

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕНЗЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОБЩЕСТВО ИСТОРИКОВ
И АРХИВИСТОВ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ОБЩЕСТВО «ЗНАНИЕ» РОССИИ
ПРИВОЛЖСКИЙ ДОМ ЗНАНИЙ

*XVIII Международная
научно-практическая конференция*

**СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА
В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ
И УПРАВЛЕНИИ**

Сборник статей

май 2018 г.

Пенза

УДК 651
ББК 88
С56

**СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА
С56 В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ :**
сборник статей XVIII Международной научно-практической
конференции. – Вып. 18. – Пенза: Приволжский Дом знаний, 2018. –
128 с.

ISBN 978-5-8356-1689-3

Под редакцией **Л.Р. ФИОНОВОЙ**, доктора технических наук,
профессора, зав. кафедрой «Информационное обеспечение
управления и производства» (ИнОУП)
Пензенского государственного университета,
действительного члена РАИО;
Н.Н. ШОКОРОВОЙ, доцента кафедры ИнОУП ПГУ

Информация об опубликованных статьях предоставлена в систему Рос-
сийского индекса научного цитирования (РИНЦ) по договору
№ 573-03/2014К от 18.03.2014.

ISBN 978-5-8356-1689-3 © АННМО «Приволжский Дом знаний», 2018

УДК 651.5

РАЗРАБОТКА ДОРОЖНЫХ КАРТ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

Л.Р. Фионова

DEVELOPMENT OF ROAD MAPS FOR PREPARATION OF SPECIALISTS FOR WORK WITH DOCUMENTS

L.R. Fionova

Аннотация. В статье анализируются существующие профессиональные стандарты специалистов по работе с документами. Описана их структура. Построена дорожная карта подготовки сотрудника службы документационного обеспечения управления.

Ключевые слова: профессиональный стандарт, работа с документами, подготовка специалистов, дорожная карта.

Abstract. The article analyzes the existing professional standards of specialists working with documents. Their structure is described. The road map of training of the employee of service of documentary maintenance of management is constructed.

Keywords: professional standard, work with documents, training of specialists, road map.

Современные документы стратегического планирования, в том числе государственная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» [1], предусматривают меры, направленные на стимулирование развития цифровых технологий и их использование в различных секторах экономики. Так, в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на плановый период 2018 и 2019 годов рассматривается ис-

пользование информационных технологий (ИТ) во всех сферах современного общества.

Однако существуют сдерживающие факторы, мешающие реализации намеченных действий в полном объеме. К таким факторам, в частности, относятся:

дефицит кадров;

недостаточный уровень подготовки специалистов.

Таким образом, стремительное развитие ИТ, требования к их внедрению определяют возрастание требований к квалификации специалистов. Согласно Федеральному закону «О независимой оценке квалификации» оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности, будет проводиться в форме профессионального экзамена в установленном порядке на основе профессиональных стандартов [2].

На настоящий момент утверждено достаточно большое количество профессиональных стандартов (ПС), которые, как предполагалось, должны стать новым механизмом реального обеспечения повышения качества подготовки конкурентоспособных работников. ПС устанавливают требования к содержанию и условиям труда, квалификации и компетенциям работников по различным квалификационным уровням. Можно подчеркнуть особо требования к компетенциям, т.к. сейчас в системе высшего образования реализуется именно компетентностный подход.

При организации подготовки специалистов по работе с документами, в том числе и с электронными (что особо актуально в связи с активным внедрением ИТ), были рассмотрены существующие ПС. Они описывают должности, связанные с работой с документами, а именно:

ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» [3];

ПС «Специалист по управлению документацией организации» [4];

ПС «Специалист по управлению персоналом» [5].

На настоящий момент ПС «Специалист по управлению электронными документами» нет. Но в «Справочнике востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий» [6] введена профессия «Специалист по электронному документообороту». Согласно Справочнику специалист по электронному документообороту должен отвечать за:

создание единой системы документооборота в организации (электронного и бумажного);

разработку проектов документов, регламентирующих деятельность организации в области электронного и бумажного документооборота;

участвовать в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами;

совершенствовать автоматизированные информационные системы и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

Основными требованиями, предъявляемыми к специалисту по электронному документообороту, является высшее образование и знание программы профессиональной переподготовки.

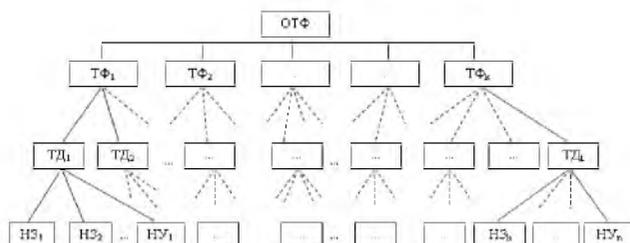
При организации подготовки таких специалистов также предлагается руководствоваться существующими вышеназванными ПС, описывающими должности, связанные с работой с документами [3–5].

Поскольку в настоящее время по целому ряду причин полный переход на электронный документооборот невозможен, все организации и предприятия ведут чаще всего смешанный электронный документооборот. Значит, специалист, организующий работу с электронными документами в организации, должен владеть навыками и умениями работы и с «бумажными», и с электронными документами.

Стандарты анализировались на содержание трудовых действий (ТД), которые должен выполнять специалист при работе с различными документами.

В разных ПС количество обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих названию должности, и трудовых функций (ТФ), описывающих содержание работ, связанных с каждой должностью, может сильно различаться. Например, в ПС «Специалист по управлению персоналом» описано 8 ОТФ, 25 ТФ, 250 необходимых умений (НУ) и 456 необходимых знаний (НЗ). При этом введено 30 наименований должностей [5]. В ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления (ДОУ) организацией» описано 4 ОТФ, 23 ТФ, 158 ТД, 185 НУ и 214 НЗ. Введено 7 наименований должностей [3]. Важно отметить, что в каждом ПС разные ТФ могут требовать выполнения одинаковых ТД.

Структура ПС представлена на рисунке [7].



Структура профессионального стандарта

При организации учебного процесса для каждой категории специалистов предлагается подготовить индивидуальные дорожные карты, позволяющие обучить специалиста, а в дальнейшем проверить уровень эффективности обучения и освоения компетенций.

Дорожная карта «сотрудника службы документационного обеспечения управления (ДООУ)» составлена на основе вышеназванного ПС и представлена в таблице.

Дорожная карта подготовки сотрудника службы ДООУ

Содержание обобщенной трудовой функции (ОТФ)	Документационное обеспечение управления организацией
ТФ, которые реализуются в рамках ОТФ	<ul style="list-style-type: none"> – организация документирования управленческой деятельности в организации; – организация документооборота в организации; – осуществление информационно-справочной работы с документами организации; – организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения; – построение системы ДООУ организации; – осуществление контроля функционирования системы ДООУ организации
НЗ, которыми необходимо владеть для качественного выполнения ТФ	<ul style="list-style-type: none"> – порядок функционирования систем ДООУ; – особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации; – особенности хранения документов; – передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления
НУ, которые являются необходимыми для выполнения ТФ	<ul style="list-style-type: none"> – работать с шаблонами документов в информационной системе организации; – создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; – выявлять приоритетные направления автоматизации ДООУ в организации; – определять эффективность мероприятий по автоматизации ДООУ в организации; – работать с электронными базами данных и СЭД организации

Окончание таблицы

<p>Нормативные акты, требования которых необходимо соблюдать при выполнении ТФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – Федеральный закон РФ «О персональных данных»; – Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; – Постановлением Минтруда РФ «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; – Приказ Минкультуры РФ «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 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; – ГОСТ Р 7.0.82013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; – ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
<p>Критерии эффективности выполнения ТФ</p>	<p>Определяются как совокупность критериев по каждому трудовому действию.</p>

Проведенный анализ ТД, выполняемых сотрудником службы ДОУ, показал, что разные ТД могут «опираться» на одни и те же НЗ и НУ. Выделение этих НЗ и НУ, которые максимально востребованы при работе с документами, позволит наиболее эффективно организовать подготовку персонала, поскольку нужно начинать подготовку специалистов именно с них (повторяющихся у разных ТД). Далее для освоения каждого ТД также строится дорожная карта и определяются критерии эффективности, которые помогают оценить выполнение каждого ТД. При этом чем конкретнее сформулированы критерии, тем легче организовать процесс подготовки и контроль освоения компетенций.

Библиографический список

1. Распоряжение Правительства РФ от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»».

2. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Утв. приказом от 06.05.2015 №276н;

4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации». Утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 №416н;

5. Профессиональный стандарт «Специалиста по управлению персоналом» утвержденным приказом Минтруда России от 06.10.2015 №691н.

6. Справочник востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования». Утв. приказом Минтруда России от 02.11.2015 № 832.

7. Фионова Л.Р. Построение модели профессионального стандарта для автоматизации разработки должностных инструкций// Моделирование, оптимизация и информационные технологии. Научный журнал №3(18). URL: http://moit.vivt.ru/https://moit.vivt.ru/wp-content/uploads/2017/08/Fionova_3_1_17.pdf.

Фионова
Людмила Римовна
Пензенский государственный
университет,
г. Пенза, Россия
E-mail: inoup@pnzgu.ru

Fionova L.R.
Penza State University,
Penza, Russia

**ВИДОВОЙ СОСТАВ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ: РЕГЛАМЕНТАЦИЯ
И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ**

А.В. Ермолаева

**TYPES OF NORMATIVE DOCUMENTS OF EXECUTIVE
AUTHORITIES: REGULATION AND PRACTICE OF APPLICATION**

A.V. Ermolaeva

Аннотация. В статье анализируются особенности регламентации видового состава нормативных документов органов исполнительной власти, выявляются проблемы использования определенных видов документов на практике и особенности их подготовки. Подчеркивается необходимость использования документоведческого подхода при решении задач, направленных на совершенствование системы нормативных документов Российской Федерации.

Ключевые слова: органы исполнительной власти, виды нормативных документов, регламентация.

Abstract. The article analyzes the specifics of the regulation of the species composition of normative documents of the executive bodies, reveals the problems of using certain types of documents in practice and the specifics of their preparation. The necessity of using the document approach in solving problems aimed at improving the system of normative documents of the Russian Federation is emphasized.

Keywords: executive bodies, types of normative documents, regulation.

При изучении видового состава нормативных документов, издаваемых органами исполнительной власти, вполне закономерно ссылаются на «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»¹ (далее по тексту – Правила). Согласно Правилам к нормативным документам относятся *постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции и положения*. При этом в п. 2 Правил установлен запрет на издание нормативных актов в виде *писем и телеграмм*. Эту норму следует рассматривать

¹ Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (в ред. от 31.07.2017) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895.

как попытку отказаться от достаточно распространенной отечественной традиции, когда любой документ, исходящий от властных вышестоящих структур, в подведомственных организациях воспринимается как обязательный для исполнения, несмотря на тот факт, что используемые виды документов могут не соответствовать их назначению, порядок их разработки нигде не регламентирован, а следовательно, может быть непрозрачен и упрощён. Действительно, в соответствии с классификацией документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации, *письма* и *телеграммы* относятся к категории информационно-справочных документов, что и определяет их назначение. Между тем в отечественной практике широко использовались так называемые «циркулярные письма», рассылаемые вышестоящими организациями в подведомственные структуры и содержащие соответствующие распоряжения. Что касается наименования «телеграмма», то это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста. Однако статус «правительственной» телеграммы использовался для оперативной передачи соответствующих указаний и предписаний. Следует отметить, что порядок подготовки подобных информационно-справочных документов не предполагает обязательного наличия процедуры согласования (как внутреннего, так и внешнего), которая присутствует в технологии разработки проекта нормативного акта. Следовательно, при использовании *писем* и *телеграмм*, разработку которых может осуществлять лишь один исполнитель, имеется возможность обойти «острые моменты» и, в интересах одного разработчика, оставить без внимания возможные изменения и дополнения со стороны заинтересованных структурных подразделений и организаций, рассмотрение и проработка которых в конечном итоге обеспечивают качество итогового документа.

Однако указание на недопущение издания нормативных правовых актов в виде *писем* и *телеграмм* может быть интерпретировано не только как запрещение, но и как возможность использования иных видов документов с наделением их в последующем критериями нормативности (что, к сожалению, и происходит на практике).

Обратим внимание на тот факт, что, устанавливая перечень видов нормативных документов, Правила не дают их качественные характеристики и не дифференцируют между субъектами, имеющими полномочия на их подготовку и принятие. Между тем из представленного перечня два вида – *постановление* и *распоряжение* – ассоциируются прежде всего

с деятельностью Правительства РФ², причем к нормативным документам может быть отнесено только *постановление* (но не *распоряжение*)³.

Что касается органов исполнительной власти федерального уровня, то в соответствии с «Типовым регламентом о взаимодействии федеральных органов исполнительной власти»⁴ (пп. 1.4, 2.2) федеральное министерство также может самостоятельно осуществлять правовое регулирование в установленной сфере деятельности и принимать соответствующие нормативные правовые акты. При этом подчеркивается, что *виды* документов, принимаемые федеральным министерством, должны быть установлены федеральным законом. Однако до настоящего времени подобный закон в нашей стране отсутствует. Между тем указание на использование определенных видов документов находим в других нормативных актах. В частности, статьей 5-й «Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»⁵ установлено, что нормативные правовые документы издаются руководителем федерального органа исполнительной власти – министром – в виде *приказа*. На практике данный вид документа используется как в качестве нормативного документа (устанавливающего правовые нормы в соответствующей сфере, например, в сфере образования), так и внутреннего организационно-распорядительного документа (например, приказ о совершенствовании документационного обеспечения деятельности аппарата Министерства). Подобная двойственная природа *приказа* не позволяет говорить о его исключительно нормативном характере.

Более проблематична ситуация в отношении таких видов документов, как *правила, положения и инструкции*. Несмотря на тот факт, что Правилами, как отмечалось выше, данные виды документов отнесены к нормативным актам наравне, допустим, с *постановлениями*, фактически они не являются самостоятельными. На практике *положения, правила и инструкции* оформляются в качестве приложений к вышеуказанным *постановлениям, распоряжениям и приказам*. Примером, в частности, являются и

² См.: ст. 155 Конституции РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993).

³ См.: ст. 23 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2016) // Российская газета, 1997, 23 дек.

⁴ Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 10.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.

⁵ О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 (в ред. от 10.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

рассматриваемые «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», которые утверждены постановлением Правительства РФ и оформляются как приложение к постановлению. Действительно, значительная часть *постановлений* федерального и регионального уровней является формой утверждения и введения в действие других нормативных документов, а именно: *правил, положений и инструкций*. В этом случае следует учитывать, что *постановления* Правительства РФ, как и *приказы* руководителей федеральных органов исполнительной власти, являются обязательными заключительными элементами в документированной процедуре разработки проектов *правил, положений и инструкций*, и посредством них реализуется функция придания документу правового статуса (аналогично реквизиту «гриф утверждения») ⁶ и введения их в действие (с даты утверждения). Поэтому, в соответствии с назначением, их содержание имеет не нормативный, а индивидуальный и процедурный характер. Так, например, в *постановлении* Правительства РФ «Об утверждении «Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» даются конкретные поручения в адрес Министерства юстиции РФ и федеральных органов исполнительной власти, направленные на обеспечение реализации утвержденных Правил, и содержание которого имеет не нормативный, а распорядительный характер. Также в данном контексте уместно привести пример из методики документирования законотворческой деятельности, когда *постановлениями* документально оформляется процедура принятия проекта закона в первом и последующих чтениях. В дальнейшем совокупность данных *постановлений* подтверждает факт соблюдения всех процедурных норм и легитимность принятого закона. Аналогичная ситуация возникает и при документировании этапа утверждения локальных правовых актов приказом руководителя организации.

Однако именно эти постановления исполнительной ветви власти, как и постановления законодательных органов, в теории права и на практике трактуются как нормативные акты, а утверждаемые ими *положения, правила и инструкции*, содержащие правовые нормы, оформляются в виде *приложений*, что мешает их восприятию как самостоятельных документов ⁷. Кроме того, становится уязвимой и юридическая сила последних,

⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

⁷ Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти Российской Федерации в постсоветский период (теоретико-методологический аспект) : автореф. дис. доктора исторических наук / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. М., 2012. С. 26.

поскольку все обязательные реквизиты, присущие любому официальному документу и, в частности, нормативному акту⁸, оформляются на *постановлениях и приказах*, реализующих функцию утверждения.

Адекватному восприятию *положений, правил и инструкций*, как уже отмечалось, мешает отсутствие их качественных характеристик, отражающих индивидуальную природу указанных видов документов.

В юридической литературе данные наименования рассматриваются как определенные формы кодификации законодательства без акцента на их документную сущность. В частности, в форме *положения* объединяются акты, в которых концентрируются правовые нормы, определяющие структуру, задачи, компетенцию и формы деятельности государственных органов и общественных организаций⁹. В форме *правил* регулируются вопросы внутреннего трудового распорядка государственных органов и общественных организаций, поведения граждан в общественных местах, уличного движения и т.д.¹⁰ При этом подчеркивается, что данные формы кодификации могут носить либо общероссийский, либо региональный характер¹¹. В перечисленных определениях рассматриваемых видов документов отсутствует дифференциация по их сфере действия. Представляется, что для решения данной коллизии следует провести четкую грань между документами, имеющими **одинаковое наименование вида** (*выделено мною*), но являющимися различными по назначению. То есть, необходимо обозначить границу между так называемыми «внутренними» *положениями, правилами, инструкциями*, назначение которых – регламентация структуры, деятельности конкретного органа государственной власти, правил трудового распорядка; и «внешними», которые и являются нормативными и направлены на урегулирование общественных отношений (например, поведение граждан в общественных местах, правила уличного движения и др.). Причем, если назначение *внутренних организационных документов* в соответствии с их видом уже определено как теорией доку-

⁸ В соответствии с п. 9 Правил нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты: наименование органа (органов), издавшего акт, наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер, наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

⁹ Согласно документоведческой классификации подобное *положение* входит в систему организационно-распорядительной документации и является внутренним организационно-нормативным документом.

¹⁰ В данном контексте *правила* выступают и как внутренний организационно-нормативный документ, и как внешний – нормативный акт.

¹¹ См.: Керимов Д.А. Законодательная техника : науч.-метод. и учеб. пособие. М., 1998. С. 92-93.

ментоведения, так и сложившейся практикой, то в отношении внешних (нормативных) необходима разработка конкретных характеристик.

Следует отметить, что в результате отсутствия подобной конкретики *положение, правила и инструкция* были представлены единым разделом и в «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»¹², где указывалось, что они применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые федеральным органом исполнительной власти (раздел 4 п. 2.1). При этом подчеркивалось, что «утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении». Иными словами, в данной документоведческой трактовке распорядительный документ приравнивается к грифу утверждения, поскольку в обоих случаях имеются необходимые элементы – дата введения в действие и подпись должностного лица. Утверждение в форме распорядительного документа становится предпочтительней когда необходимо зафиксировать указания по организации и контролю за реализацией утверждаемого правового документа. В Инструкции подчеркивалось, что порядок подготовки проектов *положения, правил и инструкции* должен соответствовать общему порядку подготовки проектов нормативных документов. Однако отсутствовало указание о том, что и внешняя форма (т.е. состав реквизитов) также должна соответствовать внешней форме нормативного акта. Регламентация касалась лишь правил оформления текста.¹³ Не конкретны были и определения этих видов документов, содержащиеся в Типовой инструкции. Более того, при определении *положения* употреблялось слово «правила», что не устанавливало различий между этими видами документов.

Неоднозначность подходов к видовому составу нормативных документов федеральных органов исполнительной власти проявилась и в более позднем документе – «Методических рекомендациях по разработке Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной

¹² Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: приказ Росархива от 27.11.2000 № 68 (зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 № 2508) (документ утратил силу).

¹³ На практике положения правила и инструкции оформляются как текст с заголовком. В правом верхнем углу оформляется отметка о том, что это приложение к (постановлению, приказу) с указанием его номера и даты. Иные реквизиты официального документа отсутствуют.

власти»¹⁴. Ссылаясь на соответствующее постановление Правительства (о котором шла речь в начале статьи) повторяется утвержденный им перечень: *постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции и положения*. Однако тут же делается оговорка, что «на практике **нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти** издаются в виде *правил, инструкций, положений, регламентов, административных регламентов*¹⁵, утверждаемых приказами федерального органа исполнительной власти» (п 3.3.4). Формулировки определений перечисленных видов документов, раскрывающие их назначение, в Методических рекомендациях отсутствуют. При этом подчеркивается, что Инструкция по делопроизводству федерального органа исполнительной власти **устанавливает состав реквизитов нормативного правового акта и порядок их оформления** (*выделено мною*). Следовательно, соответствующие реквизиты должны быть на *правилах, инструкциях, положениях, регламентах, административных регламентах*.

Подводя итог вышесказанному, необходимо подчеркнуть, что совершенствование системы нормативных правовых документов Российской Федерации требует комплексного подхода, одним из компонентов которого должен стать и документоведческий аспект. Это позволит упорядочить и дифференцировать видовой состав нормативных документов, более детально регламентировать процедуру их разработки и оформления в зависимости от конкретного вида, вывести определенные виды документов из тени «приложений» в соответствии с установленным статусом.

Библиографический список

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2016) // Российская газета, 1997, 23 дек.
3. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 31.07.2017) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895.

¹⁴ Методические рекомендации по разработке Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

¹⁵ В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

4. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 10.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.

5. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 10.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / приказ Росархива от 27.11.2000 № 68 (зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 № 2508) (документ утратил силу).

8. Методические рекомендации по разработке Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

9. Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти Российской Федерации в постсоветский период (теоретико-методологический аспект): автореф. дис. доктора исторических наук / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. М., 2012.

10. Керимов Д.А. Законодательная техника : науч.-метод. и учеб. пособие. М., 1998.

**Ермолаева
Анна Всеволодовна**
Российская академия народного
хозяйства и государственной
службы при Президенте РФ,
Поволжский институт управления
им. П.А. Столыпина,
г. Саратов, Россия

Ermolaeva A.V.
The Russian Presidential Academy
Of National Economy
And Public Administration,
Volga Management Institute named
after P. Stolypin,
Saratov, Russia

**АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВУЗА
(НА ПРИМЕРЕ ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКОГО
ФАКУЛЬТЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА НИУ «БЕЛГУ»)**

И.Г. Оноприенко

**ANALYSIS OF ACTIVITIES OF THE SECRETARY
OF EDUCATIONAL DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION
(ON THE EXAMPLE OF THE HISTORICAL AND PHILOLOGICAL
FACULTY OF THE PEDAGOGICAL INSTITUTE OF NIU «BELSU»)**

I.G. Onoprienko

Аннотация. В статье рассматривается организация работы секретаря историко-филологического факультета Педагогического института НИУ «БелГУ». Анализируются три обобщенные группы функций, которые он выполняет: документирование управленческой деятельности, работа с документами, организационные виды работ.

Ключевые слова: документационное обеспечение, делопроизводство, документ, секретарь, факультет.

Abstract. The article deals with the organization of the work of the secretary of the historical and philological faculty of the Pedagogical Institute of the National University of BelSU. Three generalized groups of functions are analyzed: documenting managerial activity, working with documents, organizational types of work.

Keywords: documentation support, office work, document, secretary, faculty.

Факультет – учебно-научное и административное структурное подразделение ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», осуществляющее подготовку студентов и аспирантов по нескольким направлениям подготовки, а также руководство научно-исследовательской деятельностью кафедр, которые он объединяет. Администрацией факультета является деканат – подразделение, осуществляющее контроль и организацию деятельности факультета. В состав деканата историко-филологического факультета входят: декан, заместитель декана по социально-воспитательной работе, заместитель декана по учебной и методической работ, заместитель декана по заочному и дополнительному обучению, секретарь, специалист по учебно-методической работе. Необходимо отметить, что в НИУ «БелГУ» пред-

ставлена смешанная форма организации делопроизводства. В целом работа с документами в университете возложена на Отдел делопроизводства Информационно-аналитического департамента, вместе с тем выполнение отдельных делопроизводственных операций осуществляется в структурных подразделениях. Организационная структура службы делопроизводства каждого конкретного подразделения устанавливается исходя из объема документооборота и содержания решаемых задач, направленности и интенсивности, сложившихся в структурном подразделении информационных и документационных потоков, а также его организационных и материальных возможностей [1, п. 5.1.4].

Непосредственное выполнение делопроизводственных функций на факультете возложено на секретаря факультета [4, п. 2.2], а ведение делопроизводства на кафедрах осуществляют лаборанты [3, п. 3.7] и делопроизводители [2, п. 2.1].

Согласно должностной инструкции секретарь факультета относится к категории технических исполнителей, главная задача которого заключается в передаче, учете, доставке и хранении документов. Его прием и увольнение производится приказом ректора на основании представления руководителя. Секретарь непосредственно подчиняется руководителю.

В процессе своей деятельности секретарь руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», Правилами внутреннего распорядка, Инструкцией по документационному обеспечению управления НИУ «БелГУ», должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами [4, п. 1.9].

В процессе реализации секретарем работ по документационному обеспечению историко-филологического факультета было проведено наблюдение за его деятельностью и выявлены основные функции, которые он выполняет. Выявленные в результате наблюдения функции обобщенно можно разделить на 3 группы: 1. Документирование управленческой деятельности. 2. Работа с документами. 3. Организационные виды работ.

К первой группе функций отнесены такие виды работ, как подготовка по поручению декана распоряжений, писем, докладных записок, их печатание, согласование, редактирование текста, передача документов на подпись; тиражирование документов; оформление студенческих билетов и зачетных книжек, их дубликатов; заполнение учебных и личных карточек студентов, подготовка справок, печатание рецензий на исследовательские работы школьников и т.д.; контроль за оформлением документов, предназначенных к отправке. Процентное соотношение выполняемых работ данной группы показано на рис. 1. Как видно из диаграммы, в этой группе функций доминирует следующий вид работ: составление и оформление документов, их согласование, печатание, тиражирование (55 % от общего рабочего времени секретаря).



Рис. 1. Соотношение группы функций «Документирование управленческой деятельности»

Во вторую группу функций «Работа с документами» вошли следующие виды работ: получение документов на почте, по факсу, электронной почтой, от курьера и первичная обработка документов; регистрация документов; обеспечение доставки документов исполнителям; контроль за сроками исполнения документов; ведение компьютерной базы данных в СЭД «Дело-Web»; информационно-справочное обслуживание; отправка документов по почте, факсу, электронной почте, курьером; подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов на факультете; формирование дел; подготовка дел для сдачи в архив. Соотношение видов работ внутри данной группы представлено на рис. 2.



Рис. 2. Соотношение функций группы «Работа с документами»

Из диаграммы видно, что в группе функций «Работа с документами» преобладает ведение информационно-справочного обслуживания и регистрация документов (36 % от общего количества рабочего времени секретаря), менее всего времени затрачивается на подготовку номенклатуры дел (0,27 %), формирование дел (0,32 %), подготовку дел к сдаче в отдел делопроизводства (0,40 %).

Третью группу функций «Организационные виды работ» составляют: организация приема посетителей (граждан, студентов, сотрудников и преподавателей факультета); организация телефонных переговоров декана факультета. Распределение видов работ внутри данной группы представлено на рис. 3.

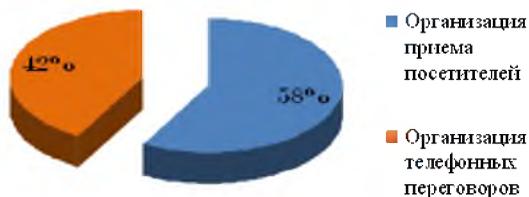


Рис. 3. Соотношение функций группы «Организационные виды работ»

Анализ третьей группы функций показал, что в данной группе функций примерно одинаковое количество времени отводится на организацию приема посетителей и организацию телефонных переговоров.

Объединив полученные результаты, можно определить, в каких пропорциях складываются группы функций в общем объеме работ, выполняемых секретарем. Процентное соотношение основных групп функций, выполняемых секретарем историко-филологического факультета, выглядит следующим образом: документирование управленческой деятельности – 71 %, работа с документами – 24 %, организационные виды работ – 5 %.

Таким образом, данные диаграммы свидетельствуют о том, что в процессе реализации работ по документационному обеспечению управления большую часть рабочего времени секретаря историко-филологического факультета занимает работа с документами.

Библиографический список

1. Инструкция по документационному обеспечению управления в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (утв. приказом ректора от 26.12.2011 № 636-ОД). Белгород, 2011. 108 с.

2. Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом ректора от 27.08.2014 № 725-ОД). Белгород, 2014. 6 с.
3. Должностная инструкция лаборанта кафедры (утв. приказом ректора от 27.08.2014 № 725-ОД). Белгород, 2014. 6 с
4. Должностная инструкция секретаря (утв. приказом ректора от 27.12.2013 № 1213-ОД). Белгород, 2013. 6 с.

Оноприенко Инна Григорьевна
Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет, г. Белгород, Россия
E-mail: Onoprienko@bsu.edu.ru

Onoprienko I.G.
Belgorod National Research
University, Belgorod, Russia

УДК 303.83

**АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ВОПРОСА РАЗРАБОТКИ СИСТЕМЫ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО РАБОТЕ
С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Ю.В. Градскова, Ю.Г. Кирюхин

**ANALYSIS OF THE STATE OF DEVELOPMENT
OF THE ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM
ON WORK WITH REFERENCES OF CITIZENS
IN THE STATE BODIES OF EXECUTIVE POWER**

J.V. Gradszkova, Yu.G. Kiryuhin

Аннотация. Статья посвящена анализу состояния вопроса разработки системы электронного документооборота по работе с обращениями граждан в государственных органах исполнительной власти.

Ключевые слова: обращения граждан, государственный орган исполнительной власти, система электронного документооборота, информационные технологии, электронная подпись.

Abstract. The article is devoted to the analysis of the issue of development of electronic document management system for working with citizens ' appeals in the state executive authorities.

Keywords: citizens ' appeals, state executive body, of the electronic document management system, information technology, electronic signature.

Организация работы по рассмотрению обращений граждан является важнейшей функцией органов власти всех уровней. По своей природе управление не может существовать без обратной связи. Обращения граждан в государственные органы исполнительной власти необходимо рассматривать как значимый канал получения первичной информации от потребителей услуг. Жалобы и предложения позволяют своевременно выявлять и устранять недостатки обслуживания населения. Кроме того, работа с обращениями направлена на реализацию конституционного права граждан Российской Федерации обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления [1].

В данный момент особенно актуально применение информационных технологий в государственных органах исполнительной власти. К таким технологиям можно отнести разработку системы электронного документооборота. При разработке системы электронного документооборота в государственных органах исполнительной власти необходимо учитывать, что системы должны быть совместимы и связаны друг с другом, а также электронный документ должен быть максимально приближен к бумажному носителю, как по форме, так и по организации. Применение и развитие документооборота в электронной форме дает возможность решить ряд проблем в государственном управлении [2]. Внедрение системы электронного документооборота – достаточно трудоёмкий и затратный процесс, и для него необходимы колоссальные денежные средства. Несмотря на это, государственные органы исполнительной власти стремятся полностью перейти к электронному документообороту, что даст возможность оперативно выполнять задачи, поставленные перед государственными органами.

Начало развитию системы электронного документооборота в государственных органах дала Федеральная целевая программа «Электронная Россия», которая работает с 2001 года. Основная идея программы в том, что государственные органы исполнительной власти станут более доступны для граждан и их деятельность станет более эффективной и прозрачной. Для достижения прозрачности должны создаваться базы данных по всем документам и электронная публикация должна осуществляться вовремя. Обеспечение возможности доступа всех граждан к информационным ресурсам государственных органов исполнительной власти является целью программы.

Существенное развитие системы документационного обеспечения управления государственных органов исполнительной власти на основе новых информационных технологий началось с Федерального закона

«Об информации, информационных технологиях и защите информации» [3]. Закон регулирует отношения, возникающие при создании и использовании информационных ресурсов. Для придания документу юридического статуса используется электронная подпись. В 2011 года был разработан Федеральный закон «Об электронной подписи» [4]. В соответствии с данным Федеральным законом «Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию». Данный Федеральный закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий. Таким образом, электронная подпись в документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

В настоящее время программа развития системы электронного документооборота в государственных органах исполнительной власти уже дает свои результаты. Автоматизация системы электронного документооборота прошла практически в каждом государственном органе исполнительной власти, обеспечивается обработка и учет документированной информации. Создана система межведомственного электронного документооборота. Более 80 государственных органов участвуют в системе межведомственного электронного документооборота. Система межведомственного электронного документооборота связывает такие системы делопроизводства, как Государственная Дума, Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации. Созданная система позволяет обмениваться документированной информацией в электронном виде, увеличить долю электронной документации в общем объеме документов. Таким образом, основной задачей развития системы электронного документооборота в государственных органах исполнительной власти является повышение качества информации, а также обеспечение доступности и прозрачности информации для граждан.

Учитывая вышеизложенное, можно прийти к выводу, что электронный документооборот в некоторых государственных органах исполнительной власти вряд ли сможет полностью заменить бумажный документооборот. Бумажный и электронный документооборот долгое время будут существовать вместе друг с другом. В заключение хотелось бы подчеркнуть, что развитие системы электронного документооборота имеет перспективы, однако этот процесс займет достаточно долгий срок. Для разви-

тия системы необходимо решить большое количество задач как технического, так и организационного характера.

Библиографический список

1. Фионова Л.Р. Современная организация работы с обращениями граждан на примере Пензенской области // Делопроизводство. 2010. № 3. С. 22-28

2. URL: <https://moluch.ru/archive/103/23890>.

3. URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798

4. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701.

Градскова Юлия Владимировна
Пензенский государственный
университет. г. Пенза, Россия
E-mail: gradskova2010@yandex.ru

Gradskova J.V.
Penza State University,
Penza, Russia

Кирюхин Юрий Григорьевич
Пензенский государственный
университет. г. Пенза, Россия

Kiryuhin Yu.G.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 651.012.12

**ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ПЕНЗЕНСКОМ ФИЛИАЛЕ ВОЕННОЙ АКАДЕМИИ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Г.В. Кошелева, Ю.Ю. Фионова

**FEATURES OF RECORD KEEPING IN THE PENZA BRANCH
OF THE MILITARY ACADEMY OF LOGISTICS**

G.V. Kosheleva, Yu.Yu. Fionova

Аннотация. Статья посвящена анализу постановки делопроизводства в Пензенском филиале военной академии материально-технического обеспечения. Проанализированы документооборот филиала, виды документов, входящих в документопотоки. Даны рекомендации по улучшению работы филиала с документами.

Ключевые слова: строевое отделение, задачи, документооборот, инструкция по делопроизводству.

Abstract. The article is devoted to the analysis of office production in the Penza branch of the military Academy of logistics. The paper flow of the branch, the types of documents included in the document flow, recommendations for improving the work of the branch with documents.

Keywords: front office, tasks, document management, instruction on office work.

В июне 2018 года исполнится 75 лет со дня основания Высшей офицерской артиллерийско-технической школы, которая в настоящее время называется Пензенским филиалом Военной академии материально-технического обеспечения (далее – филиал). Филиал является одним из ведущих учебных заведений по подготовке специалистов ракетно-артиллерийского вооружения. Руководит филиалом начальник филиала, а ведением делопроизводства занимается строевое отделение. В его ведении находится ведение делопроизводства филиала, контроль за ведением не-секретного делопроизводства в его подразделениях; своевременное доведение до подразделений приказов, приказаний и указаний начальников, контроль их исполнения.

Согласно Положению о строевом отделении его возглавляет начальник отделения, военнослужащий из числа офицеров, имеющих опыт работы, соответствующую подготовку и военно-учетную специальность.

Основные задачи отделения:

1. Оформление приказов, приказаний, распоряжений начальника филиала, своевременное доведение их до командиров (начальников) структурных подразделений, контроль за их исполнением.

2. Справочная работа по приказам и директивам Министра обороны Российской Федерации, заместителя Министра обороны Российской Федерации, ведение контрольных экземпляров приказов и директив.

3. Ведение несекретного делопроизводства, выдача личному составу справок, прием и отправка служебной и почтово-телеграфной корреспонденции.

4. Ведение учетно-послужных документов на личный состав солдат и сержантов, проходящих военную службу по контракту и призыву, а также ведение их личных дел.

5. Обеспечение личного состава соответствующими документами при убытии на практику, стажировку, учения, в командировку и отпуска; оформление и контроль за законностью выдачи воинских перевозочных документов и документов строгой отчетности по линии строевого отделения.

Должностной состав включает в себя: помощника начальника филиала по службе войск и безопасности военной службы – начальника строевого отделения; старшего офицера; офицера; ведущего документоведа; документоведа (2 человека); заведующего делопроизводством; делопроизводителя; заведующего архивом.

Доставка документов в Пензенский филиал осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой и фельдъегерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, бандеролей, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, а также сообщения по электронной почте, что способствует сокращению времени на передачу. По тем же источникам производится и отправка документов.

Вся документация заведения делится на три группы: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

Учет объема документооборота осуществляет строевое отделение. Им же определяется периодичность подсчета документооборота.

Входящие документы образуют 3 направления: к начальнику института; к руководителям структурных подразделений; непосредственно к специалистам.

Исходящие документы создаются либо в ответ на поступившие, либо как инициативные. К документам, которые готовятся по поручению начальника, относятся: доклады, донесения и отчеты (представляются в случаях, предусмотренных табелями срочных донесений, по заданию старшего начальника для изложения положения дел по конкретному вопросу); рапорты (применяются для краткого изложения вопросов, связанных с выполнением служебных дел, просьб или обращений личного характера); справки (излагаются сведения цифрового или описательного характера); акты (составляются для отражения результатов работы комиссий, ревизий, приема и сдачи имущества); отношения (используются в служебной переписке между воинскими и гражданскими учреждениями и организациями по вопросам служебной деятельности); письма, телеграммы, телефонограммы, факсы.

Внутренние документы филиала можно разделить на четыре группы: организационные документы, регламентирующие деятельность филиала (положения, инструкции); распорядительные документы, издаваемые начальником филиала либо его заместителями (приказы, приказания, указания); информационно-справочные документы, создаваемые для решения конкретных вопросов (предписания, докладные и объяснительные запис-

ки, протоколы, акты, справки); учебно-методические документы (планы, графики, расписания).

Ведение делопроизводства в филиале ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации, а Инструкция по делопроизводству в филиале отсутствует. В целом порядок работы с документами соответствует требованиям Инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации, но допускаются ошибки в оформлении ряда документов. Разработка инструкции по делопроизводству в филиале позволит избежать их в дальнейшем.

Библиографический список

1. Приказ Министра обороны Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации» от 04.04.2017 № 170.

2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. М. : Налоговый вестник, 2011. 265 с.

Кошелева Галина Викторовна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Фионова Юлия Юрьевна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: inoup@pnzgu.ru

Kosheleva G.V.
Penza State University,
Penza, Russia

Fionova Yu.Yu.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 351

НОВЫЕ АСПЕКТЫ В РЕГЛАМЕНТАЦИИ ПРОЦЕССА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Ю.А. Епишкина, Н.Н. Шокорова

NEW ASPECTS IN THE REGULATION OF THE DOCUMENTATION PROCESS

Yu.A. Epishkina, N.N. Shokorova

Аннотация. В статье приводится сравнение существующего стандарта по оформлению управленческих документов с новым проектом стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Ключевые слова: реквизиты документа, оформление реквизитов, расположение реквизитов.

Abstract. The article compares the existing standard for the preparation of management documents with a new draft standard GOST R 7.0.97-2016.

Keywords: requisites of the document, registration of requisites, location of requisites.

Правильное и единообразное оформление документов играет важную роль в принятии управленческих решений. В связи с изменениями в нормативных актах РФ в части делопроизводства, был разработан новый стандарт, содержание которого не противоречит этим изменениям. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 были добавлены новые разделы, а также изменились некоторые названия старых разделов (таблица).

Сравнение содержания в ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016

ГОСТ Р 6.30-2003	Проект ГОСТа Р 7.0.97-2016
Предисловие	Предисловие
1. Область применения	1 Область применения
	2 Нормативные ссылки
	3 Общие требования к созданию документов
2. Состав реквизитов документов	4 Реквизиты документа
3. Требования к оформлению реквизитов документов	5 Оформление реквизитов документов
4. Требования к бланкам документов	6 Бланки документов
Приложение А. Схемы расположения реквизитов документов	Приложение Б. Схемы расположения реквизитов документов
Приложение Б. Образцы бланков документов	Приложение В. Образцы бланков документов
	Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа

Рассмотрим новые изменения в данном ГОСТе.

Раздел **Область применения** в проекте ГОСТ Р 7.0.97-2016 затрагивает не только бумажные документы, но и документы электронные.

Раздел **Нормативные ссылки** появился впервые. В нем указано, что в стандарте использованы нормативные ссылки на ГОСТ Р 7.0.8 и ГОСТ Р ИСО 15489-1.

Раздел **Общие требования к созданию документов** появился впервые. В нем говорится о нумерации страниц, гарнитурах и размерах шрифтов для реквизитов, абзацных отступах и межстрочных интервалах и др.

Раздел **Реквизиты документа**. Этот раздел претерпел значительные изменения:

некоторые реквизиты объединены в один реквизит (например, Государственный герб Российской Федерации (был реквизит 1) и герб субъекта Российской Федерации (был реквизит 2) в герб (Государственный герб

Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) (стал реквизит 1));

реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» (реквизит 3) образует два разных реквизита: «эмблема» (реквизит 2) и «товарный знак (знак обслуживания)» (реквизит 3);

появились новые реквизиты, которые образуют группу реквизитов «автор документа»: наименование организации – автора документа (реквизит 5), наименование структурного подразделения – автора документа (реквизит 6), наименование должности лица – автора документа (реквизит 7);

появились новые реквизиты: гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14) и отметка об электронной подписи (реквизит 23);

большая часть реквизитов поменяла свой номер (например, «справочные данные об организации» стал реквизитом 8);

часть реквизитов переименованы (например, «отметка о наличии приложения» стал реквизитом 19 – «отметка о приложении».

Раздел **Оформление реквизитов документов** также претерпел изменения:

в реквизите 15 – «адресат» инициалы пишутся после фамилии; так же в данном реквизите появился новый обязательный элемент – указание адреса электронной почты или номера телефона (факса), «если письмо отправляется только по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте)»;

в реквизите 18 – «текст документа» появились новые положения: о правилах указания в тексте документа реквизитов законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, если они выступают в качестве оснований для издания документа; о вступительных обращениях и этикетных фразах, которые могут использоваться при ведении переписки;

в реквизите 19 – «отметка о приложении» необходимо указывать вид электронного носителя, «если приложением является физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.)» и «на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, необходимо перечислить наименования документов, записанных на носителе, имена файлов». Были уточнены правила оформления отметки о приложении на приложениях к распорядительным документам (постановлениям, решениям, приказам, распоряжениям), если приложением является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом;

в реквизите 25 – «отметка об исполнителе» появились новые элементы: наименование должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя. Указано, что «отметка об исполнителе» может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера;

реквизит 26 – «отметка о заверении копии документа» был дополнен записью о месте хранения оригинала.

В связи с изменением состава реквизитов изменился и состав реквизитов в бланках документов. Состав видов бланков (общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документ) и правила их составления остались без изменений.

В проекте ГОСТ Р 7.0.97-2016 изменилось расположение реквизитов на «двухязычных» угловых и продольных бланках. Также появилось положение о том, что для переписки с иностранными корреспондентами используются бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке.

Таким образом, можно сделать общий вывод, что основанием для замены ГОСТ 6.30-2003 прежде всего являются расхождения, которые возникли в составе реквизитов документов в связи с принятием Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. А также тот факт, что значительно расширилась сфера использования электронных документов в управлении.

Библиографический список

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) // СПС Консультант Плюс.
2. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3. URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/

Епишкина Юлия Александровна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Шокорова Нина Николаевна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: ViktoryAliceva@yandex.ru

Epishkina Yu.A.
Penza State University,
Penza, Russia

Shokorova N.N.
Penza State University,
Penza, Russia

**ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ г. СУРГУТА**

З.В. Степаненкова, К.Ю. Кузьмина

**THE WORKING WITH CITIZEN'S REQUESTS
IN THE ARCHIVE DEPARTMENT OF SURGUT ADMINISTRATION**

Z.V. Stepanenkova, K.Yu. Kuz'mina

Аннотация. Исполнение запросов граждан является одной из приоритетных задач архивного отдела Администрации г. Сургута. Наиболее распространёнными видами запросов, поступающих в архивный отдел, являются социально-правовые запросы. Работа по их исполнению четко регламентирована. Это направление деятельности требует значительных временных затрат сотрудников отдела. Использование ими информационных технологий способствует сокращению временных затрат на поиск необходимых документов.

Ключевые слова: архив, обращения граждан, виды запросов, организация работы с обращениями граждан.

Abstract. The one of main goals of the Archive department of Surgut Administration is making requests. The main request are connection with social and legal problems. This works is strictly regulations. Such kind of works needs a lot of time costs by persons who work in department. The using them information technologies can decrease time costs in their work.

Keywords: archive, citizen requests, the type of requests, the working with citizen's requests.

Работа с обращениями граждан, основные принципы которой заложены в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59 [1] является в нашей стране одним из главных направлений удовлетворения информационной потребности граждан. Предоставлением информации, содержащейся в архивных документах, в г. Сургуте осуществляет архивный отдел, функциони-

рующей в рамках Администрации города, одной из основных задач которой является исполнение запросов граждан.

До 2017 г. архивный отдел являлся самостоятельным структурным подразделением Администрации города и уполномоченным органом, исполняющим отдельные государственные полномочия ХМАО – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов [6]; на сегодняшний день в результате реструктуризации он стал структурным подразделением Управления организационной работы и документационного обеспечения Администрации г. Сургута [7].

Отдел создавался для решения сразу нескольких задач: для формирования содержания муниципального архива; для реализации отдельных государственных полномочий ХМАО – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности ХМАО – Югры; для информационного обеспечения органов местного самоуправления г. Сургута и для удовлетворения прав граждан и организаций на получение архивной информации [6].

В своей деятельности сотрудники архивного отдела руководствуются нормативными актами как федерального уровня [2], так и субъекта Федерации [4].

Одним из приоритетных направлений работы архивного отдела, как уже упоминалось выше, является деятельность, связанная с исполнением запросов физических и юридических лиц. Регламентация этого вида деятельности в архивном отделе закрепляется особым локальным нормативным актом – Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – Регламент). Этот документ включает следующие разделы:

1. Общие положения – (определены цели Регламента).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (указаны месторасположение отдела, контактные данные, график работы, формы обращения граждан, сроки предоставления услуги и т.д.).
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

В приложении к Регламенту приведены форма заявления для предоставления архивной справки, и блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги [5].

Остановимся подробнее на организации работы по исполнению запросов.

Порядок действий по исполнению запросов зафиксирован в приведенной ниже блок-схеме (рисунок).



*Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов»*

Как следует из блок-схемы, начальная стадия работы связана с приемом и регистрацией запроса. Способы их подачи различны: личное обращение в архивный отдел или в МФЦ, направление в архивный отдел письма почтовым отправлением, электронной почтой либо по факсимильной связи. Возможно также обращение заявителя через федеральный «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или региональный «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Для подачи заявления гражданину необходимо иметь при себе документ удостоверяющий его личность; представителям организаций или другого человека, – документы, удостоверяющие личность и их полномочия (официальное письмо, служебное удостоверение или нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи и т.п.).

Запрос пользователя должен содержать несколько обязательных элементов:

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

фамилию, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (если запрашивается информация о другом лице);

фамилию, имя, отчество физического лица, о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;

почтовый адрес и (при их наличии) электронный адрес и номер телефона заявителя;

цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место (архивный отдел или МФЦ) и способ (лично или почтой) выдачи необходимых заявителю документов.

Архивным отделом разработан стандартный бланк заявления, который размещен на информационных стендах, а также на сайте Администрации г. Сургута, на Едином федеральном и региональном порталах.

Для обеспечения оперативности поиска запрашиваемых сведений к заявлению могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки или других документов, связанных с темой запроса.

При личном обращении гражданина в архивный отдел специалист проверяет наличие всех необходимых документов при приеме. По желанию заявителя ему выдается копия запроса с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. При поступлении письменного запроса проверяется правильность доставки, вскрывается письмо, конверты писем прикрепляются к самому запросу. Приложения к обращению (копия трудовой книжки) также прикрепляются к заявлению, чтобы в процессе работы с ними не возникло путаницы.

Все поступившие запросы обязательно регистрируются специалистом архивного отдела в программе «Учет обращений граждан и организаций» в течение одного рабочего дня с момента поступления. В базу, содержащую специальную форму (дата поступления, ФИО, заголовок и т.д.), с помощью выпадающих строк вносятся необходимые данные, запросу присваивается порядковый номер. В нижнем правом углу заявления проставляется штамп, в котором указывается входящий номер, информация о наименовании организации, дата поступления, адресные данные заявителя.

Все запросы, поступающие в архивный отдел, подразделяются на тематические, генеалогические и социально-правовые [3]. Тематические подразумевают предоставление информации по определенной тематике, генеалогические – информации об установлении родства, истории семьи и т.п., социально-правовые – информации, необходимой для осуществления социальной защиты граждан. Кроме того, в архивном отделе принято выделять в отдельную группу запросы, поступившие из-за рубежа.

С даты поступления документа, указанной в штампе, начинается отсчет срока исполнения обращения. Он составляет 30 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе. Предоставление информации по научно-справочному аппарату архива осуществляется в срок не более 15 дней со дня регистрации запроса.

Результатом исполнения запроса являются подписанные руководителем архивного отдела архивная справка, архивная выписка, архивная ко-

пия, информационное письмо или уведомление об отказе, которые также регистрируются в программе «Учет обращений граждан и организаций». Выдача их осуществляется на бумажном носителе или в форме электронных документов лично заявителю или же письмом. Если заявитель высказал желание получить ответ на запрос в МФЦ, специалист архивного отдела в день регистрации документов отправляет в МФЦ по электронной почте письмо о завершении оформления документов.

Существуют некоторые нюансы в отправлении писем с результатами исполнения запроса. Так, письма, направляемые в государства – участники СНГ, высылаются непосредственно по адресам заявителей; письма, направляемые в государства, не являющиеся участниками СНГ, вместе с запросами направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел РФ. Если в заявлении, поступившем из государства, не являющегося участником СНГ, содержится просьба о проставлении апостиля, то ответ на него направляется в Службу по делам архивов ХМАО – Югры.

За исполнением запросов начальником архивного отдела осуществляется срокový и содержательный контроль (плановые и внеплановые проверки), результаты которых оформляются в виде акта.

Количество запросов, поступающих в Архивный отдел, ежегодно возрастает. Так, в 2014 г. в Архивный отдел поступило 20555 запросов, в 2015 г. – 21147, в 2016 г. – 20542 запроса. На основании данных отчета за текущий год можно констатировать, что в период с 01.01.2017 по 25.09.2017 в Архивный отдел поступило уже 15522 запроса.

Видовой состав запросов за 2017 г. представлен следующими количественными показателями: социально-правовых – 14753; тематических – 149; генеалогических – 5; из-за рубежа – 615. За указанный период было исполнено 13675 запросов.

Для исполнения запросов специалистами архивного отдела просматривается большое количество дел. За период с 01.01.2017 по 25.09.2017 оно составило:

- для исполнения социально-правовых запросов (25902);
- для исполнения тематических запросов (378);
- для исполнения генеалогических запросов (15);
- для исполнения запросов из-за рубежа (1393).

На сегодняшний день гражданам было выдано следующее количество результатов исполнения запросов за текущий год: социально-правовых – 13004; тематических – 148; генеалогических – 5; из-за рубежа – 518. Выдача осуществлялась различными способами: на руки, письмом (простым или заказным), электронной почтой, по факсу. Наиболее распространенным видом запросов являются запросы социально-правового характера, результатом исполнения которых обычно выступают справки, преимущественно отправляемые конкретному заявителю почтовыми отправлениями. Следует отметить незначительное количество ответов на запросы, отправленных электронной почтой (159).

Для сокращения трудозатрат на исполнение запросов этого вида сотрудниками архивного отдела широко используется разработанная в 2015 г. студентами-документоведами Сургутского государственного педагогического университета база данных «Сведения о юридических лицах, зарегистрированных на территории г. Сургута с 1991 по 2002 г.». В нее включены данные фонда № 33 «Департамент по экономической политике администрации муниципального образования город Сургут», который обеспечивает процесс регистрации юридических лиц, филиалов, представительств, индивидуальных предпринимателей на территории города. Использование базы данных позволяет осуществлять быстрый поиск информации по наименованию организации или по фамилии индивидуального предпринимателя. В базу регулярно вносятся новые записи. Так, на первоначальном этапе (во время разработки) с мая 2014 г. по октябрь 2015 г. в таблицу «Организации» было введено 28 дел по 1995 г. включительно, она содержала 9701 запись. На сегодняшний день база существенно пополнена, сейчас при участии студентов СурГПУ в нее вносится информация уже за 1997 г. Таблица «Организации» содержит 23566 записей.

Использование базы данных значительно сокращает временные затраты на поиск архивного документа, а использование информационных технологий в целом избавляет сотрудников Архивного отдела от длительных рутинных операций при исполнении запросов социально-правового характера.

В целом, стоит отметить, что работа, связанная с исполнением запросов граждан, является крайне трудоемкой и требует значительных временных затрат работников архивного отдела. Для повышения ее эффективно-

сти требуется более широкое внедрение информационных технологий, что позволит ускорить процесс предоставления гражданам информации, содержащейся в архивных документах.

Библиографический список

1. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59 // КонсультантПлюс.

2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». КонсультантПлюс; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // КонсультантПлюс.

3. Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии Наук» (ред. от 16.02.2009) // КонсультантПлюс.

4. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре». Ханты-Мансийск, 2017. URL: <https://admlhmao.ru/html> (дата обращения: 20.09.2017).

5. Постановление Администрации города от 14.04.2016 № 2822 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов». Сургут, 2017. URL: <http://admsurgut.ru/article/21439/101095/Municipalnaya-usluga-Predostavlenie-arhivnyh-spravok-arhivnyh-vypisok-kopiy-arhivnyh-dokumentov-reglamenty.html> (дата обращения: 20.09.2017).

6. Распоряжение Администрации города от 30.03.2012 № 773 «Об утверждении положения об архивном отделе Администрации города» (с изменениями от 14.11.2012 № 3542, от 29.03.2013 № 1113). Сургут, 2017. URL: <http://admsurgut.ru/rubric/19858/Polozhenie-otdela.html> (дата обращения: 20.09.2017).

7. Распоряжение Администрации города от 06.03.2017 № 302 «Положение об управлении организационной работы и документационного обеспечения Администрации города». г. Сургут, 2017. URL: <http://admsurgut.ru/rubric/22085/Polozhenie.html> (дата обращения: 20.09.2017).

Степаненкова Зоя Васильевна
Сургутский государственный
педагогический университет,
г. Сургут, Россия

Stepanenkova Z.V.
Surgut State Pedagogical University,
Surgut, Russia

Кузьмина Ксения Юрьевна
Сургутский государственный
педагогический университет,
г. Сургут, Россия

Kuz'mina K. Yu.
Surgut State Pedagogical University,
Surgut, Russia

УДК 355.511.52

**СПЕЦИФИКА ИНФОРМАЦИОННОЙ МОДЕЛИ
ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

М.В. Семин, А.В. Печерский

**THE SPECIFICITY OF THE INFORMATION MODEL
THE VETERINARY SERVICE OF THE PENZA REGION**

M.V. Semin, A.V. Pechersky

Аннотация. Рассматриваются основные задачи обеспечения документационной деятельности ветслужбы области, информационные взаимодействия в структуре ветеринарной службы на примере Пензенской области. Основное внимание сосредоточено на документационном обеспечении деятельности ветеринарной службы.

Ключевые слова: ветеринарная служба, информация, документационное обеспечение, информационная модель.

Abstract. The main tasks of providing documentation activity of the regional veterinary service, information interaction in the structure of the veterinary service on the example of the Penza region are considered. The main attention is focused on the documentation support of the veterinary service.

Keywords: veterinary service, information, documentation, information model.

Под ветеринарной службой понимают организованную деятельность работников ветеринарии, ветеринарных организаций и учреждений, заключающуюся в проведении лечебно-профилактических, противоэпизоотических и ветеринарно-санитарных мероприятий.

Задачами ветеринарной службы являются:

обеспечение населения безопасными продуктами питания и охраной здоровья человека от заболеваний, предупреждение и ликвидация заразных и незаразных болезней на предприятиях, в организациях, учреждениях и в индивидуальных хозяйствах граждан;

защита окружающей среды от биозагрязнений и животного мира от инфекций. Проведение вакцинации домашних и даже диких животных. Лечение больных животных.

обеспечение производства доброкачественных в ветеринарно-санитарном отношении продуктов и сырья животного происхождения;

охрана населения от болезней, общих для человека и животных;

охрана территории России от заноса из иностранных государств заразных болезней животных с сырьем и продукцией животноводства.

Тщательное составление всех необходимых документов – один из основных факторов снижения событий возможных рисков. Ветеринарный учет и ветеринарная отчетность дают объективную информацию о результатах надзора за качеством продукции животноводства, транспортировки животных, продуктов и сырья животного происхождения. Это – основной материал для принятия ветеринарными органами решений о срочных, текущих и перспективных задачах ветеринарной службы, для объективной оценки своевременности и качества ветеринарных мероприятий, для разработки планов профилактических и оздоровительных мер.

Анализ информационной модели [1] ветеринарной службы в Пензенской области позволяет сделать вывод, что эффективное решение задачи документационного обеспечения деятельности ветслужбы может быть достигнуто созданием системы электронного документооборота. При этом предусматривается решение следующие задач:

1) создание локальных вычислительных сетей (ЛВС) в каждом

учреждении ветслужбы;

2) обеспечение связи между ЛВС управления ветеринарии, областной ветеринарной лабораторией, районными станциями по борьбе с болезнями животных;

3) обеспечение выхода ЛВС и сетей передачи данных каждого учреждения ветслужбы в Интернет и во внешние областные и российские сети связи.

Информационная система должна обеспечить: передачу речевой информации между филиалами, конфиденциальность информации [2]. В настоящее время эта задача в пензенской ветеринарии частично решена.

Внутренние локальные вычислительные сети созданы в ветеринарных учреждениях практически во всех районах Пензенской области. Существующими недостатками являются невысокая скорость обмена данными между компьютерами из-за использования обычных проводных кабельных сетей и ограниченный выход в сеть Интернет. Кроме того между учреждениями используется электронная почта на базе сети Интернет, что не позволяет передавать сравнительно большие массивы информации. Очевидно, что организация единой системы электронного документооборота предполагает совершенствование структуры информационного обмена в ветеринарной службе области. Например, проводится оснащение ветлаборатории современными диагностическими приборами, позволяющими хранить считывать и обмениваться информацией в электронном виде. Также введен цифровой учет поголовья сельскохозяйственных животных, при котором они идентифицируются специальными бирками. Создана электронная система учета поголовья с центром в управлении ветеринарии.

Очевидно, что внедрение современных информационных технологий в ветеринарной службе происходит при одновременном развитии электронного документооборота. Так, государственными программами по созданию «электронного правительства» в регионе предусмотрены установка и подключение ветучреждений к системам «Веста» и «Меркурий».

Автоматизированная система «Веста» предназначена для автоматизации процесса сбора, передачи и анализа информации по проведению лабораторного тестирования образцов поднадзорной продукции при исследованиях в области диагностики, пищевой безопасности, качества продовольствия и кормов, качества и безопасности лекарственных препаратов

для животных и т.п.

С помощью системы «Веста» осуществляется централизованный контроль над выполнением государственных программ, а также мониторинг

безопасности пищевой продукции и эпизоотический мониторинг. В то же время автоматизированная система «Меркурий» предназначена для электронной сертификации поднадзорных госветнадзору грузов, отслеживания пути их перемещения по территории Российской Федерации в целях создания единой информационной среды для ветеринарии, повышения биологической и пищевой безопасности.

Системы реализованы в виде веб-приложения, то есть для работы с ними необходим компьютер, подключенный к Интернету. Работа осуществляется с помощью любого современного веб-обозревателя (браузера), например Google Chrome, Mozilla Firefox, EDGE. Таким образом, пользователю ничего не нужно устанавливать на своем рабочем месте.

В Пензенской области развивается собственная Комплексная автоматизированная система учета деятельности государственных учреждений ветеринарии Пензенской области. В данный момент активно эксплуатируются ее компоненты, а также информационный ресурс учета вакцинаций животных против заразных болезней. Приобретено соответствующее серверное оборудование и программное обеспечение для работы указанных информационных систем. С подведомственными государственными учреждениями ветеринарии области проводится работа по определению возможности подключения их к указанной системе. Проводится работа по объединению всех учреждений ветслужбы области в единую сеть на базе отдельных каналов связи.

Все проводимые мероприятия повышают готовность государственной ветеринарной службы Пензенской области к переходу на систему оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде и оформления электронной ветеринарной сертификации. Здесь будет проводиться работа по установке на перерабатывающих, сельскохозяйственных предприятиях, торговых сетях и в учреждениях соцсферы, осуществляющих закупку животноводческой продукции, рабочих мест с подключением к сети Интернет.

Основными проблемами в области внедрения и применения информационных технологий в Государственной ветеринарной службе Пензенской области являются недостаточно развитая информационная инфраструктура во многих государственных учреждениях ветеринарии Пензен-

ской области и слабая техническая подготовка ветеринарных специалистов.

Сдерживающее влияние на развитие информационных технологий оказывает невозможность подключения всех ветеринарных специалистов к быстрым и надежным каналам выхода в интернет. У ряда учреждений вследствие удаленного от существующих коммуникаций расположения отсутствует возможность кабельного подключения к провайдерам, обеспечивающим выход в интернет, а предлагаемые услуги на базе технологий мобильного интернета не могут обеспечить ни требуемую устойчивость связи, ни достаточную пропускную способность канала. Ситуация с подключением к интернету обособленных ветеринарных пунктов и участков еще сложнее.

Еще одним отрицательным фактором, влияющим на эффективность использования информационных технологий в области ветеринарии, является недостаточная компьютерная грамотность некоторых ветеринарных специалистов.

Таким образом, несмотря на ряд технических и организационных проблем, в ветеринарной службе Пензенской области происходит внедрение системы электронного документооборота с оформлением всех необходимых ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде в рамках выполнения государственной программы «электронного правительства».

Библиографический список

1. Фионова Л. Р., Преснякова М. В., Румянцева А.Ф. Моделирование процесса предоставления государственных и муниципальных услуг// Научный альманах. 2015. № 1 (3). С. 137-143.
2. Печерский А.В., Кукин С.А., Системное взаимодействие информационных объектов при наличии рискообразующих факторов угроз / ПТСПИ'15 : материалы XI Международной научно-технической конференции, г. Суздаль, 12 – 14 ноября 2015 г. «Перспективные технологии в средствах передачи информации». Владимир, 2016. С. 344–347.

Сёмин Михаил Владимирович
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

**Печерский
Анатолий Вадимович**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Semin M. V.
Penza State University,
Penza, Russia

Pechersky A.V.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 651

**ЛОКАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ
СИСТЕМЫ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

М.В. Сарыгина

**LOCAL INFORMATION AND SEARCH SYSTEMS
OF LEGAL DOCUMENTS IN THE AUTHORITIES
OF THE EXECUTIVE AUTHORITY**

M.V. Sarygina

Аннотация. В статье рассматривается практика формирования локальных информационных поисковых систем по правовым документам органов исполнительной власти. Выявляются основные признаки классификации и систематизации правовых документов. Показаны преимущества автоматизированных локальных информационных поисковых систем по правовым документам органов исполнительной власти.

Ключевые слова: органы исполнительной власти, правовые документы, информационные поисковые системы.

Abstract. The article deals with the practice of forming local information retrieval systems based on legal documents of executive authorities. The main signs of classification and systematization of legal documents are revealed. The advantages of automated local information retrieval systems based on legal documents of executive authorities are shown.

Keywords: executive authorities, legal documents, information retrieval systems.

Органы исполнительной власти регионов наряду с другими органами власти субъектов и государством в целом неизбежно сталкиваются с тем, что при определенных объемах правовой информации, помимо ее сохранения и распространения, остро возникает вопрос упорядочения, систематизации правовых документов. Систематизация массива создаваемых в процессе управленческой деятельности правовых документов органов ис-

полнительной власти необходима в первую очередь для обеспечения доступности документов, удобства пользования ими, устранения устаревших, коллизионных правовых норм, а правовая информатизация выступает

в роли своеобразного связующего звена в установлении связи «гражданин – государство», служа удовлетворению указанных принципов¹.

В настоящее время системой мероприятий, содержащихся в соответствующих целевых программах, предусматривается оказание государственных услуг, взаимодействие органов исполнительной власти с населением и организациями на основе предоставления доступа к необходимой информации, а именно – поиск документов пользователя по содержанию, атрибутам, а также просмотр по различным целевым иерархиям. Вследствие этого упорядочение работы с документами, циркулирующими в органах исполнительной власти, имеет важнейшее значение для повышения эффективности деятельности как отдельных учреждений, так и системы государственного управления в целом².

В субъектах Федерации в настоящее время ведется активная работа по размещению на официальных интернет-сайтах высших органов исполнительной власти массива издаваемых управленческих документов, содержащих правовые нормы, и формированию автоматизированных информационно-поисковых систем по данной категории документов. Этот аспект представляет особый интерес для исследования, поскольку затрагивает, в том числе, и права граждан (пользователей) на доступ к необходимой правовой информации. Однако обозначенная проблематика в основном анализируется с позиции права и информатики³, тогда как исследование принципов формирования ИПС должно включать и документоведческий подход⁴.

¹ Макаренко Т.Н., Сарапкина Е.Н. Актуальные вопросы систематизации правовых актов. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-voprosy-sistematizatsii-pravovuyh-aktov> (дата обращения: 24.01.2018).

² Ермолаева А.В. Информационно-документационное обеспечение взаимодействия органов государственной власти и гражданского общества / Социальная ответственность и развитие партнерских отношений государства, гражданского общества и бизнеса в современной России Саратов. 2013. С. 157.

³ Например: Макаренко Т.Н., Сарапкина Е.Н., Указ. соч.; Филатова Л.В. Вопросы систематизации законодательства в учетной деятельности органов государственной власти // Юридический мир. 2013. № 2.

⁴ См., например, Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и (на примере Саратовской области): дис. ... канд. ист. наук. М., 2002; Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти

Законодательного закрепления основных принципов построения ИПС по правовым документам и организации ее функционирования на данный момент нет, поэтому регионы при осуществлении работы по формированию ИПС опираются в первую очередь на поисковую систему по законодательству России, представленную на официальном интернет-портале правовой информации⁵.

Помимо представленных на официальных сайтах высших органов исполнительной власти субъектов банков данных по правовым управленческим документам, в правительствах регионов функционируют локальные ИПС по рассматриваемой категории документов. В рамках данной статьи рассмотрим ряд теоретических и практических аспектов формирования локальной ИПС.

До недавнего времени процесс учета и поиска правовой информации в высших органах исполнительной власти на региональном уровне проводился в основном вручную. Для учитываемых нормативных правовых документов определялся список тематических вопросов, по которым должен осуществляться поиск необходимой информации. По тематикам строился специальный рубрикатор (тематический классификатор), в соответствии с которым анализировались все учитываемые документы.

Создавалась картотека на бумажных носителях. Она подразумевала, что для каждого управленческого правового документа составлялась специальная карточка, в которой фиксировались его реквизиты. Затем заполненные карточки размещались по рубрикам принятого рубрикатора, что в дальнейшем позволяло осуществлять тематический поиск правовых документов.

Однако с развитием компьютерной техники и созданием автоматизированных информационных систем (АИС) в высших исполнительных органах власти начинается активный процесс усовершенствования технологии работы с правовыми документами.

В настоящее время при осуществлении учета и систематизации правовых документов, при необходимости получения определенной правовой информации важным инструментом становятся различные виды информационно-поисковых систем и информационно-справочных систем⁶.

Российской Федерации в постсоветский период (теоретико-методологический аспект): автореф. дис. д-ра ист. наук / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. М., 2012.

⁵ URL: <http://pravo.gov.ru>

⁶ Филатова Л.В. Вопросы систематизации законодательства в учетной деятельности органов государственной власти // Юридический мир. 2013. № 2.

Под автоматизированной информационно-справочной системой понимается автоматизированная информационная система, предназначенная для сбора, систематизации, хранения и поиска правовой информации по запросам пользователей.

Основой таких информационно-поисковых систем в первую очередь являются номенклатуры дел, действующие в рамках конкретного высшего органа исполнительной власти региона. Чаще всего внутренние ИПС являются составной частью систем электронного документооборота (СЭД). Например, в Правительстве Саратовской области помимо поиска документов в СЭД существует возможность осуществления поиска в одном из модулей автоматизированной системы «Кодекс: Документооборот», разработанной ОАО «Центр компьютерных разработок» (г. Санкт-Петербург) – модуле «Система согласования нормативных правовых документов», предназначенном для автоматизации работы с проектами правовых документов, а также для работы с уже зарегистрированными документами. Возможности данного модуля позволяют говорить о значительно расширенном функционале данной поисковой системы. Анализируемая система обладает следующими преимуществами в части методов поиска документов:

1. Наличие возможности интеллектуального поиска правовых документов

Интеллектуальный поиск – уникальный поисковый сервис системы «Кодекс», необходимый в следующих случаях:

когда неизвестны точные атрибуты документов (номер, название, дата принятия и т.д.) или имеются отрывочные данные о них;

когда требуется получить как можно больше документов по определенной проблеме.

Для осуществления данного вида поиска необходимо ввести запрос на интеллектуальный поиск в поле ввода текста запроса на навигационной панели. При поиске система автоматически отбросит слова, которые не содержатся в базе данных. Не будут также учитываться шумовые слова (предлоги, союзы и т. п.), знаки препинания и окончания слов.

При просмотре документов из списка слова, которые входили в поисковый запрос, будут выделены в тексте цветом.

Для изменения условий запроса достаточно нажать кнопку «Изменить условия».

2. Возможность расширенного (атрибутного) поиска документов

Расширенный (атрибутный) поиск по аналогии с ИПС системы электронного документооборота «Практика» позволяет искать документы по

дате принятия, виду, тематике, принявшему органу и другим присущим им метаданным (атрибутам).

В модуле «Система согласования нормативных правовых документов» существуют четыре вида полей атрибутов:

символьные («Название», «Контекстный поиск»);

дата («Дата принятия», «Дата редакции»);

номер («Номер документа»);

поля для ввода значений атрибутов из классификатора («Вид документа», «Принявший орган»).

За списком атрибутов в карточке поиска документам расположено поле для выбора атрибута, по которому будут отсортированы полученные документы.

После задания необходимых параметров поиска необходимо нажать кнопку «Начать поиск». Нажатие кнопки «Очистить форму» позволит очистить все поля условий запроса и ввести новые значения.

3. Наличие поиска новых документов

Чтобы посмотреть новые документы, включенные в состав того или иного раздела системы «Кодекс», достаточно нажать на одноименную кнопку на навигационной панели. В результате откроется список проводившихся ранее обновлений ресурса с указанием дат обновлений. Обращение к любому пункту списка позволит построить выборки документов, включенные в раздел после данного обновления.

4. Возможность поиска по ситуации

Поиск по ситуации – поиск ответа на типовую юридическую ситуацию. Данный вид поиска необходим, когда требуется подробная аналитическая юридическая справка с перечнем правовых документов, документов судебной практики, комментариев, образцов документов, подобранных в соответствии с темой ситуации.

Таким образом, на практике внутренние ИПС по правовым документам в правительствах регионов обладают более расширенными функциональными возможностями поиска по документам. Это во многом обусловлено тем, что в данных системах непосредственно работают специалисты структурных подразделений, которым для выполнения конкретного управленческого функционала необходима более полная информация о них. Тем не менее, у целого ряда данных систем есть существенный недостаток, который выражается в отсутствии прикрепленных к найденным в результате поиска правовым документам их электронных образов. В результате сотрудники, работающие с документами, не имеют возможность увидеть все обязательные элементы их оформления, свидетельствующие о

соблюдении процедуры их подготовки и обеспечивающие юридическую силу.

Таким образом, в настоящее время органы исполнительной власти регионов в ходе реализации своих полномочий используют локальные ИПС по правовым документам. Анализ организации формирования и функционирования данных ИПС позволяет констатировать, что работа по автоматизации процессов работы с правовыми документами в субъектах РФ соответствует современным тенденциям. Одновременно следует констатировать и приверженность к отечественным традициям, поскольку в качестве основного атрибута поиска используется наименование вида документа, т.е. номинальный (видовой) признак классификации по-прежнему является основным.

Тем не менее, помимо указанного атрибута, весьма распространена возможность поиска правовых документов по регистрационным номерам. Однако в настоящее время подобный вариант может быть использован только при знании даты документа, т.е. при наличии еще одного классификационного признака – хронологического, поскольку регистрационный номер не является уникальным, так как представлен лишь порядковым номером правового документа конкретного вида в рамках календарного года (но не индексом).

В этой связи в качестве основного принципа индексации правовых документов, помимо номинального, целесообразно использовать предметно-вопросный (тематический) признак. В результате регистрационный индекс может включать не только условное обозначение наименования его вида, но и обозначение соответствующего направления правового регулирования в соответствии с Классификатором правовых актов⁷. В результате порядковый (учетный) номер документа будет свидетельствовать не об общем количестве правовых документов за определенный календарный период, а будет проставляться в рамках конкретного тематического направления, что позволит определить «наполняемость каждой ниши» правового регулирования, установить внутренние взаимосвязи между правовыми документами.

В конечном итоге результативность систематизации правовой информации во многом зависит от разработки научно обоснованной, логически завершенной системы классификации правовых документов, основанной на комплексном подходе, одним из основных компонентов которой должен быть документоведческий аспект.

⁷ Указ Президента РФ от 15 марта 2000 г. № 511 (ред. от 28.06.2005) «О классификаторе правовых актов» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 12. Ст. 1260.

Библиографический список

1. Указ Президента РФ от 15 марта 2000 г. № 511 (ред. от 28.06.2005) «О классификаторе правовых актов» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 12. Ст. 1260.
2. Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Саратовской области) : дис. ... канд. истор. наук. М., 2002.
3. Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти Российской Федерации в постсоветский период (теоретико-методологический аспект) : автореф. дис. д-ра ист. наук / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. М., 2012.
4. Ермолаева А.В. Систематизация нормативно-правовой информации: документоведческий и правовой аспекты // Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы. 2011. № 12. С. 13-20.
5. Социальная ответственность и развитие партнерских отношений государства, гражданского общества и бизнеса в современной России. Саратов, 2013. С. 157-182.
6. Филатова Л.В. Вопросы систематизации законодательства в учетной деятельности органов государственной власти // Юридический мир. 2013. № 2.
7. Макаренко Т.Н., Сарапкина Е.Н. Актуальные вопросы систематизации правовых актов. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-voprosy-sistematzatsii-pravovyh-aktov>.

Сарьгина

Марина Валерьевна

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина, г. Саратов, Россия

Sarygina M.V.

The Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration, Volga Management Institute named after P. Stolypin, Saratov, Russia

АНАЛИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

В.Ю. Дунюшкина, Л.Р. Фионова

ANALYSIS OF THE INSTRUCTION ON OFFICE MANAGEMENT OF THE VILLAGE COUNCIL ADMINISTRATION

V.Yu. Duniushkina, L.R. Fionova

Аннотация. В статье анализируется инструкция по делопроизводству администрации сельсовета. Проверяется соответствие существующей нормативной базе. Приведен список нормативных актов. Сформулированы рекомендации по устранению ошибок.

Ключевые слова: анализ, инструкция по делопроизводству, администрация сельского совета, нормативная база, соответствие.

Abstract. In the article the instruction on office management of the village soviet administration is analyzed. The compliance with the existing regulatory framework is checked. The list of normative acts is given. Recommendations for eliminating errors are formulated.

Keywords: analysis, instruction on office management, village council administration, regulatory framework, compliance.

Для систематизации делопроизводства в организациях разрабатывается инструкция по делопроизводству. Она устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов. В органах местного самоуправления инструкция разрабатывается в соответствии с рекомендациями [1] и правилами делопроизводства [2] с учетом статьи 11 Федерального закона [3].

В администрации Беднодемьяновского сельсовета Спасского района Пензенской области Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) утверждена распоряжением Главы администрации и введена в действие 29.10.2010. Текст Инструкции имеет 13 разделов.

В разделе «Общие положения» указано предназначение Инструкции, кто является ответственным за соблюдение требований данной Инструкции и порядок использования документов и информации, содержащейся в

них. Данный раздел соответствует требованиям [1], однако некорректно указана должность лица, ответственного за несоблюдение требований Инструкции.

Следующим разделом Инструкции является «Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции». Информация, содержащаяся в данном разделе, соответствует четырем пунктам раздела «Организация документооборота», описанного в [1], но отсутствуют некоторые пункты. Не указан порядок работы с документами, имеющими пометку «Срочно», «Оперативно» и т.д., не указан способ и сроки регистрации, отсутствует информация о занесении указаний руководства в регистрационно-контрольную форму, отсутствует порядок движения документов.

Раздел «Общие требования по оформлению документов» устанавливает требования к документам, описание требований к изготовлению бланков, состав реквизитов документов, требования к составлению и расположению отдельных реквизитов.

Данный раздел имеет некоторые несоответствия с двумя пунктами раздела «Создание документов...» [1], содержащего подобную информацию, а также с «Правилами делопроизводства» [2]. Указывается неправильное оформление реквизитов документов при описании бланков, а также описываются реквизиты, которые не используются в органах местного самоуправления, такие как ОГРН, ИНН/КПП. Эти реквизиты и их описание указаны в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 [4], который не полностью может быть использован в органах власти.

В четвертом разделе «Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации Беднодемьяновского сельсовета, решений Комитета местного самоуправления Беднодемьяновского сельсовета Спасского района Пензенской области» описывается порядок оформления и процедура согласования постановлений, распоряжений и решений. Также в данном разделе описываются требования к бланкам постановлений, распоряжений и решений, описание которых не было в предыдущем пункте Инструкции. Помимо этого, в соответствии с подпунктом «Приказ, распоряжение» пункта «Оформление отдельных видов документа» [1] в данном разделе отсутствует порядок предоставления распорядительных документов на подпись и их подписание, доведение распорядительных документов до исполнителей и порядок внесения изменений в ранее изданные распорядительные документы.

В следующем разделе «Оформление протоколов заседаний, совещаний» описывается порядок создания и оформления протокола, в котором в соответствии с подпунктом «Протокол заседания (совещания)» отсутствуют виды, сроки подготовки, порядок подписания протоколов, доведение протоколов для исполнителей и оформление выписки из протокола.

В шестом разделе «Оформление актов» указывается порядок оформления актов. В данном разделе указано, что акт может составляться на бланке, однако его вид и описание требований к нему не было указано в разделе «Общие требования по оформлению документов».

Раздел «Организация контроля исполнения и проверки исполнения» определяет, какие документы подлежат постановке на контроль и кто ответственный за контроль исполнения.

Следующим пунктом является «Порядок работы с обращениями граждан», в котором указывается этапы работы с обращениями граждан и должностные лица, ответственные за каждый этап и за организацию работы с обращениями граждан в целом. Однако в данном пункте не указываются сроки работы с обращениями граждан, которые четко определены в Федеральном законе [5].

Пункт Инструкции «Организация приёма и передачи документов с использованием факсимильной связи» фиксирует сведения, которые могут и не могут передаваться по факсимильной связи; лицо, ответственное за прием и передачу документов при помощи факсимильной связи и особенности работы с ними.

Раздел «Прием и передача документов по электронной почте» устанавливает требования к приему и передаче документов по электронной почте и не затрагиваются вопросы организации межведомственного электронного взаимодействия.

Раздел «Машинописные и копировально-множительные работы» включают в себя требования к рукописным текстам, направленным для печати, а также требования к документам и материалам, направленным для копирования.

В разделе «Использование печатей и штампов» указываются виды печатей и штампов, порядок их хранения и использования. Данный раздел частично соответствует пункту «Учет печатей и штампов» раздела «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» [1, 2]. Однако отсутствуют порядок учета печатей и штампов, порядок их выдачи и уничтожения, а также не описана ответственность работников за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

Последний раздел Инструкции «Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов» определяет порядок разработки номенклатуры дел, формирования и оформления дел, порядок предоставления архивных документов. Данный раздел частично соответствует разделу «Документальный фонд федерального органа исполнительной власти» [2]. Отсутствует порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение, порядок уничтожения дел с истекшим сроком хранения, порядок передачи дел на архивное хранение.

В соответствии с [1 и 2] в Инструкции отсутствуют разделы: основные понятия; организация работы с внутренними и исходящими документами; особенности работы с электронными документами; работа исполнителя с документами.

В результате, можно сделать вывод о том, что Инструкция не была составлена с учетом [1 и 2], а это значит, что она не может быть использована в качестве регламентации делопроизводства в администрации и необходима разработка новой Инструкции по делопроизводству с учетом требований вышеперечисленных актов и современного законодательства в области делопроизводства и архивного дела.

Библиографический список

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

2. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

5. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Дунюшкина Виктория Юрьевна

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Фионова Людмила Римовна

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Duniushkina V. Yu.

Penza State University,
Penza, Russia

Fionova L. R.

Penza State University,
Penza, Russia

УДК 651

**ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ
СТАНДАРТИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

М.Х. Хаджимамедов

**MAIN ASPECTS OF INTERNATIONAL STANDARDIZATION
IN THE FIELD OF DOCUMENTATION MANAGEMENT**

M.Kh. Khadzhimamedov

Аннотация. В статье рассматривается деятельность международной организации по стандартизации, приведены уровни стандартизации, описаны задачи международных стандартов. Рассматриваются аспекты использования международных стандартов в области управления документацией.

Ключевые слова: уровни стандартизации, международные стандарты, система стандартизации Туркменистана.

Abstract. In the article the activity of the international organization on standardization is considered, the levels of standardization are given, the tasks of international standards are described. The aspects of the use of international standards in the field of document management are considered.

Keywords: standardization levels, international standards, the system of standardization of Turkmenistan.

Стандартизация является инструментом обеспечения качества продукции, работ и услуг – важного аспекта многогранной коммерческой деятельности. Цель стандартизации – достижение оптимальной степени упорядочения в той или иной области посредством широкого и многократного использования установленных положений, требований, норм для решения реально существующих, планируемых или потенциальных задач.

Стандартизация осуществляется на разных уровнях:
международная стандартизация;
региональная стандартизация;

национальная стандартизация – в одном конкретном государстве; административно-территориальная стандартизация.

Международная стандартизация – это совокупность международных организаций по стандартизации и продуктов их деятельности – стандартов, рекомендаций, технических отчетов и другой научно-технической продукции. Таких организаций три: Международная организация по стандартизации – ИСО (ISO), Международная электротехническая комиссия – МЭК (IEC), Международный союз электросвязи – МСЭ (ITU).

Международная организация по стандартизации – самая крупная и авторитетная из вышеназванных организаций. Основная ее цель сформулирована в Уставе ИСО: «...содействие развитию стандартизации в мировом масштабе для обеспечения международного товарообмена и взаимопомощи, а также для расширения сотрудничества в областях интеллектуальной, научной, технической и экономической деятельности».

О масштабе деятельности организации свидетельствуют следующие факты: свыше 30 тыс. экспертов участвуют в технической работе, которая осуществляется в рамках 187 технических комитетов, 576 подкомитетов, 7057 рабочих групп. Ежегодно в разных странах мира проводятся более 800 заседаний упомянутых выше технических органов. Парк стандартов ИСО превышает 14 тыс. единиц, ежегодно публикуется свыше 800 новых и пересмотренных стандартов.

Основная задача международных стандартов – это создание на международном уровне единой методической основы для разработки новых и совершенствования действующих систем качества и их сертификации.

Международные стандарты ИСО не имеют статуса обязательных для всех стран-участниц. Решение вопроса о применении международного стандарта ИСО связано в основном со степенью участия страны в международном разделении труда и состоянием ее внешней торговли.

Стандартизация является ключевым фактором поддержки ряда направлений государственной политики, таких как конкуренция, внедрение инноваций, устранение торговых барьеров, расширение торговли, защита интересов потребителей, защита окружающей среды. Стандартизация, совмещаемая с законодательством, способствует более эффективному техническому регулированию на государственном уровне.

Международная стандартизация позволяет сэкономить время и средства, необходимые для разработки национальных стандартов. Таким образом, развитие международной стандартизации предопределяет развитие мировой торговли.

Достижение соответствия требований международных и национальных стандартов позволит расширить границы сотрудничества и облегчить процессы информационного обмена между государствами.

Стандартизация в области управления документацией позволяет более эффективно организовать работу с документами в сфере управленческой деятельности.

Международная организация по стандартизации - это глобальная сеть государственных и негосударственных организаций, занимающаяся разработкой стандартов для функционирования различных организаций. ИСО обладает достаточно сложной структурой, в которую входит технический комитет № 46, отвечающий за разработку норм и стандартов в сфере информации и документации. Создано огромное количество стандартов, посвященных бланкам, форматам, терминам и понятиям, нумерации, оформлению переводов, материалам и прочим характеристикам документации.

Таким образом, в настоящее время невозможно представить развитие нового производства без требований стандартов. Стандартизация играет огромную роль в развитии производства, в борьбе за рост качества. Одновременно стандартизация является неотъемлемой частью международного сотрудничества, поскольку позволяет скоординировать уровень качества выпускаемой продукции в различных странах, наладить совместное производство по общим требованиям, невзирая на их удаленность друг от друга, не только в географическом плане, но и в экономическом развитии.

В Туркменистане по всем отраслям совершенствуется система стандартизации, а также в области управления документацией и архивного дела. С учетом требования времени и национальных достижений дополняется и готовится новая редакция TDS6.38-97 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Главной государственной службой «Туркменстандартлары». В связи с принятием новой редакции Закона Туркменистана «Об архивах и архивном деле Туркменистана» дополняется и готовится новая редакция TDS621-2003 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Главным архивным управлением при Кабинете Министров Туркменистана.

Исходя из вышесказанного, можно утверждать, что стандартизация в качестве одного из элементов технического регулирования может обеспечить достойный вклад в экономическое развитие страны, но при этом цели и принципы стандартизации в условиях реформирования национальной

экономики должны быть адекватны происходящим переменам и соответствовать международной практике.

**Хаджимамедов
Мурад Хаджимамедович**
Инспекция по контролю
за деятельностью
государственных
и ведомственных архивов
Главного архивного управления
при Кабинете Министров
Туркменистана, г. Ашхабад,
Республика Туркменистан

Khadzhimamedov M.Kh.
Inspectorate for the control over
the activities of state
and departmental archives
of the Main Archival Directorate
under the Cabinet of Ministers
of Turkmenistan, Ashkhabad,
Republic of Turkmenistan

УДК 303.83

**АНАЛИЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЗНЕЦКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Ю.А. Епишкина, Ю.Г. Кирюхин

**ANALYSIS OF MUNICIPAL SERVICES OF ADMINISTRATION
OF KUZNETSK AREA OF THE PENZA REGION THROUGH THE
SINGLE PORTAL OF STATE SERVICES**

J.A. Epishkina, Yu.G. Kiryuhin

Аннотация. Статья посвящена анализу предоставления информации о муниципальных услугах на Едином портале государственных услуг, оказываемых Администрацией Кузнецкого района Пензенской области.

Ключевые слова: единый портал, Администрация Кузнецкого района, муниципальная услуга, Интернет, административный регламент.

Abstract. The article is devoted to the analysis of information on municipal services on the Single portal of public services provided by the administration of the Kuznetsk district of the Penza region.

Keywords: single portal, administration of Kuznetsk district, municipal service, Internet, administrative regulations.

На Едином портале государственных услуг (далее – Единый портал) содержится информация о 14 муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Кузнецкого района Пензенской области (далее – Администрация Кузнецкого района) [1].

Структурным подразделением Администрации Кузнецкого района, информация о муниципальных услугах которой представлена на Едином портале, является Управление социальной защиты населения администрации Кузнецкого района (0 услуг).

На основании проведенного анализа можно сделать вывод о том, что ни одну из муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кузнецкого района, информация о которых размещена на Едином портале, в электронном виде получить нельзя.

Также на Едином портале приведены муниципальные услуги, по исполнению которых Администрация Кузнецкого района является уполномоченным органом. Организует и координирует деятельность по предоставлению данных услуг орган исполнительной власти Пензенской области.

К услугам, контролирующим органом по исполнению которых является Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, относятся [2]:

- назначение и выплата ежемесячного пособия на обеспечение питания беременных женщин;

- назначение и выплата пособия на ребенка;

- назначение и выплата единовременного пособия при рождении, усыновлении (удочерении) одновременно двух и более детей;

- предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

К услуге, контролирующим органом по исполнению которой является Министерство образования Пензенской области, относится: приобретение проездных документов (билетов) или назначение и выдача денежной компенсации, на возмещение расходов на проезд для обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей [3].

Также на Едином портале рассматриваемые муниципальные услуги имеют разные способы подачи заявлений. Среди них присутствуют следующие способы: лично; через законного представителя; почтой; по телефону; по e-mail; через МФЦ; на web-сайте. К муниципальным услугам, в

описании которых указаны способы подачи заявлений посредством сети «Интернет» (e-mail и/или web-сайт), относятся следующие:

выдача градостроительного плана земельного участка (адрес предоставления в электронном виде не указан);

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (адрес предоставления в электронном виде: <http://rkuzn.pnzreg.ru/>);

выдача разрешения на строительство (адрес предоставления в электронном виде: указан адрес).

Необходимо отметить, что при размещении данной информации была допущена ошибка: вместо адреса предоставления услуги в электронном виде указан почтовый адрес Администрации Кузнецкого района;

исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов (адрес предоставления в электронном виде не указан);

назначение и выплата ежемесячного пособия на обеспечение питанием беременных женщин (адрес предоставления в электронном виде не указан);

назначение и выплата пособия на ребенка (адрес предоставления в электронном виде не указан);

назначение и выплата единовременного пособия при рождении, усыновлении (удочерении) одновременно двух и более детей (адрес предоставления в электронном виде не указан);

приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд для обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств местных бюджетов по основным образовательным программам (адрес предоставления в электронном виде не указан);

предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (адрес предоставления в электронном виде не указан).

К муниципальным услугам, в описании которых указаны способы подачи заявлений лично, почтой/ по телефону, относятся следующие:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кузнецкого района Пензенской области, аннулированию такого разрешения, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

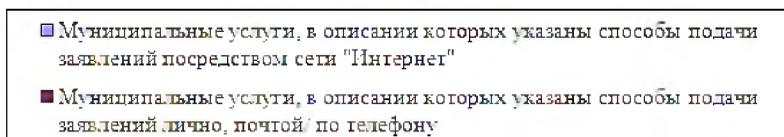
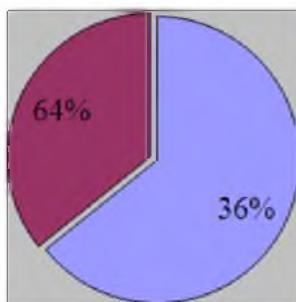
предоставление информации и выписок из Реестра муниципальной собственности Кузнецкого района Пензенской области;

предоставление информации о градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Кузнецкого района Пензенской области (адрес предоставления в электронном виде: Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, д. 53). Необходимо отметить, что при размещении данной информации была допущена ошибка: указан почтовый адрес Администрации Кузнецкого района;

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кузнецкого района Пензенской области и предназначенного для сдачи в аренду;

предоставление муниципального казённого имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иные законные формы владения [4].

На рисунке представлено соотношение муниципальных услуг, в описании которых указаны разные способы подачи заявлений, предоставляемых Администрацией Кузнецкого района.



*Соотношение количества муниципальных услуг,
в описании которых указаны разные способы подачи заявлений,
предоставляемых Администрацией Кузнецкого района
на Едином портале*

Необходимо отметить, что административные регламенты приведены только для 3 муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Кузнецкого района, из 14, представленных на Едином портале.

На основании данных, представленных на Едином портале, можно сказать, что информация о порядке получения муниципальных услуг является достаточно подробной и конкретной. Для большинства услуг приведены следующие данные: способы подачи заявки, способы получения результата, адреса предоставления в электронном виде, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги и основания для отказа, результат оказания услуги, контакты, сведения о государственной услуге, порядок обжалования, межведомственное взаимодействие, нормативно-правовые акты, административный регламент, административные процедуры и др.

Таким образом, на основании проведенного анализа предоставления муниципальных услуг Администрацией Кузнецкого района посредством Единого портала можно сделать следующие выводы:

на Едином портале представлена информация о 14 услугах, оказываемых Администрацией Кузнецкого района;

ни одну из муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кузнецкого района, на Едином портале в электронной форме получить нельзя;

в описании некоторых услуг имеются ошибки (опечатка в написании адреса).

Таким образом, несмотря на то, что информация о порядке и сроках получения муниципальных услуг является достаточно подробной, должным образом актуализация сведений на Едином портале не производится, так как имеется неверная информация о предоставлении услуг и практически отсутствуют административные регламенты.

Библиографический список

1. URL: <https://www.gosuslugi.ru/structure/5800100010000000015>.
2. Фионова Л.Р. К вопросу повышения эффективности применения информационных технологий в органах власти // Управление экономическими системами : электронный научный журнал «Отраслевая экономика» (101) УЭКС, 7/2017 <http://uecs.ru/uecs-101-1012017/item/4501-2017-07-26-09-16-25>.
3. Реестр государственных услуг Пензенской области (утв. постановлением Правительства Пензенской области от 24.11.2012 № 30-пП (с изм. от 21.11.2017)).
4. Реестр муниципальных услуг Администрации Кузнецкого района Пензенской области (утв. постановлением Администрации Кузнецкого района Пензенской области от 03.04.2015 № 285 (с изм. от 20.03.2017 № 168)).

Епишкина Юлия Александровна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Кiryuhin Юрий Григорьевич
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Epishkina J.A.
Penza State University,
Penza, Russia

Kiryuhin Yu.G.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 303.83

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ КОНЦЕПЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА В ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАНАХ

А.А. Игушкина, Ю.Г. Кiryuhin

THE BASIC PRINCIPLES OF FOREIGN COUNTRIES IN IMPLEMENTATION OF THE CONCEPT OF E-GOVERNMENT

A.A. Igushkina, Yu.G. Kiryuhin

Аннотация. Статья посвящена изучению зарубежного опыта в реализации концепции электронного правительства.

Ключевые слова: электронное правительство, интернет-технологии, информация, общество, доступ, информационная цивилизация.

Abstract. The article is devoted to studying foreign experience in the implementation of the concept of e-government.

Keywords: e-government, Internet technologies, information, society, access, information civilization.

Многие развитые страны начали процесс внедрения электронного правительства задолго до разработки подобных мероприятий в России, что ставит вопрос изучения зарубежного опыта особенно актуальным. Применение успешных практик реализации концепций электронного правительства зарубежных стран становится необходимым фактором достижения целей электронного правительства России, предупреждения возможных проблем информатизации органов власти и развития информационного общества.

В настоящее время можно выделить четыре основных модели построения электронного правительства [1, с. 62]:

континентально-европейская модель (страны Западной, Центральной и Восточной Европы;

англо-американская модель (США, Канада, Великобритания);

азиатская модель (Южная Корея, Сингапур);

российская модель.

Континентально-европейская модель электронного правительства характеризуется:

наличием надгосударственных институтов (Европарламент, Еврокомиссия, Европейский суд), рекомендации которых обязательны для исполнения всеми странами Европейского союза;

высокой степенью интеграции европейских народов и стран, что проявляется в единой валюте, в едином общеевропейском информационном пространстве, в подготовке новой единой Конституции, в свободном передвижении капиталов, энергии, информации;

жестким законодательством, регулирующим информационные отношения и информационные потоки, циркулирующие в европейском информационном пространстве [1, с. 64].

Следует подчеркнуть, что Программа «Электронная Европа» не препятствует созданию национальных «электронных правительств», и сегодня такие проекты уже реализованы в Великобритании, Германии, Франции, Португалии, Эстонии и ряде других государств.

В европейских странах все большее развитие получают формы обратной связи. Самый удивительный пример того, как можно интересоваться мнением избирателей, демонстрирует французский правительственный сайт *DebatPublic* («Публичное обсуждение»). На сайте заблаговременно публикуется документация, касающаяся важных инфраструктурных проектов (мостов, дорог, жилого строительства и проч.), с тем, чтобы граждане страны могли высказать свое мнение [2, с. 12].

Таким образом, континентально-европейская модель построения электронного правительства строится на достижении единства нации. Инвестиции в информационное общество рассматриваются прежде всего как инвестиции в человека. граждане в электронном правительстве должны увидеть партнера, достигаемого за счет развития государственной службы и повышения эффективности исполнения обязанностей служащими. Кроме того, континентально-европейская модель предполагает развитие форм обратной связи, публичное обсуждение и экспертизу социальнозначимых решений в сети Интернет.

Англо-американская модель электронного правительства развита в США, Канаде и Великобритании. В США разработан документ «Стратегия электронного правительства (E-GovernmentStrategy)». Анализ общих

принципов стратегии правительства США в области ИКТ позволяет утверждать, что правительство заинтересовано в обеспечении больших удобств для граждан во взаимоотношениях с государственными учреждениями; принимает на себя роль лидера в электронизации экономики, в том числе в стимулировании развития электронной коммерции; реорганизует свою работу в рамках национальной инициативы по усилению контроля за своей деятельностью со стороны граждан [2, с. 15].

Стратегия развития e-government в США нацелена на повышение эффективности работы федерального правительства такими способами, как упрощение информационного сервиса; исключение дублирующих друг друга и избыточных уровней правительственного управления; облегчение поиска информации и получения услуг от федерального правительства для граждан, предпринимателей, правительственных и федеральных служащих; нацеленность правительственных структур на быстрое удовлетворение потребностей граждан; создание условий для претворения в жизнь других инициатив федерального правительства по повышению эффективности его деятельности. Согласно разработанной стратегии, одной из главных целей развития e-government является сокращение масштабов, а в идеале и полное искоренение дублирования одних и тех же функций в разных правительственных агентствах для того, чтобы облегчить гражданам доступ к ним и сократить расходы на содержание избыточных служб и ведомств [3, с. 28].

Электронное правительство Великобритании зафиксировано в программе, имеющей название «Электронные граждане, электронный бизнес, электронное правительство. Стратегическая концепция обслуживания общества в информационную эпоху». В программе сделан акцент на решение следующих проблем:

- расширение спектра предоставляемых правительством сервисных услуг;

- обеспечение более эффективного использования социальной информации в органах государственной власти;

- создание технических и образовательных условий для полного охвата гражданами правительственных услуг [3, с. 29].

Азиатская модель электронного правительства опирается на специфический стиль управления, азиатский тип корпоративной культуры и многослойную систему государственного управления, организованного по принципу иерархической пирамиды.

Правительство Южной Кореи при формировании модели электронной демократии основной акцент сделало на удовлетворение информаци-

онных потребностей населения и внедрение информационно-коммуникативных технологий в систему культуры и образования [1, с. 73].

Успешное развитие электронной демократии позволило гражданам Южной Кореи усвоить мысль о собственной значимости и возможности действительного влияния на дела государства и общества. Создание единого информационного пространства в рамках всей страны не только усиливает позиции государства, но и ставит в практическую плоскость основной принцип демократии: народ – источник и носитель власти [4, с. 92].

Правительства большинства развитых стран мира прекрасно осознают перспективы использования сетевых и Интернет-технологий в государственном управлении, разработали и реализуют национальные концепции информационного развития.

В настоящее время одни страны находятся на начальной стадии этого процесса, только обозначая свое присутствие в сети, другие уже переходят к высшей стадии информатизации государственного управления – транзакциям с гражданами и бизнесом [4, с. 95].

Таким образом, все рассмотренные современные модели электронного правительства обусловлены развитием информационной цивилизации и ориентированы на будущее. Условиями реализации данных моделей выступают сетевая организация общества, эффективно работающая обратная связь и высокий уровень технологической оснащенности деятельности государственного аппарата.

Библиографический список

1. Солодов, В.В. Электронное правительство как инструмент трансформации государственного управления. М.: Дело и сервис, 2011. 226 с.
2. Шадрин А.Е. Информационные технологии и совершенствование социальных институтов // Интернет и российское общество / под ред. И. Семенова. М.: Гендальф, 2012. 118 с.
3. Стырин Е.М. Региональное электронное правительство в России // Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). 2010. №2. С. 23–28.
4. Милованцев Д. Следующий этап формирования «электронного правительства» разработка плана его создания. М.: Норма, 2013. 226 с.

Игушкина
Анна Алексеевна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Кирюхин
Юрий Григорьевич

Igushkina A.A.
Penza State University,
Penza, Russia

Kiryuhin Yu.G.
Penza State University,

УДК 651

**СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Ю.Ю. Важинская, К.Р. Ануфриева

**CONTEMPORARY TRENDS OF THE ORGANIZATION
DOCUMENTARY MAINTENANCE OF ACTIVITY
OF ENFORCEMENT AUTHORITIES**

J.Yu Vazhinckaya, K.R. Anufrieva

Аннотация. В статье на основе сравнительного анализа статуса подразделений в сфере документационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти, их структуры и функционала выявляются современные тенденции организации документационного обеспечения управления.

Ключевые слова: документационное обеспечение управления, организация работы с документами, органы исполнительной власти.

Abstract. The article, based on a comparative analysis of the status of departments in the field of documentary support of executive bodies, reveals their structure and functions, determines the current trends in the organization of document management.

Keywords: documentary maintenance of management, organization of work with documents, enforcement authorities.

В настоящее время весь процесс управления пронизан информацией, которая является основой для принятия решений, и построен на работе с документами, в которых данная информация фиксируется. Следует подчеркнуть, что вопросы документирования деятельности органов исполни-

тельной власти субъектов РФ приобретают особое значение при реализации ими такой специфической функции, как правотворчество. Именно в этих официальных документах содержатся наиболее значимые управленческие решения. Поэтому важным является установление способов и методов ее фиксации, эффективная организация работы с управленческой информацией¹. Документационное обеспечение деятельности органов исполнительной власти рассматривается сегодня как важная обслуживающая функция управления, имеющая свои специфические цели, задачи и функции и должна выполняться самостоятельными, организационно-обособленными структурными подразделениями – службами документационного обеспечения управления.

В рамках данной статьи была проведена оценка современного состояния служб ДОУ высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ на основании информации, размещенной на официальных сайтах, а также проанализировано их влияние на совершенствование процесса управления документацией. Оценка современного состояния вышеуказанных служб ДОУ подразумевает анализ по таким аспектам, как принципы организации службы документационного обеспечения, структура, цели, задачи и функции.

В первую очередь необходимо отметить статус служб документационного обеспечения управления в структуре органов исполнительной власти субъектов РФ. Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» установлено наличие в федеральных органах исполнительной власти структурного подразделения, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства². Однако при этом отсутствует нормативное закрепление статуса данной службы, а именно: должна ли она являться самостоятельным структурным подразделением или может входить в состав иного подразделения. Следует отметить также, что в настоящее время отсутствует регламентация типовой структуры, типового положения о службе ДОУ и соответственно типового функционала. В этой связи необходимо упомянуть отечественный опыт, а именно советский период, когда в структуре министерств и ведомств также предполагалось наличие

¹ Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Саратовской области) : дис. ... канд. истор. наук. М., 2002. URL: <http://www.dslib.net/istoria-tekhniki>.

² Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. ст. 3060

подразделения с аналогичным названием, функционал которого ограничивался исключительно вопросами документационного обеспечения управления³. Кроме того, были законодательно установлены единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в целях упорядочения документооборота⁴.

Выборочный анализ показал, что данные службы лишь в отдельных случаях являются самостоятельными структурными подразделениями и зачастую объединяются с другими отделами в органе исполнительной власти. На практике структурными подразделениями, которые включают в себя службы документационного обеспечения деятельности, могут являться «Управление делами», «Административное управление», «Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций» и другие. Так, например, Управление делами Администрации Белгородской области помимо отдела делопроизводства, занимающегося непосредственно организацией документооборота, включает в себя административно-хозяйственный отдел и отдел бухгалтерского учета, что, по сути, не соответствует целям и функциям службы ДООУ.

Наблюдается, что службы, которые в органах исполнительной власти выделены в отдельные структурные подразделения (например, в Правительстве Кировской или Вологодской областей), наделены более широким набором функций и задач, компетенции которых представлены исключительно сферой документационного обеспечения управления. И это вполне оправданно, поскольку обширное многообразие функционала системы органов исполнительной власти субъектов РФ обуславливает объем и качественные характеристики документооборота, в связи с чем особую важность для эффективной деятельности всего органа приобретает правильная и точная работа с документами.

Следует отметить, что одним из инструментов повышения эффективности деятельности в сфере информационно-документационного обеспечения управления является использование информационных технологий. В связи с этим все большее значение приобретает взаимодействие отделов документационного обеспечения с отделами технологического и информационного обеспечения. Примером наиболее оптимального объединения

³ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33), М.: Главархив СССР, 1991 (утратил силу)

⁴ Володин В.В., Ермолаева А.В. Организация делопроизводства в органах представительной и исполнительной власти, организациях, учреждениях. Саратов, 1994.

данных служб служит «Управление документационного и технического обеспечения» Правительства Орловской области. В 2016 году произошло объединение двух разных структурных подразделений, что обусловило объединение их задач и соответствующего функционала⁵. Среди них можно выделить такие задачи, как внедрение и развитие современных информационных технологий; осуществление информационно-технического обеспечения деятельности органа. Подобное объединение, несомненно, оказывает положительное влияние на совершенствование системы управления документацией и внедрение инновационных технологий в процесс делопроизводства. Кроме того, подобное объединение формирует современную информационную и инфокоммуникационную инфраструктуры служб ДОУ, одним из основных направлений деятельности которых становится внедрение электронного документооборота, формирование цифрового «пространства», обеспечение дистанционного доступа к информационным ресурсам, что сокращает затраты времени при работе с информацией, влияет на повышение эффективности конкретного управленческого процесса. В связи с этим, применение электронного документооборота становится насущной потребностью⁶.

В этой связи особую актуальность приобретает четкая постановка и дальнейшее выполнение задач, направленных на совершенствование документационного обеспечения управления и внедрение новых технологий в работу с документами⁷. Так, например, в рассмотренных положениях о службах ДОУ в органах исполнительной власти субъектов РФ закреплены такие задачи, как: разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию ДОУ; внедрение новейших информационных технологий в работу с документами. В результате в ряде регио-

⁵ Указ губернатора Орловской области от 30.03.2016 № 147 «Об утверждении Положения об управлении документационного и технического обеспечения Администрации губернатора и Правительства Орловской области и его структуры» [Электронный ресурс]: по сост. на 18.12.2017 // СПС «КонсультантПлюс».

⁶ Ахметова А.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособие. Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014. 141 с.

⁷ См.: Ермолаева А.В. Особенности информационно-документационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти // Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы. 2010. № 5. С. 18-23; Ермолаева А.В. Новые правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: проблемы применения // Власть. 2011. № 11. С. 76-80; Ермолаева А.В. Документы субъектов Российской Федерации : учеб. пособие по спец. «Документоведение и документационное обеспечение управления». М., 2005. Сер. Institutiones.

нов наряду с традиционными функциями появляются функции, связанные с организацией управления документами на базе современных технологий. В качестве примера можно выделить такую функцию как «...подготовка предложений по разработке и внедрению новых информационно-технологических систем, обеспечивающих автоматизацию делопроизводства».

Однако необходимо отметить, что функционал рассматриваемых подразделений зачастую «отстает» от сформулированных задач, декларирующих совершенствование информационно-документационного обеспечения управления, и не связан с ними, поскольку в деятельности многих служб ДООУ по-прежнему преобладают технические функции. На практике же наблюдается нехватка организационных функций, позволяющих решать задачи, стоящие перед данными подразделениями, на базе современных технологий и обеспечивающих единообразие работы с документами во всем органе.

Не менее важной частью совершенствования системы документационного обеспечения управления является набор профессиональных высококвалифицированных кадров с соответствующими навыками работы с документами. В настоящее время наблюдается значительное расширение функционала деятельности служб документационного обеспечения, в связи с чем, несомненно, требуется качественная подготовка специалистов, которые способны участвовать в разработке локальных правовых актов в сфере управления документацией и применять регламентные нормы и соответствующие технологии в профессиональной деятельности⁸.

Технологическое совершенствование систем документационного обеспечения управления непосредственно влияет на развитие служб ДООУ органов исполнительной власти в целом. Это обусловлено наличием специфических процессов в организации служб ДООУ высших исполнительных органов различных субъектов и позволяет на практике отследить наиболее оптимальные методы организации и функционирования. Кроме того, в настоящее время одним из направлений совершенствования служб ДООУ должно стать создание и нормативное закрепление на федеральном уровне единых требований к определению статуса, структуры и функционала с конкретизацией целей и задач данных подразделений. Представляется необходимой разработка типовых структур служб ДООУ с последующим выбором модели для данного подразделения с учетом использования

⁸ Ермолаева А.В. Подразделения по управлению информационно-документационными ресурсами и подготовка кадров в этой сфере // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сборник статей XVII Междунар. науч.-практ. конф. 2017. С. 4.

современных технологий в деятельности и разработка типового положения для данных подразделений, в которых были бы увязаны функции с решаемыми задачами. Компетентным органом в сфере организации делопроизводства в настоящее время является Федеральное архивное агентство (Росархив). К его полномочиям, в частности, относится проведение мониторинга процесса документообразования и объемов документооборота в государственных органах в целях совершенствования системы управления документами, разработка типовых инструкций по делопроизводству в государственных организациях, проведение мер по внедрению результатов научно-исследовательской и научно-методической работы в практику делопроизводства и др.⁹ Таким образом, полномочия вышеуказанного органа позволяют решить существующие проблемы в сфере документационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ. Одна из основных задач, требующих в настоящее время своего решения, – нормативное закрепление на федеральном уровне на основе лучших практик типовой структуры и типового положения служб ДОУ с учетом современных функциональных требований для унификации их функционирования.

Библиографический список

1. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

2. Положение о Федеральном архивном агентстве (утв. указом Президента РФ от 22 июня 2016 г. № 293) [Электронный ресурс]: по сост. на 18.12.2017 // СПС «КонсультантПлюс».

3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). М.: Главархив СССР, 1991 (утратил силу).

4. Указ губернатора Орловской области от 30.03.2016 № 147 «Об утверждении Положения об управлении документационного и технического обеспечения Администрации губернатора и Правительства Орловской области и его структуры» [Электронный ресурс]: по сост. на 18.12.2017 // СПС «КонсультантПлюс».

5. Ахметова А.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособие. Комсо-

⁹ Положение о Федеральном архивном агентстве (утв. указом Президента РФ от 22 июня 2016 г. № 293) [Электронный ресурс]: по сост. на 18.12.2017 // СПС «КонсультантПлюс».

мольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2014. 143 с.

6. Володин В.В., Ермолаева А.В. Организация делопроизводства в органах представительной и исполнительной власти, организациях, учреждениях. Саратов, 1994.

7. Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Саратовской области) : дис. ... канд. истор. наук. М., 2002.

8. Ермолаева А.В. Особенности информационно-документационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти // Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы. 2010. № 5. С. 18-23;.

9. Ермолаева А.В. Новые правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: проблемы применения // Власть. 2011. № 11. С. 76-80.

10. Ермолаева А.В. Документы субъектов Российской Федерации / учеб. пособие по спец. «Документоведение и документационное обеспечение управления». М., 2005. Сер. Institutiones.

11. Ермолаева А.В. Подразделения по управлению информационно-документационными ресурсами и подготовка кадров в этой сфере // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сборник статей XVII Междунар. науч.-практ. конф. 2017. С. 7-15.

Важинская Ю.Ю.

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина, г. Саратов, Россия

Ануфриева К.Р.

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина, г. Саратов, Россия

Vazhinckaya J.Yu.

The Russian Presidential Academy Of National Economy And Public Administration, Volga Management Institute named after P. Stolypin, Saratov, Russia

Anufrieva K.R.

The Russian Presidential Academy Of National Economy And Public Administration, Volga Management Institute named after P. Stolypin, Saratov, Russia

УДК 004.822

**АКТУАЛИЗАЦИЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ АНАЛИЗА СОСТОЯНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Л.В. Коровина, И.В. Усманова

**ACTUALIZATION OF KNOWLEDGE BASIS OF AUTOMATED
INFORMATION SYSTEM OF ANALYSIS OF CONDITION
OF DOCUMENTATION SUPPORT OF MANAGEMENT
OF ORGANIZATION**

L.V. Korovina, I.V. Usmanova

Аннотация. В статье рассматривается процедура актуализации базы знаний АИС анализа состояния ДОУ. Описаны этапы процедуры добавления, удаления элементов модели представления знаний, используемой в АИС анализа состояния ДОУ.

Ключевые слова: анализ состояния ДОУ, база знаний, модель представления знаний, семантические сети.

Abstract. The article considers the procedure for updating the AIS BIS to analyze the status of the DOW. The stages of the procedure for adding, deleting the elements of the knowledge representation model used in the AIS for analyzing the state of the DOW are described.

Keywords: analysis of the state of the DOW, knowledge base, knowledge representation model, semantic networks.

Для автоматизированного решения слабоформализуемой задачи анализа системы документационного обеспечения управления (ДОУ) организацией требуется обеспечить возможность накопления, систематизации и обработки опыта и знаний высококвалифицированных экспертов в области делопроизводства и менеджмента [1]. Необходимость тесного взаимодействия указанных специалистов обусловлена взаимосвязью и взаимовлиянием документооборота и реализуемых на предприятии процессов деятельности (ПД). Поскольку любые недостатки в содержании, оформле-

нии, порядке прохождения документов, нарушения в процедурах регистрации и контроля исполнения документов неизбежно влияют на корректность, последовательность, качество реализации ПД, а ошибки выполнения ПД – на эффективность деятельности, связанной с документированием и организацией работы с документами. Данное положение подробно рассмотрено [2].

Полученная в ходе совместной работы специалистов-документоведов и менеджеров информация о смысловых взаимосвязях между отдельными объектами и явлениями сферы ДОУ и ПД организации генерируется в базе знаний (БЗ) автоматизированной информационной системы (АИС) анализа состояния ДОУ [3].

Для представления знаний в АИС использован широко известный аппарат семантических сетей (СС), который давно и успешно применяется в различных предметных областях. Ввиду смыслового характера решаемой задачи, наличия специфических особенностей в деятельности каждой организации в структуре СС выделяется несколько уровней представления знаний (рисунок) [1].



где $П_1...П_n$ – множество понятий, характеризующих систему ДОУ и область деятельности организации;

$СУ_1...СУ_n$ – утверждения, описывающие нарушения показателей состояния ДОУ, эффективности ПД и деятельности организации в целом;

$СП_1...СП_n$ – правила сети прогнозирования, отражающие смысловые закономерности между появлением отдельных показателей состояния ДОУ, эффективности ПД и деятельности организации;

$КР_1...КР_n$ – комплекс рекомендаций по устранению выявленных нарушений в работе с документами и реализации ПД.

Многоуровневая модель представления знаний

Однако с разработкой новых технологий и методов работы с документами неизбежно меняется структура, содержание модели представления знаний и для поддержания адекватного состояний БЗ необходимо динамически, в процессе функционирования системы актуализировать содержимое БЗ в соответствии с теми изменениями, которые происходят в

предметной области. В этой связи закономерно встает вопрос о необходимости редактирования модели представления знаний.

Корректность выполнения данной процедуры обеспечивается применением единого аппарата СС для представления знаний предметной области, а также наличием общей формы интерпретации всех предложенных моделей БЗ в виде ориентированного графа [1].

Актуализация СС понятий сводится к включению в неё новых объектов данных, удалению, модификации, установлению новых и ликвидации существующих смысловых отношений между узлами сети. Для решения задачи анализа состояния ДОО и ПД был выделен ряд наиболее важных смысловых отношений.

Следует отметить, что при добавлении или удалении вершин СС понятий необходимо контролировать характер смысловых взаимосвязей вновь создаваемых, удаляемых и существующих фрагментов сети. Для этого в процессе редактирования целесообразно производить анализ фрагментов сети с помощью математического аппарата теории графов [4].

Особое место в процессе редактирования знаний занимает процедура изменения структуры СС прогнозирования посредством добавления нового смыслового показателя состояния в сеть или удаления вершины, соответствующей смысловому показателю состояния, с течением времени утратившему свою актуальность.

Основные этапы процедуры редактирования сети прогнозирования представлены в таблице.

Этапы процедуры редактирования сети прогнозирования

Наименование процедуры редактирования СС прогнозирования	Основные этапы
1. Добавление новой вершины в сеть прогнозирования	1. Определение нового утверждения. 2. Определение логической связи нового утверждения с уже имеющимися в БЗ. На данном этапе требуется установить логическую связь утверждений вида «ЕСЛИ... ТО...». 3. Определение понятий, которыми образовано утверждение. 4. Выявление смысловых отношений между образующими утверждения понятиями. 5. Проверка присутствия каждого понятия в БЗ. Осуществляется запрос в БЗ на поиск каждого составляющего утверждения понятия. В случае отсутствия понятия, оно добавляется в БЗ. 6. Определение отношений между понятиями. 7. Определение отношений между понятиями и утверждением.
2. Удаление вершины сети прогнозирования	1. Определение удаляемого утверждения. 2. Определение понятий, которыми образовано утвер-

	<p>ждение.</p> <p>3. Удаление связи между семантическим представлением утверждения и самим утверждением.</p> <p>4. Проверка наличия понятий удаляемого утверждения в семантическом представлении актуальных утверждений БЗ.</p> <p>5. Удаление не связанных понятий.</p>
--	--

Предложенные этапы успешно реализованы в рамках функционирования подсистемы редактирования знаний АИС анализа состояния ДОУ [4].

Библиографический список

1. Усманова И.В., Баканова Н.Б., Коровина Л.В. Исследование состояния документооборота организации // Естественные и технические науки в современном мире : моногр. / под общ. ред. И.Б. Красиной. Кн. 2. Ставрополь: Логос, 2014. С. 47-60.

2. Коровина Л.В., Усманова И.В. Влияние состояния делопроизводства на эффективность деятельности организации // Программные системы и вычислительные методы. 2016. № 4. С. 118–123.

3. Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2017611103. Программа анализа и прогнозирования состояния процессов деятельности организации / Коровина Л.В., Усманова И.В., Суркин М.Ю., Усманов А. В. № 2016661470 ; заявл. 25.10.2016 ; зарег. 19.01.2017.

4. Усманова, И.В. Модель представления знаний о маршрутах проведения анализа и оптимизации документооборота организации // Известия ПГПУ им. В.Г. Белинского. 2012. № 30. С. 296–301.

Коровина
Людмила Владимировна
Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Korovina L.V.
Penza State University,
Penza, Russia

Усманова
Ирина Викторовна
Пензенский филиал Военной академии материально-технического обеспечения им. генерала армии А.В. Хрулева, г. Пенза, Россия

Usmanova I.V.
Penza branch of the Military Academy of Material and Technical Support. General of the Army A.V. Khruleva, Penza, Russia

УДК 352.07

**К ВОПРОСУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
АДМИНИСТРАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ПОВОЛЖЬЯ (НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ САРАНСК)**

Т.М. Кондрашова, О.И. Семянкова

**TO THE QUESTION OF RENDERING MUNICIPAL SERVICES
BY ADMINISTRATIONS OF MUNICIPAL UNITS
OF THE VOLGA REGION (ON THE EXAMPLE
OF MUNICIPAL UNIT THE CITY DISTRICT SARANSK)**

T.M. Kondrashova, O.I. Semyankova

Аннотация. В статье рассмотрено существующее положение дел в области оказания населению муниципальных услуг Администрацией городского округа Саранск.

Ключевые слова: деятельность, администрация, муниципальные услуги, административный регламент.

Abstract. The article considers the current state of affairs in the field of rendering municipal services to the population by the Saransk city administration.

Keywords: activity, administration, municipal services, administrative regulations.

Порядок оказания государственных и муниципальных услуг регулирует Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [1]. Попытаемся проанализировать, насколько полно муниципальные образования выполняют требования вышеназванного Федерального закона в части своих обязанностей при предоставлении муниципальных услуг. Для этого в качестве примера рассмотрим официальный сайт Администрации городского округа Саранск [2].

На официальном сайте на главной странице есть вкладка «Муниципальные услуги» (рисунок). При нажатии на неё открывается «Реестр муниципальных услуг Администрации городского округа Саранск». Данный реестр представлен 108 услугами, из которых 93 отнесены к муниципальным, а оставшиеся 15 являются государственными услугами.



Вкладка «Муниципальные услуги» официального сайта Администрации городского округа Саранск

Реестр муниципальных услуг представлен в табличной форме так, чтобы сразу было понятно, какое структурное подразделение предоставляет муниципальную услугу, однако это не скриншот реального документа, т.к. в нём отсутствуют необходимые реквизиты.

Сразу отметим, что на официальном сайте приведён Реестр, форма которого соответствует уже не действующему постановлению от 2013 года «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа Саранск и казенными учреждениями городского округа Саранск» [3]. В действующем постановлении от 2018 года «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Администрации городского округа Саранск» [4] внешний вид прилагаемого Реестра и количество муниципальных услуг иные (муниципальных услуг – 97, государственный – 16). Следовательно, в старой форме перечня изменён лишь реквизит «наименование вида документа».

Содержательный анализ Реестра муниципальных услуг показал, что в нём есть графа «Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной (государственной) услуги». Статья 6 вышеупомянутого Федерального закона требует, чтобы на каждую муниципальную услугу был разработан административный регламент. Однако в действительности отсутствует упоминание об административных регламентах для двух муниципальных услуг под номерами 14 и 15: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой

карте соответствующей территории» и «Согласование фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства территории городского округа Саранск». В Реестре указано, что муниципальную услугу под №14 описывает «п. 13 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации», а муниципальную услугу под №15 – «п. 5.17. Правил благоустройства территории городского округа Саранск, утвержденных решением Совета депутатов городского округа Саранск от 12 июля 2012 года № 114». Обратимся к Земельному кодексу: п.13 ст.11.10 информирует о том, что «Схема расположения земельного участка утверждается решением исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом» [5]. Самого административного регламента оказания данной услуги пункт не содержит – это прямое нарушение закона.

Пункт 5.17 «Правил благоустройства территории городского округа Саранск» гласит: «Здания, сооружения, малые архитектурные формы, заборы и ограждения содержатся в чистоте и исправном состоянии. Окраска зданий, строений и сооружений, малых архитектурных форм, заборов и ограждений производится по согласованию с Администрацией городского округа Саранск» [6]. Административного регламента оказания данной услуги пункт также не содержит – это невыполнение требований закона.

Отметим также, что на официальном сайте в Реестре нет ни одной гиперссылки, ведущей к административным регламентам, что было бы удобно для граждан.

Анализ доступности/затруднённости доступа к административным регламентам оказания муниципальных услуг проводился по следующим структурным подразделениям Администрации городского округа Саранск:

- Архивная служба,
- Управление строительства,
- Управление образования,
- Управление культуры Департамента по социальной политике,
- Жилищное управление,
- Управление по развитию физической культуры, спортивной инфраструктуры и молодежной политике Департамента по социальной политике,
- Управление городского хозяйства Департамента городского хозяйства,
- Комитет по управлению муниципальным имуществом,
- Администрации районов,

Административно-техническая инспекция (Управление),
Управление потребительского рынка и предпринимательства,
КУ «Центр социальных выплат и информирования населения»,
КУ «Дирекция коммунального хозяйства и благоустройства»,
Комитет земельных отношений Департамента перспективного развития.

Архивная служба Администрации городского округа Саранск оказывает 4 услуги. При переходе на сайт Архивной службы, можно увидеть, что список муниципальных услуг на одну больше – есть Постановление Администрации от 09 июня 2011г. №1417 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск по исполнению муниципальной функции «Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Администрации городского округа Саранск, представителям муниципальных (казенных) учреждений, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива». Данная муниципальная услуга в Реестре не отражена, хотя постановление Администрации о разработке административного регламента датировано 2011 годом, а сам Реестр утверждён постановлением 2018 года. Таким образом, можно сделать вывод, что граждане не информированы о реальном количестве муниципальных услуг на официальном сайте городского округа Саранск. Остальные административные регламенты на официальной странице Архивной службы доступны для просмотра [7].

Административно-техническая инспекция (Управление) Администрации городского округа Саранск предоставляет 1 муниципальную услугу – «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ». На официальной странице Управления размещено только распоряжение от 9 сентября 2009 г. № 154-р «Об административно-технической инспекции (управлении) Администрации городского округа Саранск», которое к самой муниципальной услуге отношения не имеет, а Административный регламент отсутствует [8].

Обобщив результаты анализа по Управлениям, отметим, что в абсолютном большинстве на их официальных страницах административные регламенты отдельным блоком не отражены, необходимо методично листать страницы сайта, чтобы получить информацию. Чаще всего нужные регламенты можно найти (не сразу!) в общей массе документов, кликнув на соответствующий раздел «Документы».

Исключением является официальная страница Управления строительства Администрации городского округа Саранск. Управление предоставляет 3 муниципальные услуги [9]. Перейдя на страницу Управления строительства, можно увидеть, что административные регламенты пред-

ставлены, открываются для просмотра, их количество совпадает с указанным в Реестре.

Таким образом, можно сделать вывод, что требования федерального законодательства в части ответственности муниципальных образований за качество оказания муниципальных услуг в Администрации городского округа Саранск нарушены. Нарушения носят системный характер, что свидетельствует об отсутствии контроля со стороны высших и ответственных должностных лиц муниципалитета за исполнением требований федеральных законов.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения -19.05.2018).

2. Официальный сайт Администрации городского округа Саранск//URL: <https://www.adm-saransk.ru> (дата обращения -19.05.2018).

3. Постановление от 14.07.2013 № 1532 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа Саранск и казенными учреждениями городского округа Саранск»//URL: <http://docs.cntd.ru/document/446521349>(дата обращения -19.05.2018).

4. Постановление от 07.02.2018 № 276 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Администрации городского округа Саранск» //URL: <http://docs.cntd.ru/document/446650927>(дата обращения -19.05.2018).

5. Земельный кодекс // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/(дата обращения -19.05.2018).

6. Решение Совета депутатов городского округа Саранск от 12.07.2012 № 114 «Об утверждении правил благоустройства территории городского округа Саранск» //URL: <http://docs.cntd.ru/document/446522736> (дата обращения -19.05.2018).

7. Официальная страница Архивной службы Администрации городского округа Саранск//URL: <https://www.adm-saransk.ru/about/arhive/> (дата обращения -19.05.2018).

8. Официальная страница Административно-технической инспекции (Управления) Администрации городского округа Саранск //URL: <http://adm-saransk.ru/about/admin-tehn.inspecia/admin-tehno.php>(дата обращения -19.05.2018).

9. Официальная страница Управления строительства Администрации городского округа Саранск //URL: <http://www.adm-saransk.ru/about/housing/construction-management.php> (дата обращения -19.05.2018).

**Кондрашова
Татьяна Михайловна**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
Семянкова Ольга Ивановна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Kondrashova T.M.
Penza State University,
Penza, Russia

Semyankova O.I.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 378.14

ИНФОРМАЦИОННО-KOMМУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ КАФЕДР ВУЗА

К.Г. Серебрякова, О.И. Семянкова

INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES IN THE EDUCATIONAL PROCESS OF THE UNIVERSITY DEPARTMENTS

K.G. Serebryakova, O.I. Semyankova

Аннотация. В статье рассмотрены возможности применения элементов контроля успеваемости обучающихся в системе дистанционного образования на базе LMS Moodle. Выделены преимущества информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе кафедр вуза. Проанализирован учебный процесс и возможности использования в нем дистанционных образовательных технологий.

Ключевые слова: высшее образование, дистанционное образование, технологии дистанционного образования.

Abstract. The article considers the possibility of using the elements of monitoring the progress of students in the system of distance education based on LMS Moodle. The advantages of information and communication technologies in the educational process of the departments of the university are highlighted. We consider the learning process and the possibility of using it in distance learning technologies

Keywords: high education, e-learning, technologies of distance learning.

Эволюция информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) настолько сильно захватила человечество, что начиная с 1445 года, когда появился первый печатный станок и книгопечатание (что и стало первой информационной революцией), общество пришло к тому, что сейчас имеет. Разработки, которые будут внедряться, покажут, насколько сильно люди захотят облегчить свои будни, модернизировать сферы деятельности.

Естественно, распространение ИКТ связано не только с совершенствованием техники. В настоящее время широко используются дистанционные формы получения образования, развивается общение преподавателя со студентами посредством видеосвязи (Skype), проходят онлайн-конференции (Microsoft Windows Vista Meeting Space), формируются научные интернет-библиотеки и многое другое.

Остановимся на роли и значении ИКТ в работе подразделений университета, в частности, в работе кафедры, ведь именно кафедры в большей степени являются основополагающим звеном в работе высших учебных заведений.

Организация учебного процесса на любой кафедре в настоящее время, как уже говорилось, невозможна без широкого внедрения дистанционного обучения. Тенденция к внедрению такого вида обучения нашла свое отражение в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» [1], в приказе Минобрнауки РФ «Об утверждении Методики применения дистанционных образовательных технологий (дистанционного обучения) в образовательных учреждениях высшего, среднего и дополнительного профессионального образования Российской Федерации» [2] и в нормативных документах, регламентирующих организацию деятельности образовательных учреждений. Например, в Пензенском государственном университете это Положение «Об электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях» [3].

В настоящее время в вузах России одной из самых востребованных и популярных является система электронного обучения Moodle. Moodle расшифровывается как Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Система предоставляет собой свободное веб-приложение для разработки элементов электронного обучения. Данный информационный ресурс был разработан в Австралии специалистом, работавшим в компании WebCT, созданной в 1997 году.

Обучающая платформа Moodle обеспечивает удаленное образование, даёт возможность использования созданных на её основе ресурсов в режиме online из любого места, где есть доступ в Интернет. LMS Moodle об-

ладает возможностями настройки под особенности вуза, установки дополнительных модулей и сервисов, интеграции с другими информационными системами. Moodle удобен тем, что в данной среде возможно размещение различных ресурсов – текстовых, графических файлов различного формата, электронных учебников и презентаций, гиперссылок и т.д. Все эти материалы предназначены для самостоятельного ознакомления. Таким образом открыт доступ для всех участников учебного процесса к учебным планам, рабочим программам дисциплин, к изданиям электронно-библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам по каждой дисциплине.

Несомненно, нужно выделить такую возможность Moodle, как оценка преподавателем работы обучающегося посредством сбора работ, оценивания и предоставления отзывов. Студенты так же, как и ответственный за курс преподаватель, могут отправлять на проверку любые файлы – документы Word, электронные таблицы, аудио- или видеофайлы. На уровне текущего курса система предоставляет информацию о действиях обучающихся и результатах их успеваемости. Каждый из курсов содержит календарь событий. Подобный подход позволяет оперативно отслеживать деятельность обучающихся в автоматизированном режиме на каждом из этапов электронного обучения.

Портфолио обучающегося – один из разделов настройки электронной среды, в которую заносятся результаты изучения дисциплин, направление и профиль подготовки студента, информация о других достижениях. Под своим профилем студенты могут обмениваться сообщениями между собой, с преподавателем, а также вносить в среду личную информацию.

Подводя итог, выделим главные особенности системы Moodle:

позволяет использовать элементы контроля на уровне курса или его отдельных элементов;

имеет богатый функционал и проста в использовании;

даёт возможность поддерживать постоянную связь между студентом и преподавателем;

позволяет расширить функции системы под запросы конкретной группы или индивидуального ученика;

имеет достаточно объективную оценку обучения, так как она генерируется автоматическим путем.

Следующий инструмент ИКТ, помогающий управлять процессом обучения на кафедре, система тестирования Elekta. Разработчиком является Р.И. Вергазов, ведущий инженер-технолог Пензенского государственного университета. В первую очередь это программный комплекс и компьютерная система, предназначенная для тестирования знаний студентов.

Система является полноценной и имеет простой интерфейс. Каждый пользователь, имеющий средние знания в работе с компьютером, сможет в кратчайшие сроки освоить принцип работы данного комплекса. Программа предназначена для облегчения работы преподавателя при проверке знаний. Eлектa может быть полезна и при самообучении.

В целом эту систему тестирования условно можно разделить на несколько подсистем:

- подсистема подготовки тестов,
- подсистема автономного тестирования,
- подсистема сетевого тестирования (сервер, клиент),
- подсистема анализа результатов тестирования.

Удобной представляется подсистема подготовки тестов. Она дает возможность создать шесть типов тестовых заданий – простой (один правильный ответ), альтернативный (несколько правильных ответов), многоальтернативный, хронологический, задание на сопоставление и задание на подстановку. После создания теста в любой момент вопросы можно изменять.

Исходным документом, аккумулирующим результаты тестирования, является отчет, который может быть четырех видов:

- краткий отчет,
- полный отчет,
- ведомость тестирования в виде компактной табличной форме,
- данные о тестировании по нескольким отчетам, распределенные по оценке, полученной в количественном и процентном соотношении.

Отчет можно распечатать на бумажный носитель, а ведомость тестирования сохранить в Excel.

Таким образом, можно сделать вывод, что современные системы управления обучением на кафедре вуза содержат в себе гибкий инструментарий для учета и контроля знаний обучаемых. Развитие ИКТ показывает, как меняются способы и формы обучения, что требует внедрения новых ресурсов. Всё это определяет новое содержание компетентности преподавателей, новую организацию обучения и формирование новых методик оценивания результатов студентов на основе ИКТ.

Рассмотренные инструменты соответствуют направлениям развития новых ИКТ в сфере образования, а использование вышеописанных технологий в управлении кафедрой охватывает всю основную деятельность, повышает качество работы преподавателей и учебно-вспомогательного состава, влияя на конкурентоспособность не только кафедр, но и всего вуза в целом.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации». URL: <http://base.garant.ru/70291362/4c3e49295da6f4511a0f5d18289c6432/>

2. Приказ Минобразования Российской Федерации от 18.12.2002 № 4452 «Об утверждении Методики применения дистанционных образовательных технологий (дистанционного обучения) в образовательных учреждениях высшего, среднего и дополнительного профессионального образования Российской Федерации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40163/

3. Положение Пензенского государственного университета от 24.01.2017 №42-20 «Об электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях». URL: https://www.pnzgu.ru/files/pnzgu.ru/doki/localnormact/oup/polozhenie_ob_eo_i_dot.pdf

**Серебрякова
Кристина Геннадьевна**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Семянкова Ольга Ивановна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Serebryakova K.G.
Penza State University,
Penza, Russia

Semyankova O.I.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 651

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УПРАВЛЕНИИ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ПРИМЕНЕНИЯ

Р.М. Атаулина, Е.А. Васильченко

ELECTRONIC DOCUMENTS IN MANAGEMENT: PROBLEMS AND PROSPECTS OF APPLICATION

R.M. Ataulina, E.A. Vasilchenko

Аннотация. В статье подчеркивается, что электронные документы должны являться основным инструментом эффективного функционирования системы межведомственного электронного документооборота и единой системы межведомственного электронного взаимодействия в целях повышения качества государственного управления. Обозначен ряд проблем, препятствующих широкому применению электронных документов, и возможные пути их решения.

Ключевые слова: электронный документ, электронная подпись, государственное и муниципальное управление.

Abstract. The article emphasizes that electronic documents should be the main tool for effective functioning of the system of interdepartmental electronic document circulation and a unified system of inter-agency electronic interaction in order to improve the quality of public administration. The article identifies a number of problems that hamper the wide use of electronic documents and possible solutions to them.

Keywords: electronic document, electronic signature, state and municipal management.

С 2008 года в нашей стране успешно реализуется «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации», утвержденная Президентом РФ, о чем, в частности, свидетельствует продолжение ее реализации до 2030 года¹. Развитие свободного, устойчивого и безопасного взаимодействия граждан и организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, повышение эффективности государственного управления, развитие экономики и социальной сферы провозглашены одними из основных целей данной Стратегии. В связи с этим основными направлениями деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в данной сфере являются: создание условий для повышения качества оказания государственных и муниципальных услуг, снижение затрат на содержание государственного аппарата и повышение эффективности его деятельности с использованием современных информационных технологий.

Одним из этапов реализации поставленных целей является предоставление государственных услуг в электронной форме. Для этого в рамках государственной программы «Информационное общество (2011–2020 годы)» осуществляется реализация взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), организаций и ведомств².

¹ Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы» // СЗ РФ. 2017. № 20. Ст. 2901.

² Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» // СЗ РФ. 2014. №18. Ст. 2159.

Эти две системы не заменяют одна другую и не тождественны; они существуют одновременно, используются и развиваются каждая в своем отдельном направлении.

МЭДО – федеральная информационная система, предназначенная для повышения эффективности управления в органах государственной власти за счет сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, минимизации затрат на обработку и отправку документов³, в результате чего планируется переход на более качественный уровень работы государственных и муниципальных служащих.

СМЭВ – это федеральная государственная информационная система, назначение которой заключается в предоставлении гражданам государственных услуг в электронном виде, а для ведомств она является единой точкой подключения при оказании государственных услуг, при взаимодействии с другими органами и организациями на базе единых правил⁴. Следует подчеркнуть, что в рамках реализации концепции «электронного правительства», административных регламентов предоставления государственных услуг создаются новые подходы к формированию систем документации⁵.

Для того чтобы информационные технологии позволили обеспечить эффективное информационное взаимодействие как в межведомственной коммуникации между органами власти и управления, а также путем привлечения к этому процессу гражданского общества, необходимо конкретизировать основной принцип формирования общегосударственных информационных ресурсов, а именно: основу общегосударственных информационных ресурсов должна составлять документированная информация органов власти и управления⁶. В этой связи особую актуальность приобретают электронные документы, которые должны обладать необходимыми свойствами: они должны быть аутентичными, достоверными, целостными

³ Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // СЗ РФ. 2009. № 39. Ст. 4614.

⁴ Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // СЗ РФ. 2010. № 38. Ст.4823.

⁵ Ермолаева А.В. Документирование деятельности органов государственной власти (традиционные и современные технологии) // Власть. 2010. № 1. С. 49

⁶ Ермолаева А.В. Информационно-документационное обеспечение взаимодействия органов государственной власти и гражданского общества. Социальная ответственность и развитие партнерских отношений государства, гражданского общества и бизнеса в современной России. Саратов, 2013. С. 182

и пригодными для использования⁷. Одним из обязательных реквизитов электронного документа является электронная подпись⁸. Электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе⁹.

Если провести анализ двух видов подписей, можно выявить особенности их использования и их преимущества и недостатки (таблица).

Сравнительный анализ рукописной и электронной подписи

Рукописная подпись		Электронная цифровая подпись	
Плюсы	Минусы	Плюсы	Минусы
Проставляется самим руководителем, без посредника	Видоизменение собственноручной подписи (в течение определенного периода времени)	Высокая техническая защищенность	Недостаточная правовая защищенность
Действует на протяжении всего жизненного цикла документа		Возможность использования ЭЦП службами ДОУ	Срок действия ключа ограничен
Проставляется на самом носителе			Подпись не связана с текстом
			Зависит от статуса информации в тексте
			Сложности архивного хранения и последующей доступности

Как видно из таблицы, одним из основных недостатков электронной подписи является ограниченность срока действия ключа. Как правило, срок действия ключа составляет один год, после чего подпись становится недействительной. Соответственно уязвимой становится юридическая сила документа и возникает необходимость повторного проставления под-

⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

⁸ Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «Консультант Плюс».

⁹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СПС «Консультант Плюс».

писи¹⁰. Кроме того, срок действия ключа электронной подписи значительно меньше, чем срок архивного хранения большинства управленческих документов¹¹. Обозначенная проблема обуславливает ограниченность видового состава электронных документов, на которых может представляться электронная подпись в рамках системы МЭДО¹². Что касается распорядительных и организационно-нормативных документов, для которых законодательством установлен длительный срок хранения, то их подлинники в настоящее время, как правило, создаются на бумажном носителе, а в системе МЭДО используются их электронные версии. Таким образом, необходимо решение проблемы увеличения «жизненного цикла» электронной подписи в целях обеспечения аутентичности и пригодности для использования электронных документов в течение установленного для них периода времени.

В настоящее время выделяют два вида электронной подписи - простая и усиленная. Последняя, в свою очередь, включает в себя усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную подписи. Следует отметить, что электронные документы признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, только после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью¹³. Так, при предоставлении государственных и муниципальных услуг применяется усиленная квалифицированная электронная подпись, которая в свою очередь подразделяется на электронную подпись органа власти (аналогична гербовой печати организации) и электронную

¹⁰ Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. М.: ТЕРМИКА, 2015. С. 90.

¹¹ Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // СПС «Консультант Плюс».

¹² Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (с изм. от 24.01.2017) // СЗ РФ. 2015. № 1 (ч. II), ст. 284; Распоряжение Правительства РФ от 2 апреля 2015 г. № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде» (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494).

¹³ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СПС «Консультант Плюс».

подпись должностного лица¹⁴. Ввиду этого, возникает проблема классификации документированной информации, подписываемой усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и подписью организации. В качестве одного из вариантов возможно применение следующей классификации: первичные управленческие документы – подпись должностного лица; вторичные документы, создаваемые ответственными исполнителями на основании первичных – подпись организации¹⁵.

Еще одна проблема связана с использованием электронной подписи руководителями государственных органов. Как было отмечено, электронная подпись может применяться в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы. Однако федеральным законом «Об электронной подписи» предоставляется возможность проставления электронной подписи другими лицами на основании доверенности руководителя. На основании данной нормы многие руководители делегировали функцию подписания документов электронной подписью руководителям Аппаратов, служб документационного обеспечения управления, IT-технологий и др. В этой связи становится проблематичным установить, что подписание такого документа явилось результатом волеизъявления руководителя, не говоря о возможности злоупотребления использованием электронной подписи.

Таким образом, в условиях современной активной информатизации российского общества, сопровождающейся стремительным развитием электронных систем взаимодействия граждан и государства, межведомственного взаимодействия, необходимость в детальной разработке алгоритмов работы с документами в электронном пространстве день ото дня возрастает. Однако особенности «жизненного цикла» электронной подписи, несовершенство правового регулирования использования электронной подписи являются на сегодняшний день одним из основных факторов, тормозящих процесс перевода значительной части документооборота в виртуальное пространство.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016) // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

¹⁴ Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // СЗ РФ. 2012. № 27. Ст. 3744.

¹⁵ Ермолаева А.В. Электронный документ и электронная подпись: проблемы регламентации и практики применения // Региональная власть, местное самоуправление и гражданское общество: механизмы взаимодействия. 2017. С. 78.

2. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы» // СЗ РФ. 2017. № 20. Ст. 2901.

3. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» // СЗ РФ. 2014. №18. Ст. 2159.

4. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // СЗ РФ. 2009. № 39. Ст. 4614.

5. Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // СЗ РФ. 2010. № 38. Ст.4823.

6. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // СЗ РФ. 2012. № 27. Ст. 3744.

7. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (ред. от 24.01.2017) // СЗ РФ. 2015. № 1 (ч. II), ст. 284.

8. Распоряжение Правительства РФ от 2 апреля 2015 г. № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде» (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494).

9. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «Консультант Плюс».

10. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // СПС «Консультант Плюс».

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

12. Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. М.: ТЕРМИКА, 2015.

13. Ермолаева А.В. Документирование деятельности органов государственной власти (традиционные и современные технологии) // Власть. 2010. № 1. С. 46-49.

14. Ермолаева А.В. Электронный документ и электронная подпись: проблемы регламентации и практики применения // Региональная власть, местное самоуправление и гражданское общество: механизмы взаимодействия. 2017. С. 77-80.

15. Социальная ответственность и развитие партнерских отношений государства, гражданского общества и бизнеса в современной России. Саратов, 2013. С. 157-182.

Атаулина Розалия Мансуровна
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина, г. Саратов, Россия

Ataulina R.M.
The Russian Presidential Academy Of National Economy And Public Administration, Volga Management Institute named after P. Stolypin, Saratov, Russia

Васильченко Елена Андреевна
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина, г. Саратов, Россия

Vasilchenko E.A.
The Russian Presidential Academy Of National Economy And Public Administration, Volga Management Institute named after P. Stolypin, Saratov, Russia

УДК 519.685

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ АИС «ЭЛАР-Архив» С НАИБОЛЕЕ ПОПУЛЯРНЫМИ СЭД

Д.В. Сорокопудова, Г.М. Тростянский

COMPARATIVE ANALYSIS OF AIS «ELAR-Archive» WITH MOST POPULAR SED

D.V. Sorokopudova, G.M. Trostyanskiy

Аннотация. В статье проведен сравнительный анализ функциональных возможностей автоматизированной информационной системы «ЭЛАР-Архив» с известными в настоящее время системами электронного документооборота.

Ключевые слова: системы электронного документооборота, функциональные возможности, архив.

Abstract. The article presents a comparative analysis of the functionality of the automated information system «ELAR-Archive» with currently known electronic document management systems.

Keywords: electronic document management system, functionality, archive.

Современный рынок систем электронного документооборота (далее – СЭД) является разнообразным, включая в себя как всемирно известные многопрофильные IT-компании, так и относительно малоизвестные фирмы. На данный момент в мире существует несколько сотен программных продуктов, заявленных в качестве СЭД. Все они отличаются по функциональным возможностям и технологическим решениям. В данной работе проведен сравнительный анализ АИС «ЭЛАР-Архив», применяемой в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (ГБУ «ГАПО»), с системами электронного документооборота, такими как «БОСС-Референт», «ДЕЛО» и «ЕВФРАТ» [1].

Сравнение проведем по следующим функциональным возможностям СЭД:

- регистрация и ввод документов;
- работа с документами;
- управление потоками работ (Workflow) и контроль;
- поиск и анализ информации;
- информационная безопасность;
- поддержка бумажного документооборота;

При сравнении функциональных возможностей СЭД приняты следующие обозначения:

«+» - возможность реализована;

«+/-» - возможность доступна в рамках ограниченной функциональности или требуется приобретение дополнительного ПО;

«-» - возможность не реализована.

Результаты сравнения представлены в таблице.

Детальный анализ функциональных возможностей СЭД

Наименование системы	АИС ЭЛАР-Архив	«БОСС—Референт»	«ДЕЛЮ»	«ЕВФРАТ»
Регистрация и ввод документов				
Регистрация документов	+	+	+	+
Присоединение файлов	+	+	+	+
Создание документа по шаблону	+	-	+	+
Регистрация из электронной почты	-	+	+	+
Регистрация из web-формы	+	+	-	+
Регистрация документов из MS Office/OpenOffice	-	-	+/-	+/-
Возможность потокового ввода документов	+	+/-	+/-	+/-
Работа со словарями и справочниками	+	+	+	+
Настройка шаблонов регистрационных номеров	+	+	+	+
Проверка документов на дублирование при регистрации	-	-	+	+
Контроль заполнения обязательных полей в РРК	+	+	+	+
Работа с документами				
Встроенные средства просмотра (viewer) прикрепленных файлов	+	+	-	-
Формирование списка рассылки	-	+	+	+
Изменение прикрепленных файлов	-	+	+	+
Автоматическая выдача напоминаний о нарушении срока рассмотрения, о приближении и нарушении срока подготовки документов	-	-	+	+
Возможность назначения ответственного исполнителя по документу	+	+	+	+
Хранение всех версий документов	-	+	+	+
Ведение папочной структуры документов (номенклатуры дел)	+	+	+	+

Ведение личных папок пользователя	-	+	+/-	+/-
Поддержка процедур визирования документов	-	+	+	+
Поддержка процедур согласования документов	+	+	+	+
Управление потоками работ (workflow) и контроль				
Жесткая маршрутизация	+	-	+	-
Свободная маршрутизация	-	+	+	+
Возможность постановки/снятия с контроля	+	+	+	+
Контроль сроков выполнения	+	+	+	+
Контроль работы исполнителей	+	+	+	+
Уведомление о постановке на контроль	-	+	+	+
Уведомление о выполнении этапа	-	+	+	+
Напоминание об истечении сроков исполнения	+	+	+	+
Обеспечение возможности ввода множества поручений по одному документу и множества исполнителей по одному поручению	-	+	+	+
Расылка уведомлений по электронной почте	-	+	+	+
Расылка документов на ознакомление	-	+	+	+
Резолюции	-	+	+	+

Окончание таблицы

1	2	3	4	5
Поиск и анализ информации				
Атрибутивный поиск (по реквизитам документа)	+	+	+	+
Поиск задач и поручений (в том числе по срокам исполнения, исполнителям, контролерам)	+	+	+	+
Осуществление различных видов поиска в одном запросе	+	+	+	+
Подготовка журналов регистрации документов	+	+	+	+
Создание отчетов по исполнительской дисциплине	+	+	+	+
Построение отчетов по результатам поиска	+	-	+/-	+
Экспорт отчетов во внешние приложения	+	+	+	+
Информационная безопасность				
Определение прав доступа пользователей	+	+	+	+
Поддержка пользовательских ролей	+	+	+	+
Регистрация событий в системном журнале	+	+	+	+
Использование ЭЦП	+/-	+	+	+
Применение сертифицированных средств криптозащиты	-	+	+	+
Динамическая блокировка документа (не подлежащего редактированию/редактируемого другим сотрудником)	-	+/-	+	+
Поддержка бумажного документооборота				
Подготовка бумажных документов по шаблону	+	-	+	+
Вывод формы РКК документа	+	-	+	+
Подготовка бумажных отчетов по шаблону	+	+	+	+
Учет места хранения оригиналов документов	-	+	+	+

Как видно из сравнительного анализа, все представленные системы стараются идти в ногу со временем и поэтому обладают почти всеми необходимыми функциональными возможностями. Наилучшим образом с типовыми задачами электронного документооборота справляются системы «ДЕЛО», «ЕВФРАТ-Документооборот».

АИС «ЭЛАР-Архив» уступает им в функционале по некоторым позициям. Так, например, нет возможности регистрации документов из электронной почты и текстовых редакторов; отсутствует возможность проверки документов на дублирование при регистрации (основной недостаток); нет возможности рассылки уведомлений, наложения резолюций, настройки форм карточек документов, маршрутов.

Большинство отсутствующих функций не требуются при использовании данной системы, так как при разработке АИС «ЭЛАР-Архив» были учтены все основных процессы деятельности архива (регистрация входящих запросов, работа читального зала, комплектование, учет, хранение, использование документов) в соответствии с нормативно-методическими документами в области архивного дела.

Данная система имеет и свои ключевые особенности:

- единый WEB-интерфейс, авторизация и доступ через браузер, облачная конфигурация, что позволяет получить доступ к системе неограниченному числу пользователей;

- детальная регламентация доступа к контенту, управление и настройка процессов (ролей пользователей, маршрутов согласования и т.д.);

- наличие встроенного средства просмотра графических, аудио и видео файлов различных форматов с функцией предпросмотра;

- защита электронных документов от копирования, в том числе с применением водяных знаков и маскированием фрагментов документов;

- управление бумажными и электронными архивными фондами;

- простота в освоении, не требует затрат на обучение;

- возможность расширения функционала модулей.

Внедрение комплексной системы АИС «ЭЛАР-Архив» в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» позволило:

- повысить эффективность деятельности архива по управлению и предоставлению доступа к фондам в бумажном и электронном виде;

- 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.

Библиографический список

1. Системы электронного документооборота (СЭД). URL:
<http://www.doc-online.ru>

**Сорокопудова
Диана Владимировна**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

**Тростянский
Геннадий Михайлович**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Sorokopudova D.V.
Penza State University,
Penza, Russia

Trostyanskiy G.M.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 930.25

**НАУЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ,
НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ
ИНФОРМАТИЗАЦИИ АРХИВОВ**

О.Ю. Ладанова

**SCIENTIFIC AND METHODOLOGICAL DEVELOPMENTS DIRECTED
ON THE SOLUTION OF THE PROBLEM
OF INFORMATIZATION OF ARCHIVES**

O.Yu. Ladanova

Аннотация. Дан анализ научных и методических разработок, направленных на решение проблемы информатизации архивов.

Ключевые слова: электронный фонд пользования архивных документов, управление электронным контентом, оцифровка (сканирование) документов архивного фонда, интернет-выставка и интернет-каталог архивных документов, видеокаталог, кинокаталог, архивная опись в электронной форме.

Abstract. This article analyzes the scientific and methodological developments aimed at solving the problem of informatization of archives.

Keywords: electronic fund for the use of archival documents, management of electronic content, digitization (scanning) of archival fund documents, online

exhibition and online catalog of archival documents, video catalog, film catalog, archival inventory in electronic form.

Требования ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [1] передают технические аспекты приема электронных документов в архив. Настоящий стандарт содержит методические указания и рекомендации по обеспечению долговременной сохранности аутентичных электронных документов и доступа к ним в тех случаях, когда срок их хранения превышает расчетный срок использования технологий, применяемых для создания и поддержания этих документов.

Росархивом подготовлены Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом, которые описывают порядок проведения работ по созданию электронного фонда пользования копий архивных документов [2].

Изучение опыта оцифровки (сканирования) документов Архивного фонда в архивных учреждениях Российской Федерации привело к созданию ведомственной Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. [3], в рамках которой запланировано осуществление работ по созданию комплекса нормативно-методических документов по регулированию процессов оцифровки архивных документов и управлению электронным контентом.

Перед архивами стоит задача по совершенствованию нормативной методической документации, связанной с использованием архивных документов в целом. В последнее время были разработаны такие методические документы, как Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов [4]. При подготовке рекомендаций был учтен практический опыт, накопленный Российским государственным архивом научно-технической документации в ходе разработки и публикации различных Интернет-проектов как на сайте РГАНТД, так и на отраслевом портале «Архивы России».

Стратегической задачей любого Интернет-сайта является привлечение внимания посетителя, и удержание его в течение максимально возможного времени. Для решения этой задачи у Интернет-сайта есть набор «инструментов» – трех взаимосвязанных логических компонентов: контента (от англ. content – информационное содержимое), «движка» (т.е. программной платформы сайта в совокупности с субъективным удобством ее использования) и дизайна. Электронный проект, размещенный в Интерне-

те, обладает рядом особенностей, которые одновременно являются и его преимуществами. Прежде всего отсутствуют географические и временные ограничения – любая Интернет-выставка открыта 24 часа в сутки 365 дней в году и доступна из любой точки планеты, в отличие от реальной выставки, которая проводится в течение определенного времени и строго локализована.

В 2012 году разработаны и утверждены Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов [5]. Электронный каталог – информационная система, содержащая сведения об архивных документах, которые могут включать поисковые данные документа, текстовую описательную информацию, образы документов, сведения о систематизации и другое. Виды электронных каталогов:

тематический справочник или указатель, например, Межархивный указатель «Документы по истории Отечественной войны 1812 г.», размещенный на портале «Архивы России» (<http://1812.rusarchives.ru/>);

справочник или указатель по видам документов архива, например, Видеокаталог РГАКФД (<http://rgakfd.ru/catalog/video/>), Кинокаталог РГАНТД (<http://rgantd.ru/ecfilm/catalog.htm>);

медиаресурс – электронный каталог с образами документов, например: Тематический каталог фото- и видеодокументов «Победа. 1941–1945», размещенный на портале «Архивы России» (<http://victory.rusarchives.ru/>),

Электронный фото каталог РГАКФД (<http://rgakfd.altsoft.spb.ru/start.do>), Коллекция фотодокументов РГАНТД (<http://rgantd.ru/elcatalog/photocat.htm>).

В 2013 году разработаны и утверждены Методические рекомендации по составлению архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов [6]. Их цель – сформулировать единые требования к составлению описей дел, документов в электронной форме, а также к переводу имеющих в архивах бумажных описей дел, документов в электронную форму на основе унификации элементов описания описей и регламентации заполнения элементов описания электронной описи информацией.

Библиографический список

1. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286>

2. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012. 125 с.

3. Приказ Росархива от 02.12.2011 № 104 «Об утверждении программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. URL: www.vniidad.ru/index.php.

4. Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. М.: Росархив, 2012. 36 с.

5. Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов. / И.В. Караваев, Н.В. Глищинская. М., 2012. 29 с.

6. Методические рекомендации по составлению архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов / В.Г. Ларина. М.: ВНИИДАД, 2013. 111 с.

Ладанова Ольга Юрьевна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
УДК 004.932

Ladanova O.Yu.
Penza State University,
Penza, Russia

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА»

М.А. Катышева, Н.Н. Надеева

USE OF MULTIMEDIA PRESENTATIONS IN THE STUDY OF DISCIPLINE «DOCUMENTING HUMAN LIFE»

М.А. Katysheva, N.N. Nadeeva

Аннотация. Статья посвящена вопросу анализа состава, структуры и функций мультимедийных презентаций лекций, его достоинств и ограничений, способов интеграции в учебный процесс.

Ключевые слова: учебный процесс, мультимедийные лекции, программное обеспечение, презентация, дизайн слайдов.

Abstract. The article is devoted to the analysis of the composition, structure and functions of multimedia presentations of lectures, its merits and limitations, ways of integration into the educational process.

Keywords: educational process, multimedia lectures, software, presentation, slide design.

В настоящее время особое внимание уделяется использованию инновационных технологий обучения, способных повысить качество профессионального образования. К одной из таких технологий можно отнести

мультимедийное сопровождение учебного процесса, представляющее собой презентацию в виде совокупности слайдов, создаваемых программой MicrosoftPowerPoint. Процесс обучения с использованием мультимедийных презентаций изменяет характер традиционного учебного занятия, делает его более живым и интересным [1]. В связи с этим на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» (ИнОУП) Пензенского государственного университета при подготовке документоведов используются мультимедийные лекции-презентации, позволяющие значительно повысить информативность, иллюстративность и соответственно качество восприятия образовательного материала обучающимися.

Рассмотрим использование мультимедийных презентаций при прочтении лекций по дисциплине «Документирование жизнедеятельности человека».

В начале лекции рекомендуется представить слайд, на котором будет указана тема и план лекции, а затем на каждом слайде с помощью заголовков отразить ход изложения лекционного материала. На слайды отдельно вынесены по теме лекции ключевые слова и непонятные термины, которые студентам нужно запомнить.

Теоретический материал по данной дисциплине насыщен различной информацией, которую для лучшего запоминания и комплексного восприятия лучше всего демонстрировать в виде иллюстративного материала. Документирование таких процедур, как регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, в лекции-презентации должна быть представлена рисунками, схемами, фотографиями, документами, импортированными из нормативных источников или учебной литературы.

Представление материала в графическом виде предоставляет большие возможности, так как может обеспечить не только визуальное восприятие информационного материала, но и повышение интереса студентов к представляемой информации. Эффективность восприятия информации у студентов достигается за счет того, что излагаемый материал воспринимается ими на уровне ощущений, подкрепляется зрительными образами.

Для текстового материала использован крупный шрифт и на одном слайде не размещается много текстовой информации, например, не более 2 определений. Текст, представляемый на слайдах, четко структурирован и не используются традиционные сложные предложения из учебной литературы. Текстовая информация для лучшего восприятия и запоминания представлена в виде коротких фраз, а для структурирования текста использованы маркированные или нумерованные списки.

Особое внимание в мультимедийных презентациях уделено цветовой схеме, а именно выбору двух главных функциональных цветов, которые

используются для фона и обычного текста [2]. На практике выявлено, что наилучшая видимость текстовой информации и иллюстраций достигается за счет светлого фона и темного цвета шрифта текста. Не следует выбирать красные тона фона на слайдах лекции, так как такой фон воспринимается «агрессивно», а также на таком фоне трудно читается текстовая информация. Для создания у студентов ощущения связанности, стилевости, комфортности на всех слайдах одной презентации фон одинаков.

При создании лекции-презентации одной из проблем является определение оптимального количества слайдов, которое позволит предоставить студентам полный объем информации с учетом отведенного времени на занятие. Как показывает опыт, количество не должно превышать 50 слайдов, так как материал важно не только визуализировать, но и успеть записать.

Таким образом, мультимедийная лекция, в отличие от традиционной, дает возможность не только показать студентам структуру лекции, а использовать широкие возможности демонстрации информации различного типа, как текстовой, так и визуальной, и позволит достичь принципиально нового высокого дидактического качества обучения. Преподаватель существенно экономит время, обычно затрачиваемое на написание и рисование графического материала на доске, а также традиционное механическое записывание материала студентами уходит в прошлое. Совершенствование образовательного процесса с использованием мультимедийных презентаций при чтении лекций достигается за счет удобства, наглядности и быстроты.

Библиографический список

1. Грибан О.Н. Применение учебных презентаций в образовательном процессе: виды, этапы и структура презентаций // Воспитание и обучение истории в школе и вузе: исторический опыт, современное состояние и перспективы развития // Ежегодник. XX всероссийские историко-педагогические чтения : сб. науч. ст. / УрГПУ. Екатеринбург, 2016. Ч. 3. 212 с.

2. Кликушина Н.Ю. Использование мультимедийных презентаций в учебном процессе : учеб.-метод. пособие. Омск: Изд-во ОмГТУ, 2010. 80 с.

Катьшева
Марина Александровна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Надеева
Наталья Николаевна

Katysheva M.A.
Penza State University,
Penza, Russia

Nadeeva N.N.
Penza State University,

УДК 519.685

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПРИЕМА НА РАБОТУ В ЭЛЕКТРОННОЙ СРЕДЕ

Е.И. Канакина, Г.М. Тростянский

DOCUMENTING THE PROCESS OF RECRUITMENT IN THE ELECTRONIC ENVIRONMENT

E.I. Kanakina, G.M. Trostyanskiy

Аннотация. В статье рассматривается процедура оформления на работу физического лица в информационной системе 1С:Предприятие.

Ключевые слова: информационная система, организация, документирование, прием на работу, сотрудник.

Abstract. The article deals with the procedure of registration for the work of an individual in the information system 1С: Enterprise.

Keywords: information system, organization, documentation, employment, employee.

В настоящее время в организационных структурах наибольшей популярностью пользуется информационная система 1С:Предприятие, которая существует в различных версиях.

Одна из основных операций, которая выполняется в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом 8 (1С:ЗУП) – это прием сотрудника на работу. Каждый раз, когда появляется новый сотрудник, необходимо пра-

вильно заполнить в информационной базе все данные о нем. Правильное ведение кадровых данных в программе 1С:ЗУП очень важно. Иначе вы будете сталкиваться с частыми ошибками в документах и отчетах, например при начислении заработной платы. Многие отчеты из данной программы сдаются в контролирующие органы и ошибки здесь неуместны [1].

В данном примере мы используем демонстрационную версию программы и выполняем все действия под учетной записью начальника отдела работы с персоналом. В зависимости от доступных пользователю прав данный функционал может иметь другое место расположения или вообще быть недоступен.

Информацию о новом сотруднике можно вносить через справочник «Физические лица» либо сразу через справочник «Сотрудники». Начать оформление сотрудника удобно через справочник «Сотрудники», так как непосредственно из этого справочника автоматически создается и физическое лицо, и есть возможность сразу оформить приказ о приеме на работу.

Перейдем на закладку «Справочники», нажмем на гиперссылку «Сотрудники». В появившемся диалоговом окне выбираем кнопку «Создать». Появится форма для заполнения о новом сотруднике следующих данных.

В программе можно вести учет по нескольким организациям, поэтому в поле «Организация» обязательно нужно указать, куда принимается новый сотрудник (даже если организация одна). Поле «ФИО» заполняется одной строкой. Программа сама разложит эту строку на три составляющих (соответственно Фамилия, Имя, Отчество). Даже если в «ФИО» больше трех слов, все равно необходимо заполнить одной строкой.

Справа от поля полного имени есть две гиперссылки:

«Изменить ФИО». Позволяет менять фамилию, имя и отчество сотрудника, если оно изменилось в документе, подтверждающем личность с указанием даты этого изменения (например, сотрудница вышла замуж и сменила фамилию). Если ошибка допущена в написании данных при занесении в программу, такой способ будет неверным, так как все изменения будут занесены в историю.

«История ФИО». Здесь показывается полная история изменения фамилии, имени или отчества, произведенная при использовании предыдущей гиперссылки.

Поле «Табельный номер» заполнять не надо. После записи сотрудника автоматически присваивается ранее неиспользованный табельный номер, который присваивается по порядку.

Далее заполняем по порядку все необходимые поля – дата рождения, пол, ИНН, СНИЛС. Необходимо отметить, что поля «ИНН» и «СНИЛС» не являются обязательными на данном этапе, и программа даст записать

нового сотрудника, но при этом он попадет в раздел «Не хватает данных». Однако оформить и провести документ «Прием на работу» программа позволит. Но все же стоит сразу заполнить все личные данные, они нужны в первую очередь для отчетности.

После того, как поля данной формы заполнены, необходимо обратиться к гиперссылкам, расположенным в верхней части формы. Расположены несколько гиперссылок, обращаясь к ним, вносим паспортные данные, информацию об образовании и семье.

Перейдем по находящейся внизу гиперссылке «Личные данные». Откроется еще одна форма, в которой нужно заполнить сведения о гражданстве, адрес, место рождения, телефон, данные документа, удостоверяющего личность.

Когда вводим адрес, не забываем использовать адресный классификатор, чтобы в дальнейшем отчетность формировалась корректно. Если адрес введен вручную, то текст выделяется красным.

На вкладке «Образование и квалификация» вводятся данные документа об образовании сотрудника и других документов, подтверждающих его квалификацию.

Вкладка «Семья» позволяет указать не только состояние в браке, но и вписать данные о составе семьи сотрудника (ФИО родственников, дата рождения, степень родства).

Ссылка «Трудовая деятельность» отражает данные о стаже сотрудника (место работы, награды).

Когда указаны все необходимые данные о сотруднике, нажимаем кнопку «Записать и закрыть». Будет создана карточка сотрудника. После этого автоматически создается новое физическое лицо. Этот справочник находится в разделе «Кадры». Физическое лицо и сотрудник – это разные понятия. Физическое лицо может не являться сотрудником.

Для одного элемента справочника физических лиц возможно существование нескольких сотрудников. Так заведено потому, что человек может работать в организации не только по основному месту работы. Это существует для того, чтобы в соответствии с законодательством НДФЛ считался общее по всем местам работы для одного физического лица. Остальные же расчеты ведутся отдельно.

Исходя из этого, очень важно не допускать дублей в справочнике физических лиц. Если программа найдет физическое лицо с такими же данными, как у записанного сотрудника, она выдаст соответствующее сообщение об ошибке.

Итак, мы записали в программе нового сотрудника, теперь переходим непосредственно к оформлению приема на работу. Для перехода к работе с

документом «Прием на работу» на форме «Сотрудник» выбираем из списка «Оформить документ» одноименную позицию.

В открывшемся диалоговом окне заполняем все кадровые данные, обращаясь к закладкам.

На первой вкладке «Главная» указываем подразделение, должность, дату приема на работу, испытательный срок, график работы, вид занятости. Должность предлагается выбрать из справочника «Должности».

Некоторые данные могут проставляться автоматически. Это зависит от того, заполнено ли штатное расписание. Если оно не ведется – данные заполняются вручную. Это касается и начислений на закладке «Оплата труда».

Далее переходим на вкладку «Оплата труда», где вводятся необходимые сотруднику начисления (оклад, премии, надбавки). Здесь также можно указать, как выплачивается аванс. На выбор предлагается три варианта: расчетом за первую половину месяца, процентом от тарифа, фиксированной суммой).

На вкладке «Трудовой договор» заполняем необходимые данные для такого вида документа: дата и номер документа; дата срочного договора; срок заключения договора; условия приема; оборудование рабочего места.

Как только данные внесены, необходимо провести документ. На этом прием сотрудника на работу окончен и можем перейти к печатным формам, выбрав из списка «Печать» необходимую печатную форму.

Библиографический список

1. URL: <https://1s83.info/obuchenie/1s-zup/priem-na-rabotu-v-1s-8-3-zup.html>

Канакина Елена Ивановна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

**Тростянский
Геннадий Михайлович**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Kanakina E.I.
Penza State University,
Penza, Russia

Trostyanskiy G.M.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 336.2 (470)

БЕРЕСТЯНАЯ ГРАМОТА КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК

Ю.Ю. Фионова, Г.В. Кошелева

BIRCH-BARK AS A HISTORICAL SOURCE

Yu.Yu. Fionova, G.V. Kosheleva

Аннотация. Статья посвящена берестяной грамоте как историческому источнику: место берестяных грамот в истории документа, берестяное письмо. Велесова книга.

Ключевые слова: источник, берестяная грамота, берестяное письмо, формы берестяных грамот.

Abstract. The article is devoted to the birch bark Charter as a historical source, the place of birch bark letters in the history of the document, birch bark letter.

Keywords: sourceofbirch-bark, birch-barkletter, theformofbirch-bark.

Историческим источником является всякий памятник прошлого, свидетельствующий об истории человеческого общества. Историческими источниками служат рукописи, печатные книги, здания, предметы обихода, древние обычаи, элементы древней речи, сохранившиеся в языке, и т. д. – одним словом, все остатки прошлой исторической жизни [1].

Главным источником информации о прошлом для нас являются тексты, фиксирующие рассказ, повествование о прошедших событиях, а также документы прошедшей эпохи [2].

Берестяными грамотами называют письменные документы на березовой коре. Для нас теперь каждая такая грамота – аутентичный артефакт, который нужно тщательно изучать и бережно хранить, а в далеком прошлом это был вполне самодостаточный документ, выполнявший чисто практические функции.

Первая берестяная грамота была найдена 26 июля 1951 года во время археологических раскопок на Дмитровской улице в Новгороде. Грамоту нашли в щели между плахами настила на мостовой XIV века. Перед археологами был плотный берестяной свиток, который, если бы не буквы, можно было принять за рыболовный поплавок.

Прежде чем сделать запись, бересту кипятили, потом соскабливали внутренний слой коры и обрезали по краям. Появлялся материал основы документа в виде ленты или прямоугольника.

Грамоты сворачивались в свиток так, что текст оказывался с наружной стороны. Иногда их соединяли между собой: известен новгородский свиток из трех берестяных грамот.

Кроме грамот, на одном прямоугольном куске бересты была обнаружена, например, миниатюрная книжечка (5×5 см) из двенадцати страниц, в которой двойные листы сшиты по сгибу. Таким образом, с точки зрения конструктивной формы найденные берестяные грамоты представляют собой ленту, лист, свиток или кодекс. Но не исключено, что могли существовать и другие конструктивные формы, пока, к сожалению, не найдены.

Отличительной чертой всех без исключения грамот является краткость и прагматичность. Поскольку они не могли быть больших размеров, то писцы здесь записывали только самое важное.

Интересным открытием в отношении берестяных грамот стал тот факт, что их язык (письменный старославянский) несколько отличается от того, что привыкли видеть историки. В языке берестяных грамот содержится несколько кардинальных отличий в правописании некоторых слов и сочетаний букв. Есть различия и в расстановке знаков препинания. Все это привело ученых к выводу о том, что старославянский язык был весьма неоднородным и имел множество наречий, которые порой сильно различались между собой.

О чем же писали на бересте? Тексты весьма разнообразны в жанровом отношении. Среди берестяных грамот можно обнаружить хозяйственные и ростовщические записи, сообщения политического и военного характера, распоряжения феодалов и крестьянские жалобы, донесения сельских старост, завещания, судебные документы, частные письма.

Встречаются разного рода счета, расписки, записи долговых обязательств, владельческие ярлыки, купчие, челобитные и т.п. Особый интерес представляют ученические упражнения, азбуки, перечни цифр, списки слогов, по которым учились читать.

Одна из грамот, датированная XIV веком, – маленький словарь, в котором для русских слов указаны их прибалтийско-финские переводы. Сохранились также заговоры, загадка, школьная шутка. Значительно реже встречаются берестяные грамоты церковного и литературного содержания.

Некоторые специалисты считают, что до принятия христианства на Руси широко использовалась «велесовица».

Название это современное, оно появилось уже в XX веке по имени славянского бога Велеса. Именно этой древнейшей русской азбукой и была написана таинственная «Велесова книга». Считается, что в конце XI века новгородские волхвы переписали ее с еще более древних источников.

Эта книга представляла собой дощечки размером приблизительно 33×22 см, на каждой из которых было по два отверстия для скрепления с

помощью шнура, причем одна часть дощечек была скреплена как книга, а другая – как календарь.

На дощечках были нарисованы прямые параллельные линии, под которыми располагались письмена, вдавленные без интервалов в древесину острым стилем и окрашенные втертой краской.

Историки и лингвисты до сих пор не пришли к единому мнению о подлинности «Велесовой книги» и о достоверности всех фактов, которые в этой книге изложены. Да и сама история ее появления, копирования и последующего исчезновения вызывает ряд сомнений. А вот наличие древнеславянских рунических надписей уже давно стало документологическим фактом.

Велесова книга содержит предания, молитвы, легенды и рассказы о древней славянской истории примерно с VII века до н.э. до IX века н.э.

Каким бы спорным ни казалось место берестяных грамот в истории документа, письменности и России вообще, мы все равно с восторгом смотрим на эти чудом уцелевшие свитки. А дату обнаружения первой берестяной грамоты археологи считают праздником и ежегодно 26 июля приходят к небольшому памяtnому знаку, установленному в Великом Новгороде на месте находки.

Но это праздник не только для археологов или историков, это праздник для всех, кто понимает, какую грандиозную роль в развитии цивилизации играют документы.

Библиографический список

1. Русина Ю.А. Методология источниковедения : [учеб. пособие] / М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2015. 204 с.

2. Сиренов А.В., Твердокова Е.Д., Филюшкин А.И. Источниковедение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2018. 396 с.

Фионова Юлия Юрьевна

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Кошелева Галина Викторовна

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

E-mail: inoup@pnzgu.ru

Fionova Yu.Yu.

Penza State University,
Penza, Russia

Kosheleva G.V.

Penza State University,
Penza, Russia

К ВОПРОСУ О НОРМАТИВНОМ РЕГУЛИРОВАНИИ ВЕДЕНИЯ МЕТРИЧЕСКИХ КНИГ С XVIII ПО XX ВЕК

А.А. Киреева, М.А. Катышева

THE QUESTION OF THE NORMATIVE REGULATION OF CONDUCTING REGISTERS OF BIRTHS FROM THE XVIII TO XX CENTURY

A.A. Kireeva, M.A. Katysheva

Аннотация. В статье рассматривается вопрос нормативного регулирования ведения метрических книг с XVIII по XX век. Уделяется внимание истории формирования метрического учета и его законодательному оформлению. Особое внимание уделяется правовым нормам хранения метрических книг.

Ключевые слова: метрические книги, история формирования, нормативное законодательство, правовые нормы хранения.

Abstract. The article deals with the issue of normative regulation of the conduct of registers of births from XVIII to XX century. Attention is paid to the history of the formation of metric accounting and its legislative registration. Particular attention is paid to the legal norms of storage of registers of births.

Keywords: metric books, history of formation, normative legislation, legal norms of storage.

Метрические книги – основной документальный источник при изучении истории своего рода, составлению родословной, поколенной росписи и генеалогического древа. Они являлись единственными документами, регистрирующими акты гражданского состояния подданных Российской империи до 1917 года включительно.

Метрические книги составлялись в двух экземплярах. Приходской экземпляр хранился в самой церкви. Обычно один том таких книг включает в себя несколько лет. Второй экземпляр отправлялся в духовную консисторию. Консисторские экземпляры, состоящие иногда из нескольких томов, представляют собой все церкви уезда за один год. Регистрация происходила со слов священнослужителей.

История формирования метрического учета начинается с XVII в., когда практика ведения метрических книг в Российской империи получила первое законодательное оформление в решениях Большого собора в 1666-1667 гг. [1].

Источниковедение относит первое появление метрических книг к началу XVIII века, а именно к 1702 году, когда Петром Великим был издан указ «О подаче в Патриарший духовный приказ приходским священникам недельных ведомостей о родившихся и умерших». Однако ведение приходских книг: для православного населения начинается не ранее 1722 года.

В Духовном регламенте 1724 года дается первое определение метрики и описываются основные правила ведения этих книг. Указывался состав книги: часть 1 «О родившихся», часть 2 «О бракосочетавшихся» и часть 3 «Об умерших».

После Указа Синода от 1779 «Об исправном содержании метрических книг во всех приходских церквях» наличие книг в приходах и консисториях стало обязательным. Циркулярным указом Святейшего Православного Синода от 16 мая 1802 года указывались правила хранения метрик, возложение обязанностей ведения на священнослужителей, а также ответственности за несоблюдение правил хранения, заполнения и предоставления отчетности о ведении. Таким образом предполагалось сократить количество ошибок, описок и неточностей при ведении и хранении метрических книг.

На протяжении XIX века неоднократно поднимался вопрос об освобождении духовенства от обязанностей, связанных с работой с метрическими книгами, но он так и не был решен.

В Уставе Духовных Консistorий 1883 года, как и в предыдущих актах, была определена ответственность, а также указано несение наказания за несоблюдение правил хранения и ведения метрических книг. Наказание могло носить как устный (выговор), так и материальный характер (денежные пени).

Ужесточилась ответственность в Указе Святейшего Синода № 8 от 20 мая 1903 года, в котором была прописана необходимость установления со стороны епархиальных начальств надзора за ведением метрических книг.

После принятия в 1918 году «Кодекса законов об актах гражданского состояния» были отменены метрические книги и их заменили на актовые (или реестровые) книги в местных органах ЗАГС. Однако в некоторых районах метрические книги велись до 1921 года.

Были образованы отделы записей актов гражданского состояния (ЗАГС), на которые была возложена не только функция регистрации новых рождений, браков и смертей, но и выдача справок на основании старых метрических записей. Для реализации этой функции началась передача метрических книг в отделы ЗАГС. Книги духовных консисторий, духовных правлений уездного уровня передавались в губернские и областные отделы ЗАГС, книги церквей – в местные отделы.

По законодательству бывшего СССР и большинства стран СНГ метрические книги в течение 75 лет хранились в органах ЗАГС, а потом передавались в государственные архивы на постоянное хранение. С мая 2002 года в Российской Федерации срок хранения собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовых книг, а также метрических книг в органах ЗАГС увеличен до 100 лет [2].

Аналогичная правовая норма, устанавливающая для записей актов гражданского состояния 100-летний срок временного хранения до их передачи на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, содержится в п. 4а ст. 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ [3].

Метрические книги имеют важное значение как статистические материал, позволяющий получить информацию не только по приходу, но и по населенному пункту, а также как документ, свидетельствующий о правах гражданского состояния.

В настоящее время метрики находятся на хранении в областных и краевых архивах или органах ЗАГС. Проводится программа по их оцифровке и описи. На данный момент их используют для составления родословных, установления родства, проведения демографического анализа и др.

Библиографический список

1. Дополнения к актам историческим, собранные и изданные Археологической комиссией. СПб., 1855, Т.5. С.461-462.

2. Ст. 77 Федерального закона от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», в редакции Федерального закона от 29.04.2002 г. № 44-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об актах гражданского состояния».

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изм. от 23.05.2016 № 149-ФЗ).

4. Белов В.Н. Очерки из истории Зай-Шешминского междуречья. От Заинска до Акташа – Кара-Елга и ея соседи./ Елабуга, 2014. М.: Перо, 2014. 581 с.

Киреева Анна Александровна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

**Катьшева
Марина Александровна**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Kireeva A.A.
Penza State University,
Penza, Russia

Katysheva M.A.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 004.414

ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ГЕРБАРИЯ

Е.А. Неворотова, В.А. Маслов

DESIGNING THE ELECTRONIC HERBARIUM SYSTEM

E.A. Nevorotova, V.A. Maslov

Аннотация. Подводятся итоги этапа проектирования системы электронного гербария для Гербария им. И.И. Спрыгина. Анализируются результаты работы, в частности, разработанная диаграмма классов: описывается структура и зависимости.

Ключевые слова: система электронного гербария (СЭГ), разработка СЭГ, диаграмма классов.

Abstract. In this article summarizes the design phase of the electronic herbarium system for Sprygin Herbarium. The results of the work, in particular, the developed class diagram are analyzed: structure and connection.

Keywords: electronic herbarium system (EHS), development of the electronic herbarium system, class diagram.

Несмотря на идущую полным ходом информатизацию человеческой деятельности, область гербарного дела остается мало затронутой. Многие сотрудники столичных и региональных гербариев, осознавая имеющиеся в работе недостатки, приходят к решению создания электронных гербарных фондов.

В целях оптимизации работы системы электронного гербария (СЭГ), следует представить процесс ее создания и сопровождения в виде жизненного цикла, который является совокупностью взаимосвязанных процессов создания и последовательного изменения состояния системы от формирования исходных требований к ней до окончания эксплуатации и утилизации. При проектировании СЭГ используется каскадная модель жизненного цикла, включающая следующие этапы:

1. Анализ предметной области.
2. Проектирование системы.
3. Реализация.
4. Отладка и тестирование.
5. Внедрение.

методы (операции) класса. Методом является именованная услуга, которую можно запросить у любого объекта этого класса. Метод – это абстракция того, что можно делать с объектом. Класс может содержать любое число методов (не содержать ни одного метода);

отношения между классами, которые играют ключевую роль при определении взаимосвязей между классами. Сплошной линией обозначается *отношение ассоциация*, свидетельствующее о наличии взаимодействия между объектами классов, например, *User (Пользователь)* и *Comment (Комментарий)*. Для выделения специальной формы отношения «часть-целое», при которой составляющие части в некотором смысле находятся внутри целого служит *отношение композиция* (между *Exemplar (Экземпляр)* и *Exemplar_image (Экземпляр_изображение)*). Специфика взаимосвязи между ними заключается в том, что часть (*Exemplar_image*) не может выступать в отрыве от целого (*Exemplar*). При удалении объекта этого класса – конкретного экземпляра – также будет удалено и изображение.

На представленной диаграмме отражено *отношение наследование*, описывающее иерархическое строение классов, наследование их свойств и поведения. При этом предполагается, что класс-потомок обладает всеми свойствами и поведением класса-предка (*User (Пользователь)* и *Admin (Администратор)*, *User (Пользователь)* и *Contact (Аутентифицированный пользователь)*).

Результатом этапа проектирования системы электронного гербария стала диаграмма классов. Она легла в основу реализации СЭГ, поскольку содержит классы, используемые непосредственно при построении схемы базы данных (точка зрения реализации на построение диаграмм классов).

Ближайшие перспективы связаны с реализацией СЭГ средствами Ruby on Rails², после чего необходимо особое внимание уделить тестированию и отладке системы. Внесение информации о гербарных экземплярах следует осуществлять только после завершения работ на отмеченных этапах.

Библиографический список

1. Неворотова Е.А., Маслов В.А. Некоторые информационные подходы к изучению ботанических коллекций (на примере Пензенского гербария им. И.И. Спрыгина) // Природное наследие России : сб. науч. ст. Междунар. науч. конф., посвящ. 100-летию национального заповедного дела и Году экологии в России (г. Пенза, 23–25 мая 2017 г.) / под ред. д.б.н., проф. Л.А. Новиковой. Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. С. 308–309.

² Ruby on Rails (RoR) — фреймворк, написанный на языке программирования Ruby, реализует архитектурный шаблон Model-View-Controller для веб-приложений, а также обеспечивает их интеграцию с веб-сервером и сервером баз данных.

2. Неворотова Е.А., Маслов В.А. К вопросу разработки информационной системы электронного гербария // Вестник Пензенского государственного университета. 2017. № 4(17). С. 96–100.

**Неворотова
Елизавета Анатольевна**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: nevorotova_e@bk.ru

Nevorotova E.A.
Penza State University,
Penza, Russia

Маслов Владимир Алексеевич
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: mvaco@mail.ru

Maslov V.A.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 651.4

К ВОПРОСУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТОВ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

О.С. Шальганова, Н.Н. Шокорова

ON THE QUESTION OF THE USE OF ELECTRONIC DOCUMENTATION SYSTEMS IN ACTIVITIES OF SUBJECTS OF EXECUTIVE AUTHORITIES

O.S. Shalyganova, N.N. Shokorova

Аннотация. Статья посвящена вопросу использования систем электронного документооборота в деятельности Правительства Пензенской области и Администрации Белинского района. Особое внимание уделено возможностям, предоставляемым системами электронного документооборота.

Ключевые слова: система электронного документооборота, субъекты органов исполнительной власти, электронная подпись, межведомственное электронное взаимодействие.

Abstract. The article is devoted to the use of electronic document management systems in the activities of the Government of the Penza region and the administration of the Belinsky district. Particular attention is paid to the opportunities provided by electronic document management systems.

Keywords: electronic document management system, subjects of Executive authorities, electronic signature, interdepartmental electronic interaction.

Одной из основ реализации концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства является внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в деятельность субъектов органов исполнительной власти. Внедрение единого электронного документооборота в работу исполнительных органов власти может послужить основой работы межведомственного электронного документооборота [1]. Применение СЭД в деятельности субъектов органов исполнительной власти позволяет решать следующие задачи:

- поддержка процессов создания и обработки документа на всех стадиях его жизненного цикла;

- обеспечение сокращения трудозатрат и времени на обработку и подготовку документов, принятие управленческих решений;

- обеспечение ускорения взаимодействия между подразделениями органов исполнительной власти, территориально-распределенного обмена данными между сотрудниками в органах исполнительной власти;

- создание архива электронных документов;

- повышение уровня исполнительской дисциплины, упрощение механизма ее контроля и др.

СЭД позволяет разрабатывать маршруты прохождения документов между исполнителями в соответствии с реальным процессом работы с документом. При этом сохраняется возможность одновременного использования того или иного файла электронного документа большим количеством пользователей. Внедрение СЭД дает возможность видеть в режиме реального времени весь процесс работы с документом (поступление, рассмотрение, прохождение, исполнение).

Анализ использования СЭД в органах исполнительной власти Пензенской области показал, что в основе СЭД Правительства Пензенской области лежит платформа Lotus Notes и продукт Company Media.

Постановление Правительства Пензенской области [2] закрепило равнозначность электронных документов, подписанных простой электронной подписью, бумажным документам, подписанным собственноручной подписью. Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом [3]. Простая подпись формируется самой системой электронного документооборота и не требует сертификата ключа проверки электронной подписи, следовательно, не требуется дополнительных временных и материаль-

ных затрат на приобретение усиленных подписей. Что касается организации межведомственного взаимодействия, осуществляемого в электронном виде органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственных или муниципальных услуг и исполнении государственных или муниципальных функций, применяется усиленная квалифицированная электронная подпись. Правила использования усиленной квалифицированной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой и требования к обеспечению совместимости средств электронной подписи регламентированы Постановлением Правительства РФ [4].

Анализ использования СЭД в деятельности субъектов органов исполнительной власти Пензенской области, как, например, Администрации Белинского района показал, что по состоянию на 2017 год в этом субъекте органа исполнительной власти еще не введена система электронного документооборота. Кроме этого, в Администрации отсутствует инструкция по эксплуатации СЭД.

В какой-то степени на отсутствии использования СЭД в деятельности субъекта органа исполнительной власти влияют и сотрудники Администрации: в целом уровень подготовки персонала довольно низок, многие сотрудники работают только в офисных приложениях и программах - почтовых клиентах, при этом уровень понимания самих программ также чрезвычайно низок. Введение новых продуктов очень часто связано с непониманием возможностей данной системы и нежеланием принять что-либо новое.

Таким образом, основной проблемой внедрения СЭД в деятельность субъектов органов исполнительной власти является низкий уровень знаний у сотрудников по использованию СЭД в своей деятельности и отсутствие инструкции по эксплуатации данной системы.

Библиографический список

1. Система электронного документооборота в составе электронного правительства //Вестник электронного правительства: <http://e-govs.ru/>
2. Постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 №280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью».

3. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Шальганова Ольга Сергеевна
Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Шокорова Нина Николаевна
Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия
E-mail: n_shokorova@mail.ru

Shalyganova O.S.
Penza State University,
Penza, Russia

Shokorova N.N.
Penza State University,
Penza, Russia

СОДЕРЖАНИЕ

Л.Р. Фионова РАЗРАБОТКА ДОРОЖНЫХ КАРТ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ.....	3
L.R. Fionova DEVELOPMENT OF ROAD MAPS FOR PREPARATION OF SPECIALISTS FOR WORK WITH DOCUMENTS	3
А.В. Ермолаева ВИДОВОЙ СОСТАВ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ: РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ	9
A.V. Ermolaeva TYPES OF NORMATIVE DOCUMENTS OF EXECUTIVE AUTHORITIES: REGULATION AND PRACTICE OF APPLICATION	9
И.Г. Оноприенко АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВУЗА (НА ПРИМЕРЕ ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА НИУ «БЕЛГУ»)	17
I.G. Onoprienko ANALYSIS OF ACTIVITIES OF THE SECRETARY OF EDUCATIONAL DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION (ON THE EXAMPLE OF THE HISTORICAL AND PHILOLOGICAL FACULTY OF THE PEDAGOGICAL INSTITUTE OF NIU «BELSU»)	17
Ю.В. Градскова, Ю.Г. Кирюхин АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ВОПРОСА РАЗРАБОТКИ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	21
Yu.V. Gradskova, Yu.G. Kiryuhin ANALYSIS OF THE STATE OF DEVELOPMENT OF THE ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM ON WORK WITH REFERENCES OF CITIZENS IN THE STATE BODIES OF EXECUTIVE POWER	21

Г.В. Кошелева, Ю.Ю. Фионова ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПЕНЗЕНСКОМ ФИЛИАЛЕ ВОЕННОЙ АКАДЕМИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	24
G.V. Kosheleva, Yu.Yu. Fionova FEATURES OF RECORD KEEPING IN THE PENZA BRANCH OF THE MILITARY ACADEMY OF LOGISTICS.....	24
Ю.А. Епишкина, Н.Н. Шокорова НОВЫЕ АСПЕКТЫ В РЕГЛАМЕНТАЦИИ ПРОЦЕССА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	27
Yu.A. Epishkina, N.N. Shokorova NEW ASPECTS IN THE REGULATION OF THE DOCUMENTATION PROCESS	27
З.В. Степаненкова, К.Ю. Кузьмина ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ г. СУРГУТА	31
Z.V. Stepanenkova, K.Yu. Kuz'mina THE WORKING WITH CITIZEN'S REQUESTS IN THE ARCHIVE DEPARTMENT OF SURGUT ADMINISTRATION.....	31
М.В. Семин, А.В. Печерский СПЕЦИФИКА ИНФОРМАЦИОННОЙ МОДЕЛИ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.....	39
M.V. Semin, A.V. Pechersky THE SPECIFICITY OF THE INFORMATION MODEL THE VETERINARY SERVICE OF THE PENZA REGION	39
М.В. Сарыгина ЛОКАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	44
M.V. Sarygina LOCAL INFORMATION AND SEARCH SYSTEMS OF LEGAL DOCUMENTS IN THE AUTHORITIES OF THE EXECUTIVE AUTHORITY	44
В.Ю. Дунюшкина, Л.Р. Фионова АНАЛИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА.....	51

V.Yu. Duniushkina, L.R. Fionova ANALYSIS OF THE INSTRUCTION ON OFFICE MANAGEMENT OF THE VILLAGE COUNCIL ADMINISTRATION.....	51
М.Х. Хаджимамедов ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ СТАНДАРТИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	55
M.Kh. Khadzhimamedov MAIN ASPECTS OF INTERNATIONAL STANDARDIZATION IN THE FIELD OF DOCUMENTATION MANAGEMENT	55
Ю.А. Епишкина, Ю.Г. Кирюхин АНАЛИЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЗНЕЦКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ	58
J.A. Epishkina, Yu.G. Kiryuhin ANALYSIS OF MUNICIPAL SERVICES OF ADMINISTRATION OF KUZNETSK AREA OF THE PENZA REGION THROUGH THE SINGLE PORTAL OF STATE SERVICES	58
А.А. Игушкина, Ю.Г. Кирюхин ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ КОНЦЕПЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА В ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАНАХ ...	63
A.A. Igushkina, Yu.G. Kiryuhin THE BASIC PRINCIPLES OF FOREIGN COUNTRIES IN IMPLEMENTATION OF THE CONCEPT OF E-GOVERNMENT	63
Ю.Ю. Важинская, К.Р. Ануфриева СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ.....	67
J.Yu. Vazhinckaya, K.R. Anufrieva CONTEMPORARY TRENDS OF THE ORGANIZATION DOCUMENTARY MAINTENANCE OF ACTIVITY OF ENFORCEMENT AUTHORITIES.....	67
Л.В. Коровина, И.В. Усманова АКТУАЛИЗАЦИЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ АНАЛИЗА СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	74

L.V. Korovina, I.V. Usmanova ACTUALIZATION OF KNOWLEDGE BASIS OF AUTOMATED INFORMATION SYSTEM OF ANALYSIS OF CONDITION OF DOCUMENTATION SUPPORT OF MANAGEMENT OF ORGANIZATION.....	74
Т.М. Кондрашова, О.И. Семянкова К ВОПРОСУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ПОВОЛЖЬЯ (НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ САРАНСК).....	78
T.M. Kondrashova, O.I. Semyankova TO THE QUESTION OF RENDERING MUNICIPAL SERVICES BY ADMINISTRATIONS OF MUNICIPAL UNITS OF THE VOLGA REGION (ON THE EXAMPLE OF MUNICIPAL UNIT THE CITY DISTRICT SARANSK).....	78
К.Г. Серебрякова, О.И. Семянкова ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ КАФЕДР ВУЗА	83
K.G. Serebryakova, O.I. Semyankova INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES IN THE EDUCATIONAL PROCESS OF THE UNIVERSITY DEPARTMENTS.....	83
Р.М. Атаулина, Е.А. Васильченко ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УПРАВЛЕНИИ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ПРИМЕНЕНИЯ	87
R.M. Ataulina, E.A. Vasilchenko ELECTRONIC DOCUMENTS IN MANAGEMENT: PROBLEMS AND PROSPECTS OF APPLICATION.....	87
Д.В. Сорокопудова, Г.М. Тростянский СРАНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ АИС «ЭЛАР-Архив» С НАИБОЛЕЕ ПОПУЛЯРНЫМИ СЭД	95
D.V. Sorokopudova, G.M. Trostyanskiy COMPARATIVE ANALYSIS OF AIS «ELAR-Archive» WITH MOST POPULAR SED	95
О.Ю. Ладанова НАУЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ ИНФОРМАТИЗАЦИИ АРХИВОВ	99

О.Ю. Ладанова SCIENTIFIC AND METHODOLOGICAL DEVELOPMENTS DIRECTED ON THE SOLUTION OF THE PROBLEM OF INFORMATIZATION OF ARCHIVES	99
М.А. Катъшева, Н.Н. Надеева ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА».....	102
М.А. Katysheva, N.N. Nadeeva USE OF MULTIMEDIA PRESENTATIONS IN THE STUDY OF DISCIPLINE «DOCUMENTING HUMAN LIFE»	102
Е.И. Канакина, Г.М. Тростянский ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПРИЕМА НА РАБОТУ В ЭЛЕКТРОННОЙ СРЕДЕ	105
Е.И. Kanakina, G.M. Trostyanskiy DOCUMENTING THE PROCESS OF RECRUITMENT IN THE ELECTRONIC ENVIRONMENT	105
Ю.Ю. Фионова, Г.В. Кошелева БЕРЕСТЯНАЯ ГРАМОТА КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК.....	109
Yu.Yu. Fionova, G.V. Kosheleva BIRCH-BARK AS A HISTORICAL SOURCE	109
А.А. Киреева, М.А. Катъшева К ВОПРОСУ О НОРМАТИВНОМ РЕГУЛИРОВАНИИ ВЕДЕНИЯ МЕТРИЧЕСКИХ КНИГ С XVIII ПО XX ВЕК	112
А.А. Kireeva, M.A. Katysheva THE QUESTION OF THE NORMATIVE REGULATION OF CONDUCTING REGISTERS OF BIRTHS FROM THE XVIII TO XX CENTURY	112
Е.А. Неворотова, В.А. Маслов ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ГЕРБАРИЯ	115
Е.А. Nevorotova, V.A. Maslov DESIGNING THE ELECTRONIC HERBARIUM SYSTEM.....	115
О.С. Шалыганова, Н.Н. Шокорова К ВОПРОСУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТОВ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ.....	118

O.S. Shalyganova, N.N. Shokorova
ON THE QUESTION OF THE USE OF ELECTRONIC DOCUMENTATION
SYSTEMS IN ACTIVITIES OF SUBJECTS
OF EXECUTIVE AUTHORITIES..... 118

СОДЕРЖАНИЕ 122

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ

Сборник статей

Под редакцией *Л.Р. Фионовой, Н.Н. Шокоровой*

Редактор *В.С. Назарова*

Ответственный за выпуск – зав. отделом методических программ,
ученый секретарь НМС ПДЗ

Л.А. Горбункова

Компьютерная верстка *Е.С. Рассказовой*

Подписано в печать 4.07.2018

Формат 60×84 1/16

Бумага тип. № 1

Отпечатано на ризографе

Уч.-изд. л. 7,5

Тираж 100 экз.

Заказ 20

АННМО «Приволжский Дом знаний»

440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 8А

Множительный участок ПДЗ

440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 8А

ДЛЯ ЗАМЕТОК