая из сторон этого пожелала. В момент отказа вне зависимости от стороны инициатора должен был производиться полный расчет, по которому землевладелец получал следуемую ему часть продуктов с участка, а земледелец – часть, положенную ему [1].

Советский историк Б. Д. Греков полагал, что крестьяне в XV веке преимущественно были не полностью свободными арендаторами, а зависимыми тяглецами, на которых воздействовали различными формами принуждения, не всегда связанными с экономическими. Российский историк В. О. Ключевский писал, что Псковская область вероятно была исключением среди прочих регионов, отличаясь повышенным вниманием в законодательстве к правам крестьян, а также отсутствием полусвободных состояний и полностью зависимых в составе сельского населения. По Русской Правде нерасплатившиеся закупы становились полными холопами, когда как по Псковской судной грамоте побег не оплатившего покруту изорника не приводил его к аналогичным тяжким последствиям кроме взысканий и оплаты покруты его оставшимся имуществом [2].

Долговые обязательства по найму земли в Псковской области не стесняли личной свободы крестьян, что делает Псковскую судную грамоту документом, подтверждающим существование арендных отношений без прямой связи с полной крепостной зависимостью.

Также грамота содержала большое количество норм гражданского права и судопроизводства, затрагивая в том числе сферу имущественных и арендных отношений. Например, вышеназванный процесс взыскания покруты со сбежавшего земледельца описан в статье 76, где говорилось, что землевладелец должен взять пристава, волостных старост и сторонних людей и продать оставшееся движимое имущество крестьянина в их присутствии, а вырученными с продаж деньгами покрыть его долг. В случае возвращения земледельца и непогашенном при продажах имущества долге он должен его оплатить. Статья 93 содержала указания на то, что все затраты на поиск сбежавших должников, включая вознаграждение приставам и расходы на публикацию статей о поиске, взыскиваются впоследствии с самого должника. Судебный процесс подробно описывался и регулировался в отдельных статьях грамоты. В частности, началом суда служила жалоба истца, после получения которой княжеским писцом готовилось извещение ответчика – «позывница». Кроме того, обязательным условием проведения судебного процесса являлось

участие двух сторон – истца и ответчика лично или через доверенное лицо.

Существование института аренды в XV в. подтверждается не только законодательством, но и примерами, обозначенными в судебных списках и сведениях монастырских архивов. Так, в судебных спорах Троице-Сергиева монастыря с землевладельцами и черными волостями несколько раз были представлены разбирательства по аренде земельных угодий, преимущественно крестьянами у монастырских поселных. Крестьянин Гаврилко Ляговин, сведения о котором сохранились в судебных списках 1490-х годов, брал в наем пустоши в двух волостях. Крестьянин Ивашко Внук, участник поземельного судебного спора Покровского монастыря с Аргуновской волостью, утверждал о найме луга у монастыря за 5 алтын. В Новгородских писцовых книгах также встречаются описания случаев земельной аренды – в Буряжском погосте Шелонской пятины крестьянин арендовал землю у землевладельца за определенную постоянную плату – одну гривну. Людей, арендовавших землю, в выше-названном источнике именовали поземщиками, фиксированную плату – позёмом. В случае аренды огородных земель без пашенных угодий арендаторов называли людьми «без пашни», чаще всего такими людьми становились рыболовы и ремесленники [3].

Некоторые приграничные оброчные земли князя – так называемые «полосы безобезные» в северных регионах сдавались землепашцам на фиксированный срок за определенную плату – оброк, который платился непосредственно государству.

К середине XVI века пустые и порозжие земли, которые покинули крестьяне и землевладельцы, также сдавались в аренду за оброк, а губными старостами фиксировался документально этот вид договора в форме оброчных грамот. Примером такого способа документирования договора аренды служит Оброчная грамота двинских писцов Ивана Петровича Заболотского и Дмитрия Ивановича Темирева Феодосию Харитонову с братом, Василию Самойлову и Артемию Тимофееву на огородные места в Уне, в тексте которой присутствуют такие реквизиты, как полные имена авторов, указание на законодательство («по цареву великого князя Ивана Васильевича всеа Руси слову и по наказному списку»), текст документа, печать и дата. В грамоте разъясняется расположение и размер территории, годовая арендная плата.

Таким образом институт аренды на Руси XIV–XVI вв. тесно связан с постепенным процессом закрепощения крестьян, ввиду активного распространения земельной аренды.

Договоры аренды жилья и иных предметов в XVII–XVIII вв. приобретают все большую популярность. Соборное уложение царя Алексея

Михайловича, датированное 1649 годом, является важным памятником права XVII в., закрепляющим нормы гражданского права в области арендных отношений. В документе рассмотрен договор безвозмездной аренды (ссуды), займов, аренды животных и предметов. В статье 274 отражена норма компенсации ущерба за порчу взятого в аренду имущества при наличии заявления, при этом оценка нанесенного ущерба осуществлялась сторонними лицами. Подобные нормы о недвижимом имуществе представлены в главе 227, в которой описан запрет на сжигание арендованных дворов [4].

Именной указ Петра I «Об обряде совершения всякого рода крепостных актов», которым устанавливался новый порядок регистрации сделок с земельными участками и закреплял необходимость записывать наемные дворовые постои в книгу крепостных дел и брать с них пошлины [5].

Для разрешения гражданских споров в области арендных отношений служили разные инстанции. Словесные договоры найма движимого имущества рассматривались в Словесном Суде, письменные – по закону гражданских правоотношений в уездных судах, магистратах и т.д. После Судебной реформы 1864 года все споры по аренде решались в основном в мировых и общих судах [6].

После подписания Манифеста «О всемилостивейшем даровании крепостным людям прав состояния свободных сельских обывателей» крестьяне стали активнее использовать аренду земли, в большинстве случаев у своих бывших хозяев. Чаще всего арендовались «отрезные» земли, которые при наделении были отрезаны и оставлены помещику, но до этого во времена крепостной зависимости активно использовались [7].

Институт аренды в ранние этапы становления государства отличается своей сильной связью с крепостным правом как некими изначальными сходствами, так и количеством особенностей арендных отношений между зависимым и свободным населением.

### Список литературы

1. Псковская судная грамота / Новый перевод и комментарий Л. В. Черепнина и А. И. Яковлева. Б. м. : Б. и., [1940]. С. 237–297.
2. Ключевский В. О. Курс Русской Истории. Лекции I–XXIX: От древности до эпохи Ивана Грозного. М. : Академический проект, 2015. 485 с.
3. Шапиро А. Л. Русское крестьянство перед закрепощением (XIV–XVI вв.). Ленинград : Изд-во ЛГУ, 1987. 254 с.
4. Тихомиров М. Н. Соборное уложение 1649 года : учеб. пособие для высш. школы. М. : Изд-во Моск. ун-та, 1961. 444 с.
5. Именной указ, данный Разряду «Об обряде совершения всякого рода крепостных актов». 30 января 1701 г. // Электронная библиотека исторических

документов. URL: <https://docs.historyrussia.org/ru/nodes/335301-imennoy-ukaz-dannyy-razryadu-locale-nil-ob-obryade-soversheniya-vsyakogo-roda-krepostnyh-aktov-locale-nil-30-yanvaryu-1701-g> (дата обращения: 27.02.2025).

6. Дильтей Ф. Г., Артемьев А. А., Кукольник В. Г., Цветаев Л. А. Патриархи российского права. Избранные труды русских правоведов конца XVIII – начала XIX веков : в 2 т. / сост. биограф. справки В. А. Белова. М. : Юрайт, 2024. Т. 1. 374 с.

7. Манифест «О всемилостивейшем даровании крепостным людям прав состояния свободных сельских обывателей» // Публичная бесплатная политико-правовая библиотека Пашкова Романа. URL: <https://constitutions.ru/?p=21125> (дата обращения: 27.02.2025).

УДК 930.25

## К ВОПРОСУ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

*Н. Н. Шокорова<sup>1</sup>, А. С. Сидорова<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Исследована процедура передачи документов территориальной избирательной комиссии в муниципальный архив на примере администрации Иссинского района Пензенской области. Осуществлен анализ этапов передачи, выявлены типичные ошибки. Приведены рекомендации по оптимизации взаимодействия комиссии и архива.

**Ключевые слова:** архивный документ, архивный фонд, территориальная избирательная комиссия, муниципальный архив

## ON THE ISSUE OF TRANSFERRING DOCUMENTS OF THE TERRITORIAL ELECTION COMMISSION TO THE MUNICIPAL ARCHIVE

*N. N. Shokorova<sup>1</sup>, A. S. Sidorova<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The procedure of transferring documents of the territorial election commission (TEC) to the municipal archive is studied using the example of the administration of the Issinsky district of the Penza region. The analysis of the transmission stages was carried out, typical errors were identified. Recommendations for optimizing the interaction between the TEC and the archive are given.

**Keywords:** archival document, archival fund, territorial election commission, municipal archive

Территориальные избирательные комиссии (далее ТИК), являясь основным звеном избирательной системы России, принимают участие в проведении практически всех выборов на подведомственной им территории. По окончании работы ТИК документы, подлежащие хранению, должны быть переданы на хранение в соответствии с определенным порядком и правилами [1, 2]. Необходимость правильной подготовки дел ТИК к передаче на хранение, обеспечение сохранности документов, имеющих ключевое значение для прозрачности избирательных процессов и исторической памяти, является актуальной и важной темой исследования.

Прием архивных документов от источников комплектования в Иссинском районе осуществляет сектор по делам архива администрации Иссинского района (далее – сектор по делам архива) Пензенской области, руководствуясь определенными правилами и методиками [2, 3]. Учёт архивных документов ведётся в архивных фондах и в единицах хранения. В соответствии с паспортом архива на 1 января 2024 года, в секторе по делам архива хранится 164 фонда, содержащие 24 894 единицы хранения на бумажной основе и составляющие архивные фонды муниципального образования.

В соответствии со списком организаций – источников комплектования всего в секторе по делам архива насчитывается 18 источников, из которых государственных – 4, муниципальных – 13, частных – 1.

Одним из ключевых источников комплектования архивного фонда сектора является ТИК Иссинского района Пензенской области. Процедура передачи документов ТИК осуществляет в соответствии с Порядком хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов [1].

При детальном изучении процедуры передачи документов в архив, следует отметить трудоемкость данного процесса, требующая последовательного выполнения ряда важных этапов:

1. Проведение экспертизы ценности документов.
2. Объединение документов в дела.
3. Нумерация страниц дела, составление листа-заверителя и внутренней описи (при необходимости).
4. Подшивка документов в дела.
5. Оформление обложек дел.
6. Составление описи дел, передаваемых ТИК в сектор по делам архива.
7. Составление акта приема-передачи дел.

На первом этапе в обязательном порядке производится экспертиза ценности документов (далее – экспертиза), подлежащих передаче

в архив. Предметом экспертизы ценности документов является определение их на соответствие критериям ценности, для дальнейшего определения срока хранения и отбора с целью включения документа в состав Архивного фонда Российской Федерации. Если же установленный срок хранения истек, то документ по результатам экспертизы выделяется к уничтожению.

Экспертиза проводится на основании нескольких критериев, таких как: историзм, системность и целостность путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности их для использования. Данные критерии применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности органа местного самоуправления, в том числе и к документам ТИК. Экспертная комиссия определяет сроки хранения документов при разработке номенклатуры дел, отбирает документы для передачи в сектор по делам архива, выявляет документы, срок хранения которых истек, чтобы включить эти документы в акт о выделении документов к уничтожению.

На следующем этапе осуществляется объединение исполненных документов в дела согласно ранее утвержденной номенклатуре. В каждое дело включаются материалы, чьи заголовки полностью соответствуют названию дела. При этом запрещается объединять в одном деле черновые версии документов или их дубликаты, чтобы исключить избыточность информации.

Документы внутри дела располагаются в логической последовательности или могут быть упорядочены по хронологии событий или в алфавитном порядке, что упрощает поиск необходимых документов. Если же у документов есть приложения, то они формируются в дела вместе с теми документами, к которым они относятся. Приложения, имеющие свыше 250 листов, составляются в отдельный том.

При формировании дела перед сдачей его в сектор по делам архива сотрудники ТИК обязаны соблюдать полное оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документы по личному составу. Полное оформление дел включает в себя: систематизацию документов внутри дела, подшивку или переплет дела, нумерацию листов внутри дела, составление листа-заверителя и внутренней описи (при необходимости), внесение необходимых коррективов в реквизиты обложки дела.

Документы, входящие в дела ТИК Иссинского района, подшиваются в 4 прокола в обложку из твердого картона, перед этим все скобы и скрепки из документов удаляются. Если дело включает в себя около 250 листов, то проколы делаются специальной дрелью. Перед подшивкой в конце каждого дела прикладывается лист – заверитель дела.

Лист-заверитель оформляется на отдельном листе и заверяется подписью ответственного составителя. На рис. 1 показано оформление листа-заверителя дела ТИК.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 3

В деле подшиты и пронумерованы 41 *архив описи* листов

С № 1 по № 41

литературные номера листов: 111

пропорционные номера листов: 111

листов внутренней описи: 111

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

Дата 20.03.2024

*[Подпись]*

Варламова Е.И.  
(электронная подпись)

Рис. 1. Лист-заверитель дела ТИК

Анализ данного документа позволил сделать вывод, что он не только имеет недочеты в оформлении, но и не соответствует форме, приведенной в приложении № 8 к Правилам [2].

Для обеспечения сохранности документов и закрепления их порядка все листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

На этапе оформления обложки дела необходимо указать: номер дела, заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел, крайние даты документов, включенных в дело, а также срок хранения и количество листов документов, включенных в дело. Помимо этого, обязательным элементом обложки дела является архивный шифр, на котором обозначается место хранения документа, т.е. название сектора по делам архива, номер фонда, описи и дела. Анализ обложки дела фонда № 3 ТИК показал, что архивный шифр и крайние даты отсутствуют.

Следующим шагом в процессе подготовки документов к архивному хранению становится составление описей дел, передаваемых ТИК Иссинского района в сектор по делам архива. Описи позволяют вести детализированный и обобщенный учёт дел, закрепляют порядок систематизации дел, а также регистрируют изменения в составе и объеме документов, включенных в архивный фонд.

Последним этапом передачи документов на архивное хранение, является составление акта приема-передачи. Данный акт является юридически значимым документом и подтверждает факт передачи дел от источника комплектования – ТИК, в сектор по делам архива. Помимо этого, данный документ определяет ответственность сторон за комплектность документов и их сохранность. В акте прописываются все необходимые реквизиты сторон, количество передаваемых дел, их краткая характеристика и сроки хранения. Составляется в двух экземплярах, подписывается составителем источника комплектования и руководителем сектора по делам архива.

После поступления документов ТИК в сектор по делам архива дальнейшая работа с делами ТИК ведется сотрудниками сектора: добавляются записи в книгу учета поступления документов, в годовые разделы описей.

В конце каждого календарного года в книге учёта поступления документов составляется итоговая запись, фиксирующая общее число архивных единиц, поступивших на хранение за отчётный период. Она подписывается руководителем архивного сектора с полным указанием ФИО, что гарантирует точность информации и соблюдение регламентов учётных процедур. Для каждой организации – источника комплектования сектора составляется карточка фонда.

Таким образом, передача документов территориальной избирательной комиссии Иссинского района Пензенской области в муниципальный архив – это многоэтапный процесс, требующий строгого соблюдения нормативных требований и слаженного взаимодействия сторон.

В контексте избирательного процесса ТИК выступает одним из важных источников комплектования, поскольку именно в её ведении сосредоточены материалы, отражающие ход подготовки и проведения выборов, итоги голосования, а также решения, затрагивающие избирательные права граждан.

Правильное формирование и оформление документов при подготовке и передаче их в архив не только обеспечивает сохранность материалов ТИК и оперативный поиск необходимых документов, но и укрепляет доверие граждан к избирательной системе. Для оптимизации взаимодействия ТИК и архива рекомендуется сотрудникам сектора по делам архива проводить консультации сотрудникам ТИК по вопросам подготовки дел к передаче в архив. Внедрение цифровых технологий [4], обучение сотрудников и чёткие регламенты позволят минимизировать ошибки и повысить эффективность работы.

## Список литературы

1. Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва : утв. постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации № 40/3 24-8 от 11.08.2021. URL: <http://www.cikrf.ru/activity/docs/postanovleniya/50121/> (дата обращения: 18.03.2025).

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : утв. приказом Федерального архивного агентства № 24 от 02.03.2020. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml?ysclid=m8mq7o039i613626482> (дата обращения: 18.03.2025).

3. Ладанова О. Ю. Методика составления списков источников комплектования государственных архивов // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. XVI Междунар. науч.-практ. конф. (г. Пенза, 27–28 мая 2016 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, Н. Н. Шокоровой. Вып. 16. Пенза : Приволжский Дом знаний, 2016. С. 59–62. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=26543398&selid=26543422> (дата обращения: 18.03.2025).

4. Шокорова Н. Н., Уланова С. А. К вопросу цифровизации деятельности государственных архивов // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXIII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 21–22 апреля 2023 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. С. 223–227. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=54083991> (дата обращения: 18.03.2025).

УДК 373.1

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

***О. А. Якубова<sup>1</sup>, Е. А. Тимченко<sup>2</sup>***

*<sup>1</sup>Школа «Арофат», г. Шымкент, Республика Казахстан*

*<sup>2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Представлен анализ документирования деятельности классного руководителя организаций среднего образования Республики Казахстан. Приведена нормативная правовая база, регламентирующая выполнение должностных обязанностей классного руководителя. Рассмотрены отдельные виды документов.

**Ключевые слова:** документирование, классное руководство, школа, Республика Казахстан

# DOCUMENTING THE WORK OF A CLASS TEACHER IN SECONDARY EDUCATION ORGANIZATIONS REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

*O. A. Yakubova<sup>1</sup>, E. A. Timchenko<sup>2</sup>*

*<sup>1</sup>The Arofat School, Shymkent, Republic of Kazakhstan*

*<sup>2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The article analyzes the documentation of the activities of the classroom teacher of secondary education organizations in the Republic of Kazakhstan. The normative legal framework governing the performance of official duties of a classroom teacher is given. Certain types of documents are considered.

**Keywords:** documentation, classroom management, school, Republic of Kazakhstan

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, целью которого является создание условий для саморазвития и самореализации учащегося, его успешной социализации в обществе.

Классный руководитель в организациях среднего образования Республики Казахстан осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими основными нормативными правовыми актами:

– Конституция Республики Казахстан [1] – основной закон государства, определяющий общие принципы организации государственной власти и управления;

– Закон Республики Казахстан «Об образовании» [2] – регулирует правовые отношения в сфере образования;

– Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан» [3] – определяет правовые основы защиты прав и интересов детей;

– Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» [4] – определяет права, социальные гарантии и ограничения, обязанности и ответственность педагога;

– Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» [5] – определяет ответственность за получение, обработку и передачу персональных данных;

– Положение о классном руководстве в организациях среднего образования [6];

– Перечень документов, обязательных для ведения педагогами дошкольных организаций и предшкольных классов общеобразовательных школ, лицеев и гимназий, организаций среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образо-

вания, и их формы [7] – утвердил формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования;

- Устав организации образования – локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность конкретного образовательного учреждения;

- Положение классного руководителя – локальный нормативный акт, определяющий правовой и функциональный облик должности;

- Положение о классном родительском собрании – локальный нормативный акт, описывающий нормы взаимодействия со сторонами образовательно-воспитательного процесса.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель руководителя организации среднего образования по воспитательной работе.

К основным функциям классного руководителя относятся:

- Аналитико-прогностическая функция;
- Организационно-координирующая функция;
- Коммуникативная функция;
- Контрольная функция.

В рамках каждого из этих направлений деятельности классного руководителя формируется определённый состав документов.

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы школы). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;

- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);

- социальный паспорт класса.

- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования учащихся класса;

- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов);

- материалы методической работы по классному руководству;

- отчеты, аналитические материалы.

Основным документом, определяющим все работы классного руководителя школы, является план работы классного руководителя. Педагог разрабатывает его один раз до начала учебного года, а течение учебного года реализует. План работы классного руководителя может оформляться как в бумажном, так и в электронном формате word или pdf.

По итогам четверти и учебного года классный руководитель ведет:

– Табель успеваемости обучающихся. Причём этот документ имеет несколько разные формы для 1–4 и 5–11 (12) классов соответственно. Табель может быть составлен как в бумажном, так и в электронном виде. В случае, если документ представлен в цифровом формате, то по итогам учебного года табель выгружается из информационной системы, заверяется подписью директора и печатью организации образования.

– Личное дело обучающегося, которое так же может вестись на бумаге или в компьютере.

Документом, который руководитель должен заполнять ежедневно, является классный журнал. Это документ строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого педагога и классного руководителя. Классный журнал при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Таким образом, документы заполняются педагогами в бумажном или электронном (word или pdf) форматах. При подключении организации образования к электронной системе некоторые документы ведутся только в ней. Если документ заполнен в электронном формате бумажный вариант не требуется. В этом случае юридическую силу документу придаёт электронная цифровая подпись (ЭЦП). ЭЦП будет приравнена к традиционной подписи и печати при ведении документов в электронном формате и подключении к электронной системе.

Использование электронной системы ведения документации применяется в школах Республике Казахстан почти повсеместно. Это даёт ряд преимуществ перед бумажной системой ведения делопроизводства. К таким преимуществам можно отнести помощь в ведении документации в соответствии с нормативно закреплёнными требованиями к её оформлению и оптимизацию состава документов за счёт исключения избыточной отчетности.

Таким образом, во-первых, деятельность классных руководителей школ в Республике Казахстан имеет устойчивую нормативную законодательную базу, регламентирующую все функции классного руководства, в том числе и в отношении документирования процесса классного руководства. Во-вторых, всё более расширяющееся применение электронной системы позволило оптимизировать процесс ведения документации. Эти два фактора определяют состояние системы документирования функций классных руководителей в учреждениях среднего образования в Республике Казахстан.

## Список литературы

1. Конституция Республики Казахстан : принята на республиканском референдуме 30.08.1995. Алматы : Юрист, 2023. 48 с.
2. Об образовании : закон Республики Казахстан № 293-VI от 27.12.2019 : (в ред. 15.04.2025) // Ведомости Парламента Республики Казахстан. 2007. № 20 (2501). Ст. 151.
3. О правах ребенка в Республике Казахстан : закон Республики Казахстан № 345 от 08.08.2002 : (в ред. 13.04.2025) // Ведомости Парламента Республики Казахстан. 2002. № 17. Ст. 154.
4. О правах ребенка в Республике Казахстан : закон Республики Казахстан № 293-VI ЗРК от 27.12.2019 (в ред. 30.12.2024) // Казахстанская правда. 2019. № 250 (29127).
5. О персональных данных и их защите : закон Республики Казахстан № 94-V от 21.05.2013 (в ред. 08.01.2025) // Ведомости Парламента Республики Казахстан. 2013. № 7. Ст. 35.
6. Положение о классном руководстве в организациях среднего образования : утверждено приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 18 от 12.01.2016 (в ред. 30.04.2025) // Казахстанская правда. 2016. № 153 (28279).
7. Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами дошкольных организаций и предшкольных классов общеобразовательных школ, лицеев и гимназий, организаций среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы : приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 130 от 06.04.2020 : (зарег. в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 20317 06.04.2020).

УДК 373.1

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 г. ПЕНЗЫ»**

***М. А. Якушева<sup>1</sup>, М. А. Катъшева<sup>2</sup>***

*<sup>1,2</sup>Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия*

**Аннотация.** Приводится анализ документирования образовательного процесса на примере МБОУ СОШ № 60 г. Пензы. Выявляются ошибки в оформлении основных документов, сопровождающих образовательный процесс школы. Даются рекомендации по их исправлению.

**Ключевые слова:** школа, образовательный процесс, документирование, анализ, договор, приказ, альбом унифицированных форм документов

## DOCUMENTING THE EDUCATIONAL PROCESS SECONDARY SCHOOL № 60 OF PENZA

*M. A. Yakusheva<sup>1</sup>, M. A. Katysheva<sup>2</sup>*

*<sup>1,2</sup>Penza State University, Penza, Russia*

**Abstract.** The analysis of the documentation of the educational process is given on the example of MBOU secondary school No. 60 in Penza. Errors in the preparation of basic documents accompanying the educational process of the school are identified. Recommendations for their correction are given.

**Keywords:** school, educational process, documentation, analysis, contract, order, album of unified forms of documents

В современном мире документирование образовательного процесса стало неотъемлемой частью обеспечения качества образования и эффективного управления организацией. Грамотное составление и оформление документов для данного процесса позволяет избежать ошибки в управленческой деятельности. Как показывают исследования процедура, связанная с документированием этапов образовательного процесса, остается актуальной и по сей день [1–3].

В своих статьях авторы рассматривают ключевые проблемы, которые связаны с ведением документации в школе, а также нормативно-правовым регулированием. Несоответствие документации, нехватка кадров, недостаточная автоматизация процессов – главные причины, по которым, чаще всего, образовательные учреждения теряют эффективность управления школой.

Документирование образовательного процесса на постоянной основе требует особого внимания. Рассмотрим данный вопрос на примере МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Образовательный процесс в школе является многогранной системой, которая охватывает все этапы обучения и развития учеников. Он регулируется рядом нормативно-правовых актов, начиная с Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и заканчивая локальными документами образовательного учреждения [4]. К основным документам, регламентирующим образовательный процесс, относятся: устав; правила внутреннего трудового распорядка должностные инструкции; Федеральные государственные образовательные стандарты, определяющие требования к образовательным программам (далее – ФГОС) [5].

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 60 г. Пензы (далее – школа),

реализующее право граждан на получение гарантированного государством общедоступного и бесплатного образования, создано в 1961 году. Школа была реорганизована в 2011 году путем присоединения муниципального общеобразовательного учреждения «Средней образовательной школы» № 5 г. Пензы. В этом же году школа была переименована из «муниципального образовательного учреждения» в «муниципальное бюджетное образовательное учреждение».

Школа располагается по адресу: Россия, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ростовская, д. 58а (1 корпус) и ул. Индустриальная, д. 48а (2 корпус). Управление школой, которое осуществляет директор, включает в себя руководство, контроль за деятельностью работников, выполнение основных должностных обязанностей, ответственность за руководство образовательной и воспитательной деятельностью. Директор является одной из ключевых фигур в документировании процедуры образовательного процесса.

Школа является одной из передовых образовательных организаций, так как она имеет большие достижения в образовательной сфере. Начиная с 2020 года и по настоящее время школа входит в двадцатку лучших учреждений г. Пензы.

По размеру школа является средней организацией, так как в ней обучается 1373 ученика. Процентное соотношение контингента обучающихся в виде диаграммы представлено на рис. 1.



Рис. 1. Диаграмма «Контингент обучающихся в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы»

Исходя из представленной диаграммы, можно заметить, что самый большой процент составляет доля с основным общим образованием. Это значит, что большинство детей обучаются по программе с 5 по 9 класс. Этот уровень образования готовит школьников к последующему обучению в колледже, техникуме, училище и других образовательных учреждениях.

Важной особенностью школы является то, что в ней обучаются дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями. Для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальными особенностями и для обычных детей по желанию родителей в целях сохранения здоровья были разработаны индивидуальные учебные планы.

В общеобразовательном процессе школы ключевую роль выполняют педагоги. Всего в учреждении 3 руководящих работника. В школе 67 педагогических работников, среди которых 62 учителя. 53 учителя (без руководителей) имеют высшее педагогическое образование, 6 педагогов – среднее профессиональное образование. Уровень образования педагогических работников школы представлен на рис. 2.

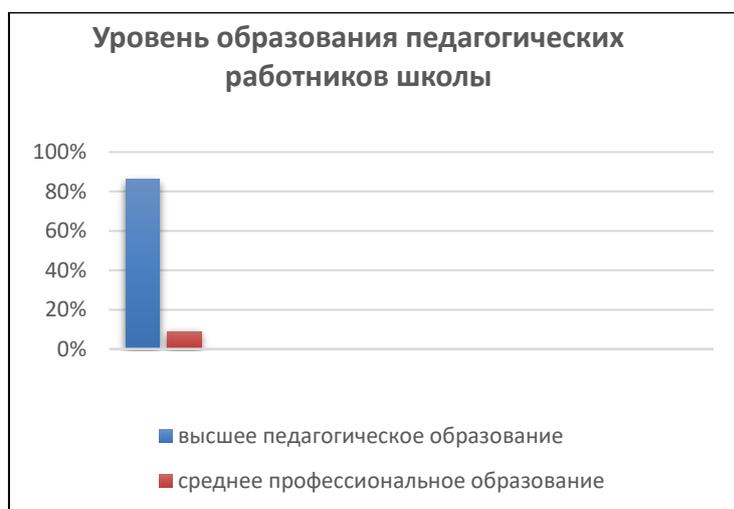


Рис. 2. Гистограмма «Уровень образования педагогических работников в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы»

Как видно из гистограммы, преобладающее количество педагогов имеют высшее образование. Количество педагогов, повышающих свою категорию до высшей или подтверждающих ее, стабильно повышается на 1–2 % ежегодно. Растет число молодых специалистов, активно заявляющих о себе и получающих 1 категорию, что, в свою очередь, подразумевает наличие высокого профессионального уровня педагогического состава.

Для предоставления возможности получения образования родители или законные представители проходят процедуру оформления ребенка в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

В 1 класс принимаются дети, достигшие возраста шесть с половиной лет. Родители и их дети могут ознакомиться с правилами о зачислении на официальном сайте школы. В разделе «Прием в школу» содержатся необходимые нормативные акты, регламентирующие прием

и зачисление учеников, представлен необходимый перечень документов, правила, сроки, условия приема, а также руководство о возможности Электронной записи, информация о количестве мест и бланки заявлений.

Официальный сайт школы предоставляет максимум актуальной информации о школе, учениках, родителях. Этот ресурс служит местом публикации официальных документов, хранения статистической отчетности и аналитической информации, а также служит официальным представительством школы и отражает реальное положение ее дел.

Документы о приёме граждан в первый класс принимаются:

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕГПУ);
- с использованием функционала региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, интегрированных с ЕГПУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
- лично в общеобразовательную организацию.

Каждый этап образовательной процедуры сопровождается оформлением документов. ***Первый этап Возникновение образовательных отношений*** берет свое начало с оформления заявления родителей о намерении зачислить своего ребенка в школу. К заявлению обязательно прилагается копия паспорта одного из родителей, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации по месту жительства и справка с места работы (для льготной категории граждан). В школе используется трафаретная форма заявления. Ошибок в оформлении реквизитов не было обнаружено.

На основании заявления родителей составляется договор о взаимодействии образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся. В договоре прописываются права и обязанности сторон. Документ определяет взаимоотношения, возникающие в связи с получением обучающимися бесплатного качественного начального, основного общего и среднего образования, в соответствии с требованиями ФГОС. Также при заключении договора, родители подписывают немаловажный документ – согласие на обработку персональных данных. Этот документ дает право школе обрабатывать данные учеников и их родителей в различных целях.

Заключительным документом первого этапа считается приказ о зачислении обучающегося в школу, который представлен на рис. 3.

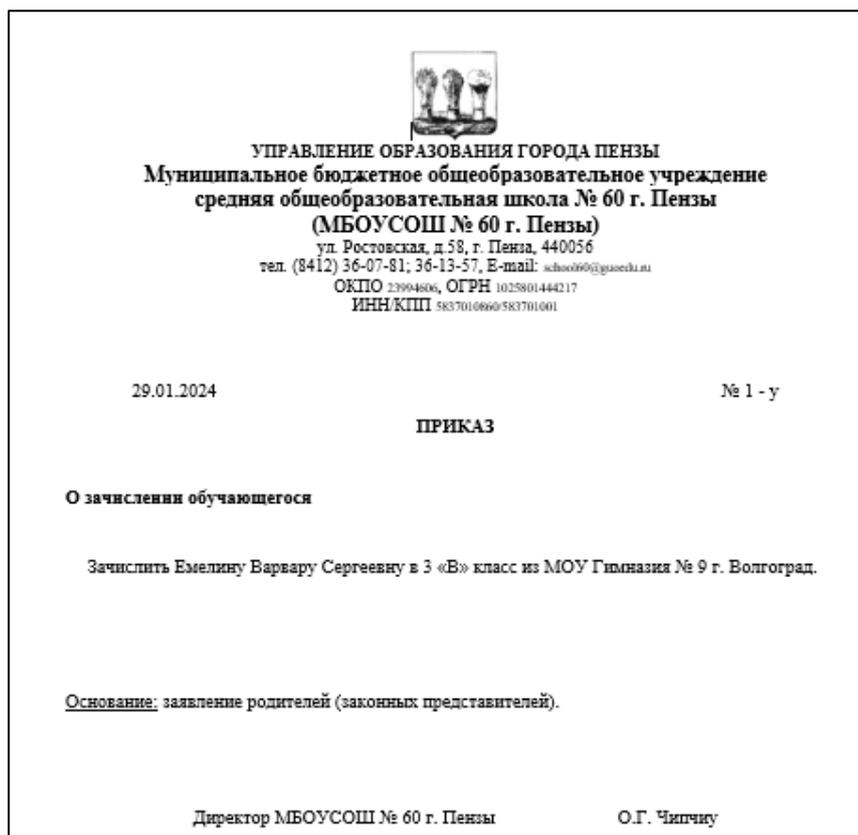


Рис. 3. Приказ о зачислении обучающегося в школу

Приказ является не просто формальным документом, а важным основанием для начала образовательного процесса. При анализе данного приказа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов, в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 [6]:

- сокращенное наименование школы написано без пробела;
- бланк конкретного вида документа содержит справочные данные об организации, которые должны быть указаны в бланке письма, а не в распорядительном документе;
- наименование вида документа располагается ниже даты документа и регистрационного номера документа;
- в тексте распорядительного документа отсутствует пункт осуществления контроля за исполнением приказа;
- реквизит подпись не выровнен относительно границ правого и левого полей, а также в ней присутствует сокращенное наименование организации.

Ключевую роль в образовательном процессе также играют педагогические работники, которые документируют учебный процесс. Обучение проводится на основе образовательных программ, педагоги вносят записи в электронные и бумажные журналы, ведут ведомости, составляют отчеты и т.п.

В процессе обучения педагоги руководствуются учебными планами. Всего их насчитывается 3, в соответствии с уровнем образования (начальное общее образование, основное общее и среднее общее).

Организация образовательного процесса в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий. Учебный план представляет собой документ, устанавливающий перечень учебных предметов, а также объём учебного времени. Он составляется ежегодно, до начала нового учебного года на основе федеральных учебных планов, через которые реализуются федеральные государственные образовательные стандарты.

В начале учебного года в школе составляется годовой учебный план, он охватывает весь учебный год, включая летние каникулы. Данный документ позволяет определять организацию образовательного процесса на протяжении учебного года.

Расписание занятий является одним из важнейших документов, определяющих работу учителей и учащихся. Документ составляется два раза в год (по полугодиям). В течение года расписание может корректироваться.

В школе существует ЭИОС (электронная информационно-образовательная среда), предоставляющая возможность удаленного доступа к электронным информационным и образовательным ресурсам, включая электронные учебно-методические материалы, учебные планы, рабочие программы, учебные курсы. ЭИОС позволяет фиксировать информацию о ходе образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ. Благодаря внедрению дистанционных образовательных технологий в образовательный процесс, в школе есть возможность проведения учебных занятий с применением электронного обучения.

Образовательный сайт АйтиШкола является основным информационным ресурсом МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, к которому имеют доступ ученики, родители, а также сотрудники школы. Родителям учеников предоставляется возможность просматривать дневник, в котором содержится информация о расписании занятий, домашнем задании. Также электронный дневник предоставляет сведения об итоговой и промежуточной аттестации учеников.

Отметки за четверть (полугодие) по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости, включая все оценочные работы данного учебного периода, и выставляются всем обучающимся школы в электронный журнал успеваемости целыми числами следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,60 до 5,00 – выставляется оценка «5»,
- при средней оценке за период от 3,60 до 4,59 – выставляется оценка «4»,
- при средней оценке за период от 2,60 до 3,59 – выставляется оценка «3»,
- при средней оценке за период от 2 до 2,59 – выставляется оценка «2».

Возможность пользования информационно-образовательным порталом во многом упрощает жизнь учеников и их родителей. Цифровая школа создана с целью удобства дистанционного доступа ко всей необходимой информации, связанной с обучением в случае болезни обучающихся, введении карантина и для детей с ограниченными возможностями здоровья.

**Вторым этапом является Изменение образовательных отношений.** Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе образовательной организации, так и по инициативе обучающегося и его родителей. Статус отношений может повлечь изменения по следующим причинам: в случае изменения формы обучения; перевода на обучение по индивидуальному плану (в том числе ускоренное обучение); изменения условий в договор об оказании образовательных услуг. Данный этап аналогично сопровождается распорядительным документом, изданным директором, на основании заявления родителей. Например, если ребенок переводится в другой класс, то данная процедура оформляется приказом о переводе.

Заключительным этапом образовательного процесса считается **Третий этап Прекращение образовательных отношений.** Основанием для прекращения отношений служит приказ об отчислении ученика в связи с получением образования. Также существуют случаи, по которым отношения прекращаются досрочно (перевод в другую организацию, отчисление как мера дисциплинарного взыскания, прекращение деятельности образовательной организации и т.д.).

Проведя анализ документов, было выявлено, что все приказы имеют идентичные ошибки в оформлении реквизитов. Причиной допущения ошибок в оформлении документов является отсутствие в школе Инструкции по делопроизводству и Альбома унифицированных форм документов. Школа использует Унифицированные формы документов, которые утверждены Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

Конечным документом в цепочке образовательного процесса является Аттестат о получении образования. Аттестат разрабатывается с помощью Программы заполнения на принтере аттестатов выпускников

школы и ведения электронной книги для учета и записи выданных аттестатов (с возможностью распечатки) с учетом бланков и отчетностью по ним, подготовкой данных для ФИС ФРДО – «Аттестаты-СП», разработанной кандидатом технических наук Плахотнюком С.А. К данной программе прилагается руководство пользователя, на основании которого технический специалист вносит все необходимые данные. Аттестат является важным документом, который обеспечивает получение дальнейшего образования и получение трудовой деятельности. Оформление аттестатов исключает допущение различного рода ошибок, так как данная процедура строго регламентирована.

Таким образом, документирование образовательного процесса сопровождается большим количеством документов, что, в свою очередь, обеспечивает качественную работу сотрудников, выполнение необходимых требований, а также является важным инструментом управления в системе образования. Анализ показал, что существующие ошибки в оформлении реквизитов допускаются из-за отсутствия важных организационных документов. В целях совершенствования документирования образовательного процесса школы необходимо внедрить Альбом унифицированных форм документов.

### Список литературы

1. Дулатова А. Н., Линник А. А. Проблемы документационного обеспечения управления средней общеобразовательной школы // Проблемы современного педагогического образования. 2020. № 67-4. С. 136–139. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya-sredney-obscheobrazovatelnoy-shkoly>

2. Ведьмашкина А. А., Фионова Л. Р. Организация делопроизводства в сельской школе // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 22–23 апреля 2022 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2022. С. 42–47.

3. Хафизова А. И. Нормативно-правовое регулирование управления документацией в образовательных учреждениях // Молодой ученый. 2016. № 2 (106). С. 707–709.

4. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 28.02.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025) // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования. URL: <https://www.garant.ru>

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

## СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

**Анашкина Анастасия Дмитриевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Anashkina Anastasiya Dmitrievna**, student, Penza State University.

**Бадьина Анна Викторовна**, кандидат экономических наук, доцент, Финансовый университет при Правительстве РФ.

**Badyina Anna Viktorovna**, candidate of economic sciences, associate professor, Financial University under the Government of the Russian Federation.

**Батрова Яна Сергеевна**, магистрант, Пензенский государственный университет.

**Batrova Yana Sergeevna**, master's degree student, Penza State University.

**Бегунова Анастасия Алексеевна**, магистрант, Пензенский государственный университет.

**Begunova Anastasia Alekseevna**, master's degree student, Penza State University.

**Беркалиев Артём Алексеевич**, документовед 1 категории, Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы.

**Berkaliev Artem Alekseevich**, documentologist of the 1st category, People's Friendship University of Russia named after Patrice Lumumba.

**Варламова Людмила Николаевна**, кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет.

**Varlamova Lyudmila Nikolaevna**, candidate of historical sciences, associate professor, Russian State University for the Humanities.

**Варламова Ольга Евгеньевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Varlamova Olga Evgenievna**, student, Penza State University.

**Вербицкая Татьяна Владимировна**, кандидат политических наук, научный сотрудник, Государственный архив Свердловской области.

**Verbitskaya Tatyana Vladimirovna**, candidate of political sciences, research associate, State Archive of the Sverdlovsk region.

**Вовкотруб Ольга Владимировна**, старший преподаватель, Пензенский государственный университет.

**Vovkotrub Olga Vladimirovna**, senior lecturer, Penza State University.

**Волощук Анна Станиславовна**, магистрант, Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского.

**Voloshchuk Anna Stanislavovna**, master's degree student, V. I. Vernadsky Crimean Federal University.

**Демченко Виктория Николаевна**, студентка, Донецкий государственный университет.

**Demchenko Viktoriya Nikolaevna**, student, Donetsk State University.

**Егорова Ангелина Владиславовна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Egorova Angelina Vladislavovna**, student, Penza State University.

**Елистратова Юлия Романовна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Elistratova Yuliya Romanovna**, student, Penza State University.

**Захидова Татьяна Дмитриевна**, магистрант, Пензенский государственный университет.

**Zakhidova Tatyana Dmitrievna**, master's degree student, Penza State University.

**Зудова Ольга Михайловна**, ведущий специалист, общество с ограниченной ответственностью «МАЙНИТЕК».

**Zudova Olga Mikhailovna**, leading specialist, limited plumb line company «MAYNITEK».

**Иванова Наталья Игоревна**, аспирантка, Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова.

**Ivanova Nataliya Igorevna**, postgraduate student, Chuvash State University named after I. N. Ulyanov.

**Казачкова Елизавета Андреевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Kazachkova Elizaveta Andreevna**, student, Penza State University.

**Катышева Марина Александровна**, старший преподаватель, Пензенский государственный университет.

**Katysheva Marina Aleksandrovna**, senior lecturer, Penza State University.

**Кашкин Андрей Александрович**, студент, Пензенский государственный университет.

**Kashkin Andrey Aleksandrovich**, student, Penza State University.

**Кирюхин Юрий Григорьевич**, кандидат технических наук, доцент, Пензенский государственный университет.

**Kiryukhin Yury Grigorevich**, candidate of technical sciences, associate professor, Penza State University.

**Кобзева Дарья Анатольевна**, магистрант, Пензенский государственный университет, старший инспектор, Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района Пензенской области.

**Kobzeva Darya Anatolevna**, master's degree student, Penza State University, senior inspector, Department of Social Protection of the Population of the administration of the Serdobsky district of Penza region.

**Коровина Людмила Владимировна**, кандидат технических наук, доцент, Пензенский государственный университет.

**Korovina Ludmila Vladimirovna**, candidate of technical sciences, associate professor, Penza State University.

**Коханская Валерия Валерьевна**, студентка, Донской государственный технический университет.

**Kokhanskaya Valeria Valerievna**, student, Don State Technical University.

**Кошелева Галина Викторовна**, старший преподаватель, Пензенский государственный университет.

**Kosheleva Galina Viktorovna**, senior lecturer, Penza State University.

**Круглов Никита Романович**, студент, Пензенский государственный университет.

**Kruglov Nikita Romanovich**, student, Penza State University.

**Кустов Александр Евгеньевич**, студент, Пензенский государственный университет.

**Kustov Aleksandr Evgenevich**, student, Penza State University.

**Купцова Виктория Владимировна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Kuptsova Viktoriya Vladimirovna**, student, Penza State University.

**Кучигина Светлана Каюмовна**, кандидат филологических наук, доцент, Пензенский государственный университет.

**Kuchigina Svetlana Kayumovna**, candidate of philological sciences, associate professor, Penza State University.

**Ладанова Ольга Юрьевна**, кандидат филологических наук, доцент, Пензенский государственный университет.

**Ladanova Olga Yurievna**, candidate of philological sciences, associate professor, Penza State University.

**Левкова Галина Михайловна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Levkova Galina Mikhailovna**, student, Penza State University.

**Лобанова Алина Дмитриевна**, студентка, Донецкий государственный университет.

**Lobanova Alina Dmitrievna**, student, Donetsk State University.

**Максимова Екатерина Сергеевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Maksimova Ekaterina Sergeevna**, student, Penza State University.

**Мащенко Наталья Евгеньевна**, кандидат экономических наук, Донецкий государственный университет.

**Mashchenko Nataliya Evgenevna**, candidate of economic sciences, Donetsk State University.

**Медведева Ольга Владимировна**, кандидат исторических наук, доцент, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина.

**Medvedeva Olga Vladimirovna**, candidate of historical sciences, associate professor, Tambov State University named after G. R. Derzhavin.

**Митрохина Елена Александровна**, кандидат экономических наук, Донецкий государственный университет.

**Mitrokhina Elena Aleksandrovna**, candidate of economic sciences, Donetsk State University.

**Мустафина Алия Хусаиновна**, директор, Архив Президента Республики Казахстан.

**Mustafina Aliya Husainovna**, director, Archive of the President of the Republic of Kazakhstan.

**Мухин Кирилл Сергеевич**, аспирант, Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова.

**Mukhin Kirill Sergeevich**, postgraduate student, Chuvash State University named after I. N. Ulyanov.

**Никитина Полина Сергеевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Nikitina Polina Sergeevna**, student, Penza State University.

**Орехова Светлана Евгеньевна**, кандидат исторических наук, доцент, Мариупольский государственный университет имени А. И. Куинджи.

**Orekhova Svetlana Evgenievna**, candidate of historical sciences, associate professor, Mariupol State University named after A. I. Kuindzhi.

**Осипова Виктория Владимировна**, магистрант, Пензенский государственный университет.

**Osipova Viktoriya Vladimirovna**, master's degree student, Penza State University.

**Паталаха Аэлина Борисовна**, студентка, Донецкий государственный университет.

**Patalakha Aelina Borisovna**, student, Donetsk State University.

**Пачганова Анастасия Владимировна**, преподаватель, Нижневартковский социально-гуманитарный колледж.

**Pachganova Anastasiya Vladimirovna**, lecturer, Nizhnevartovsk Social and Humanitarian College.

**Петрова Софья Алексеевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Petrova Sofiya Alekseevna**, student, Penza State University.

**Петрова Екатерина Сергеевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Petrova Ekaterina Sergeevna**, student, Penza State University.

**Печерский Анатолий Вадимович**, доктор технических наук, доцент, Пензенский государственный университет.

**Pechersky Anatoly Vadimovich**, doctor of technical sciences, associate professor, Penza State University.

**Плетнева Марина Валерьевна**, кандидат исторических наук, доцент, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина.

**Pletneva Marina Valerievna**, candidate of historical sciences, associate professor, Ural Federal University named after the first President of Russia B. N. Yeltsin.

**Подлегалина Ирина Алексеевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Podlegalina Irina Alekseevna**, student, Penza State University.

**Половнева Людмила Сергеевна**, кандидат политических наук, доцент, Белгородский государственный национальный исследовательский университет.

**Polovneva Lyudmila Sergeevna**, candidate of political sciences, associate professor, Belgorod State National Research University.

**Полосина Дарья Павловна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Polosina Dariya Pavlovna**, student, Penza State University.

**Проценко Екатерина Владимировна**, старший преподаватель, Мариупольский государственный университет имени А. И. Куинджи.

**Protsenko Ekaterina Vladimirovna**, senior lecturer, Mariupol State University named after A. I. Kuindzhi.

**Романовская Ксения Алексеевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Romanovskaya Kseniya Alekseevna**, student, Penza State University.

**Репина Екатерина Андреевна**, лаборант, филиал Военной академии материально-технического обеспечения имени генерала армии А. В. Хрулёва Министерства обороны Российской Федерации.

**Repina Ekaterina Andreevna**, laboratory assistant, Branch of the Military Academy of Logistics named after General of the Army A. V. Khrulev of the Ministry of Defense of the Russian Federation in Penza.

**Савченко Наталья Викторовна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Savchenko Natalia Viktorovna**, student, Penza State University.

**Семянкова Ольга Ивановна**, кандидат филологических наук, доцент, Пензенский государственный университет.

**Semyankova Olga Ivanovna**, candidate of philological sciences, associate professor, Penza State University.

**Серова Екатерина Алексеевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Serova Ekaterina Alekseevna**, student, Penza State University.

**Сидорова Анна Сергеевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Sidorova Anna Sergeevna**, student, Penza State University.

**Соколова Жанна Владимировна**, кандидат исторических наук, доцент, Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского.

**Sokolova Zhanna Vladimirovna**, candidate of historical sciences, associate professor, V. I. Vernadsky Crimean Federal University.

**Тарасова Анна Александровна**, ассистент, Пензенский государственный университет.

**Tarasova Anna Aleksandrovna**, assistant, Penza State University.

**Тимченко Екатерина Александровна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Timchenko Ekaterina Aleksandrovna**, student, Penza State University.

**Тростянский Геннадий Михайлович**, кандидат технических наук, доцент, Пензенский государственный университет.

**Trostyansky Gennady Mikhailovich**, candidate of technical sciences, associate professor, Penza State University.

**Ульянцева Софья Эдуардовна**, кандидат исторических наук, доцент, Финансовый университет при Правительстве РФ.

**Ulyantseva Sofiya Eduardovna**, candidate of historical sciences, associate professor, Financial University under the Government of the Russian Federation.

**Уренева Алёна Андреевна**, студентка, Пензенский социально-педагогический колледж.

**Ureneva Alyona Andreevna**, student, Penza Social and Pedagogical College.

**Фионова Людмила Римовна**, доктор технических наук, профессор, Пензенский государственный университет.

**Fionova Lyudmila Rimovna**, doctor of technical sciences, professor, Penza State University.

**Фионова Юлия Юрьевна**, старший преподаватель, Пензенский государственный университет.

**Fionova Yulia Yurievna**, senior lecturer, Penza State University.

**Харитонов Михаил Юрьевич**, кандидат исторических наук, доцент, Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова.

**Kharitonov Mikhail Yurievich**, candidate of historical sciences, associate professor, Chuvash State University named after I. N. Ulyanov.

**Храмова Алла Александровна**, лаборант, Пензенский государственный университет.

**Khramova Alla Aleksandrovna**, laboratory assistant, Penza State University.

**Цибарева Анна Олеговна**, студентка, Пензенский государственный университет, Многопрофильный колледж.

**Tsibareva Anna Olegovna**, student, Penza State University, Multidisciplinary College.

**Чевтаева Марина Олеговна**, магистрант, Пензенский государственный университет.

**Chevtaeva Marina Olegovna**, master's degree student, Penza State University.

**Чернова Елена Александровна**, магистрант, Белгородский государственный национальный исследовательский университет.

**Chernova Elena Aleksandrovna**, master's degree student, Belgorod State National Research University.

**Чубова Елена Павловна**, кандидат психологических наук, доцент, Донской государственный технический университет.

**Chubova Elena Pavlovna**, candidate of psychological sciences, associate professor, Don State Technical University.

**Чучлова Светлана Владимировна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Chuchlova Svetlana Vladimirovna**, student, Penza State University.

**Шокорова Нина Николаевна**, доцент, Пензенский государственный университет.

**Shokorova Nina Nikolaevna**, associate professor, Penza State University.

**Якубова Опелия Абдимуталовна**, учитель, школа «Арофат», Республика Казахстан.

**Yakubova Opeleya Abdimutalovna**, teacher, the Arofath School, the Republic of Kazakhstan.

**Якушева Мария Алексеевна**, студентка, Пензенский государственный университет.

**Yakusheva Mariya Alekseevna**, student, Penza State University.

## СОДЕРЖАНИЕ

<i>Анашкина А. Д., Егорова А. В., Фионова Ю. Ю.</i> ПРИМЕНЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ МЕТОДОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ .....	3
<i>Батрова Я. С., Семянкова О. И.</i> ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» КАК ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС В ИСТОЧНИКОВЕДЧЕСКОМ ИССЛЕДОВАНИИ .....	7
<i>Бегунова А. А., Кучигина С. К.</i> ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ: НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ .....	14
<i>Беркалиев А. А.</i> РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ И СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ: ИСТОРИЧЕСКИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫЙ АСПЕКТЫ .....	18
<i>Варламова Л. Н.</i> ЦИФРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ О НАШЕМ ВРЕМЕНИ .....	22
<i>Варламова О. Е., Фионова Л. Р.</i> ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПОДБОРА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА МИКРОПРЕДПРИЯТИИ .....	28
<i>Вовкотруб О. В.</i> ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ – ИСТОЧНИК ГЕНЕАЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ (ПО ФОНДАМ ПАРТИЙНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ КПСС ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ») .....	32
<i>Вербицкая Т. В.</i> ОСОБЕННОСТИ ИССЛЕДОВАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОИСКА СВЕДЕНИЙ БИОГРАФИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА (НА ПРИМЕРЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ИСТОРИИ РОДА ДЕМИДОВЫХ) .....	36
<i>Волощук А. С., Соколова Ж. В.</i> МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЫТ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И НОРМАТИВНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВЕДЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ НА ПРИМЕРЕ КИТАЯ И ИНДИИ .....	43
<i>Елистратова Ю. Р., Тростянский Г. М.</i> ОСОБЕННОСТИ СОСТАВА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРИМЕРЕ МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 74 Г. ПЕНЗЫ» .....	48
<i>Захидова Т. Д., Кирюхин Ю. Г., Тарасова А. А.</i> ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕБЕЛЬНОЙ ФАБРИКИ .....	52

<b>Казачкова Е. А., Фионова Л. Р.</b> ПРОБЛЕМА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПРИ СОЗДАНИИ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ООО «САДОВАЯ ТЕХНИКА».....	55
<b>Кашкин А. А., Коровина Л. В.</b> ПРОВЕДЕНИЕ АРХИВНЫХ РАБОТ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУЛЫЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИССИНСКОГО РАЙОНА) .....	58
<b>Кобзева Д. А.</b> ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА .....	64
<b>Круглов Н. Р., Кирюхин Ю. Г.</b> РЕАЛИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ».....	67
<b>Купцова В. В., Савченко Н. В., Фионова Ю. Ю.</b> ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ИП ПФАНЕНШТИЛЬ И. А. ....	72
<b>Ладанова О. Ю., Никитина П. С., Чучлова С. В.</b> АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ КАК СРЕДСТВО ФОРМИРОВАНИЯ КУЛЬТУРНОЙ ИДЕНТИЧНОСТИ .....	75
<b>Ладанова О. Ю., Уренева А. А.</b> СТРОЕЛЬНАЯ КНИГА ГОРОДА ПЕНЗЫ. ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ.....	79
<b>Левкова Г. М., Печерский А. В.</b> СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МАРКЕТИНГА ЗАО «ПЕНЗЕНСКАЯ КОНДИТЕРСКАЯ ФАБРИКА» С ПРИМЕНЕНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ .....	83
<b>Мащенко Н. Е., Демченко В. Н.</b> ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ: СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	88
<b>Мащенко Н. Е., Лобанова А. Д.</b> СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ЦИФРОВОЙ ИНСТРУМЕНТ БИЗНЕСА .....	92
<b>Медведева О. В.</b> ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ВУЗА НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ .....	96
<b>Митрохина Е. А., Паталаха А. Б.</b> СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО- ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ .....	101

<b>Мустафина А. Х.</b> НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН .....	105
<b>Орехова С. Е., Проценко Е. В.</b> РОЛЬ ДОКУМЕНТА КАК ИСТОРИЧЕСКОГО ИСТОЧНИКА В ПРОЦЕССЕ СОЗДАНИЯ ПОЧТОВОЙ МАРКИ .....	112
<b>Пачганова А. В.</b> ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС: ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЮ .....	117
<b>Пачганова А. В.</b> ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА: ВНЕДРЕНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА И БЛОКЧЕЙН-ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И ДОСТУПНОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	120
<b>Петрова Е. С., Катышева М. А.</b> ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ПРИМЕРЕ ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА.....	124
<b>Печерский А. В., Полосина Д. П.</b> АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ В ОТДЕЛЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО БАШМАКОВСКОМУ РАЙОНУ И МОДЕЛЕЙ РИСКООБРАЗУЮЩИХ ФАКТОРОВ НАРУШЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ОПЕРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА .....	137
<b>Печерский А. В., Романовская К. А.</b> АНАЛИЗ РИСКООБРАЗУЮЩИХ ФАКТОРОВ ДОКУМЕНТНЫХ ПРОЦЕССОВ РАЙОННОГО СУДЕБНОГО УЧАСТКА .....	141
<b>Подлегалкина И. А., Коровина Л. В., Цибарева А. О.</b> ПРИМЕНЕНИЕ СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫХ СИСТЕМ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ .....	145
<b>Подлегалкина И. А., Печерский А. В.</b> АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ БАРЬЕРОВ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	151
<b>Плетнева М. В., Зудова О. М.</b> ПРОБЛЕМЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	158

<b><i>Половнева Л. С., Чернова Е. А.</i></b> ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ С АБИТУРИЕНТАМИ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ .....	163
<b><i>Полосина Д. П.</i></b> ОЦЕНКА РИСКОВ ДЛЯ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ В ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ НА ПРИМЕРЕ ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО БАШМАКОВСКОМУ РАЙОНУ .....	167
<b><i>Репина Е. А.</i></b> РИСКООБРАЗУЮЩИЕ ФАКТОРЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ПРИМЕРЕ ФАКУЛЬТЕТА ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА .....	172
<b><i>Серова Е. А., Кошелева Г. В.</i></b> ОСОБЕННОСТИ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУ «СЕРДОБСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» .....	178
<b><i>Тростянский Г. М., Осипова В. В.</i></b> ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛАР-АРХИВ» .....	181
<b><i>Тростянский Г. М., Петрова С. А.</i></b> К ВОПРОСУ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ОПЕРАТОРА СВЯЗИ С АБОНЕНТАМИ .....	185
<b><i>Ульянцева С. Э., Бадьина А. В.</i></b> ЭТАЛОННАЯ МОДЕЛЬ ЦИФРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: СТАНДАРТИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ .....	188
<b><i>Фионова Л. Р., Кустов А. Е.</i></b> ГОСТ Р 7.0.8–2025. НОВОВВЕДЕНИЯ И СРАВНЕНИЕ С ГОСТ Р 7.0.8–2013 .....	191
<b><i>Фионова Л. Р., Максимова Е. С.</i></b> МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ СЛОЖНОСТИ В РАЗРАБОТКЕ И ВЕДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ВУЗОВ .....	195
<b><i>Харитонов М. Ю., Иванова Н. И., Мухин К. С.</i></b> АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЧЕБОКСАРСКОМ ГОРОДСКОМ СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ .....	200
<b><i>Храмова А. А.</i></b> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ .....	207

<b>Чевтаева М. О., Кирюхин Ю. Г.</b> АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА БАЗЕ ПЛАТФОРМЫ 1С В ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ.....	210
<b>Чубова Е. П., Коханская В. В.</b> НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА АРЕНДЫ В РОССИИ В XX в. ....	213
<b>Чубова Е. П., Коханская В. В.</b> РАЗВИТИЕ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ ЗАКРЕПЛЕНИЕ АРЕНДНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ИСТОРИИ РОССИИ: ЭПОХА КРЕПОСТНИЧЕСТВА.....	217
<b>Шокорова Н. Н., Сидорова А. С.</b> К ВОПРОСУ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ .....	222
<b>Якубова О. А., Тимченко Е. А.</b> ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН .....	227
<b>Якушева М. А., Катышева М. А.</b> ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 г. ПЕНЗЫ» .....	231
СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ.....	240

*Научное издание*

## СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ

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

г. Пенза, 18–19 апреля 2025 г.

Под редакцией  
**Фионовой** Людмилы Римовны,  
**Бакановой** Наталии Борисовны

*Материалы представлены в авторской редакции*

Редактор *Е. П. Мухина*  
Технический редактор *Р. Б. Бердникова*  
Компьютерная верстка *Р. Б. Бердниковой*  
Дизайн обложки *И. В. Шваревой*

Подписано в печать 22.08.2025.  
Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>8</sub>. Усл. печ. л. 29,53.  
Тираж 22. Заказ № 365.

---

Издательство ПГУ.  
440026, г. Пенза, ул. Красная, 40.  
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru