

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

*XVI Международная
научно-практическая конференция*

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

Сборник статей

Выпуск 16

Пенза

УДК 651
ББК 88
С56

**СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА
С56 В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ :**
сборник статей XVI Международной научно-практической
конференции. – Вып. 16. – Пенза: Приволжский Дом знаний, 2016. –
96 с.

ISBN 978-5-8356-1601-5

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 978-5-8356-1601-5 © АННМО «Приволжский Дом знаний», 2016

УДК 651.4/9

К ВОПРОСУ ВЫХОДА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Л.Р. Фионова

THE ISSUE OF PROFESSIONAL STANDARDS IN THE FIELD OF OFFICE MANAGEMENT

L.R. Fionova

Аннотация. В статье описан подход к разработке должностных инструкций на основе профессиональных стандартов. Перечислены регламентирующие нормативные акты. Рассмотрены профессиональные стандарты специалистов, работающих с документами. Выделены особенности и общие моменты.

Ключевые слова: должностные инструкции, профессиональные стандарты, порядок работы, нормативные акты, работа специалистов с документами.

Abstract. The article describes the approach to developing job descriptions based on professional standards. Regulating normative acts are enumerated. Professional standards for specialists working with the documents are addressed. The features and common elements are highlighted.

Keywords: job descriptions, professional standards, the order of work, normative acts, the work of specialists with documents.

В настоящее время специалистами обсуждается проблема внедрения профессиональных стандартов (ПС) в деятельность кадровых служб всех уровней. Это придется осуществить в обязательном порядке, т.к. вступают в силу изменения в Трудовом кодексе РФ [1].

В 2015 году утверждены два ПС, связанных со сферой делопроизводства и документационного обеспечения управления:

- 1) профессиональный стандарт «Специалист по организационному и

документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный № 447) [2]. В данном стандарте описаны такие профессии, как:

секретарь-администратор,
делопроизводитель,
секретарь руководителя,
помощник руководителя;

2) профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (регистрационный № 559) [3]. В данном стандарте описаны такие профессии, как:

специалист по кадровому делопроизводству,
специалист по документационному обеспечению работы с персоналом,

специалист по документационному обеспечению персонала.

Стандарты состоят из четырех разделов:

I. Общие сведения.

II. Описание трудовых функций, входящих в ПС.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций.

IV. Сведения об организациях – разработчиках ПС.

В общих сведениях указывается наименование вида профессиональной деятельности, присвоенный ей код, основная цель вида профессиональной деятельности, группа занятий и отнесение к видам экономической деятельности.

Второй раздел представляет собой таблицу обобщенных трудовых функций (она определяет название должности) и трудовых функций. Каждой обобщенной трудовой функции работника присвоен код, наименование и уровень квалификации.

Третий раздел – самый важный в ПС, так как в нем описываются характеристики трудовых функций по профессиям. Каждая трудовая функция реализуется через трудовые действия. В стандарте детально расписаны необходимые знания, умения, которыми должен владеть работник для качественного выполнения трудовых действий.

ПС в Российской Федерации разрабатываются согласно статье 195.1 Трудового кодекса РФ для применения работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом в целом и при разработке должностных инструкций в частности.

Должностная инструкция (вместе с трудовым договором) являются основой и инструментом регулирования трудовых отношений между работодателем и работником. Она играет первостепенную роль и в организации работы сотрудников, и в обеспечении трудовой дисциплины.

Если нет должностной инструкции, работодатель, например, не сможет обосновать отказ в приеме на работу, объективно оценить работу сотрудника, подвести итоги испытательного срока и т.д.

ПС устанавливает требования к тому, что человек должен знать и уметь делать в определенной области трудовой (профессиональной) деятельности. Эти же моменты должны быть отражены и в должностной инструкции.

Таким образом, нужно решить задачу, как именно использовать ПС в разработке должностной инструкции.

При разработке должностных инструкций все знания и умения, перечисленные в ПС, предлагается объединить и указать в общих положениях при описании квалификационных требований к должности. Это удлинит раздел, но облегчит работодателю подбор специалиста, а будущему работнику сразу будет ясно, какие конкретно знания от него требуются.

При подготовке раздела «Должностные обязанности» нужно использовать в обязательном порядке описание соответствующих трудовых функций и построить раздел с их учетом.

Например, для делопроизводителя начало раздела будет выглядеть:

«3. Должностные обязанности

3.1 Трудовая функция «Организация работы с документами». Делопроизводитель:

3.1.1 осуществляет прием, первичную обработку и регистрацию входящих документов (перифразировано трудовое действие);

3.1.2 ведет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем...

3.2 Трудовая функция «Организация текущего хранения документов». Делопроизводитель:

3.2.1 разрабатывает номенклатуры дел организации и структурных подразделений (формулируется на основе трудового действия)...»

Такое построение раздела «Должностные обязанности» обеспечит полное соответствие ПС. Далее по каждой трудовой функции подбираются и прописываются требуемые права для ее качественной реализации и соответствующая ответственность.

Фактически ПС облегчают разработку должностных инструкций в сфере делопроизводства, четко описывая трудовые действия.

Библиографический список

1. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в РФ"» от 02.05.2015 № 122-ФЗ.

2. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.

3. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н.

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

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

ВАК 05.25.02

**СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

А.В. Ермолаева

**SERVICE OF DOCUMENTARY MAINTENANCE
OF MANAGEMENT THE EXECUTIVE AUTHORITIES**

A.V. Ermolaeva

Аннотация. Анализируются статус, структура и функции служб документационного обеспечения управления в органах исполнительной власти федерального и регионального уровня. Формулируются предложения по оптимизации и унификации организационной структуры и функционала данных подразделений.

Ключевые слова: служба документационного обеспечения управления, органы исполнительной власти, статус, задачи, функции.

Abstract. The article analyzes the status, structure and functions documentary maintenance of management of executive authorities at federal and regional level. Formulates proposals for optimization and unification of the organizational structure and functions of these units.

Keywords: documentary maintenance of management, executive authorities, the status, tasks, functions.

Весь процесс управления в органах исполнительной власти пронизан информацией, являющейся основой принятия управленческих решений, и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Объектом труда государственного гражданского служащего является информация, которая, как правило, содержится в документах.

Именно поэтому одним из центральных вопросов в организации информационно-документационного обеспечения деятельности любого органа исполнительной власти является создание и рациональная организация деятельности службы документационного обеспечения управления.

Между тем, на основе анализа нормативно-правовой регламентации организации службы документационного обеспечения управления следует констатировать:

1. В действующих нормативных и нормативно-методических документах¹ установлено наличие в федеральных органах исполнительной власти структурного подразделения, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства. Однако отсутствует закрепление статуса данной службы, а именно – должна ли она являться самостоятельным структурным подразделением или может входить в состав иного подразделения.

2. Содержание нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления не дает полного представления о ее функционале, отсутствует регламентация задач данного подразделения.

Таким образом, в органах исполнительной власти при организации службы документационного обеспечения управления не может быть использован унифицированный подход.

Последний вывод подтверждается результатами сравнительного анализа статуса, структуры и функционала служб ДОУ в органах исполнительной власти федерального и регионального уровня.

Так, анализ места службы ДОУ в структуре органов исполнительной власти свидетельствует о том, что органы исполнительной власти федерального и регионального уровня самостоятельно устанавливают наименования службы документационного обеспечения управления. Однако различия в наименованиях не имеют такого значения, как статус данного подразделения. На федеральном уровне служба ДОУ² не является самостоятельным структурным подразделением, а входит в состав Управления

¹ Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060; Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 27.08.2015) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233; Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 03.04.2015) // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

² Анализировались службы ДОУ Минтруда РФ, Минздрава РФ, Минспорта РФ.

делами, которое осуществляет весь спектр организационного, кадрового, материально-технического, информационного обеспечения деятельности органа исполнительной власти. При этом не всегда функция по документационному обеспечению управления в таких объединенных структурах является приоритетной. В этой связи необходимо вспомнить отечественный опыт³, когда в структуре министерств и ведомств также предполагалось наличие подразделения с аналогичным названием, однако функционал данного подразделения ограничивался исключительно вопросами документационного обеспечения управления.

В отличие от федерального уровня, на уровне субъектов РФ⁴ служба документационного обеспечения управления, как правило, выделяется в самостоятельное подразделение. Однако ее внутренняя структура имеет существенные различия, обусловленные реализуемыми функциями.

Статус и организационная структура влияет и на определение задач, стоящих перед службой ДОУ. Так, на федеральном уровне за каждым подразделением, входящим в состав Управления делами⁵, закрепляется, как правило, только одна обобщенная задача, не конкретизированная в локальном правовом акте – Положении об управлении. Между установленными задачами отсутствует непосредственная взаимосвязь, поскольку они не вытекают из единой цели и не определяются единой целью.

Учитывая значительные объемы документооборота в органах исполнительной власти федерального уровня, а также активное внедрение в их деятельность информационных технологий, весьма проблематично решение даже такой обобщенной задачи, как «организация работы по документационному обеспечению»⁶ без соответствующего статуса.

На региональном уровне несколько иная ситуация. В локальных правовых актах содержится целый спектр задач, взаимосвязанных и обуслов-

³ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (документ опубликован не был).

⁴ Анализировались службы ДОУ органов исполнительной власти Краснодарского края, Ростовской, Саратовской, Смоленской областей.

⁵ Отдел государственной службы и кадров; отдел по работе с обращениями граждан; отдел документационного обеспечения (общий отдел); отдел материально-технического обеспечения; отдел по профилактике, предупреждению коррупционных и иных правонарушений; организационный отдел (отдел обеспечения деятельности Министерства); отдел контроля; отдел информационных технологий.

⁶ Данная формулировка содержится во всех Положениях и закрепляется за соответствующим отделом, входящим в состав «управления делами».

ленных единой целью – оптимизацией документационного обеспечения деятельности не только высшего исполнительного органа субъекта РФ, но и всей системы органов исполнительной власти региона. Реализация данной цели возможна при условии наличия соответствующего статуса, которым и обладают подразделения, взятые для анализа. В целом перечень задач, зафиксированных в Положениях о службе ДОУ органов исполнительной власти субъектов РФ, во многом совпадает и относится к традиционным (организационные, контрольные и технологические).

Реализация стоящих перед службой ДОУ задач становится возможной при условии надления подразделения необходимыми функциями. В теории документоведения и отечественной практике уже сформировался определенный универсальный функционал служб ДОУ, включающий в себя организационные, контрольные, методические, информационно-аналитические и технологические функции, большинство из которых присущи и службам ДОУ органов исполнительной власти.

Между тем, «переходя на современные технологии работы с документами, внедряя новые подходы и используя новые методы организации работы с документами, важно периодически пересматривать положение о службе ДОУ, отражая в нем те изменения, которые важны с организационной точки зрения»⁷.

Однако обратимся вновь к исследуемым Положениям структурных подразделений и дадим краткую характеристику их функций.

Более подробный перечень функций службы ДОУ отмечается на уровне субъектов РФ, что также объясняется самостоятельностью данного структурного подразделения и наличием собственного Положения.

Однако перечень функций подразделений по документационному обеспечению управления во всех исследуемых Положениях изложен в произвольном порядке и не систематизирован в соответствии с документоведческой классификацией.

Среди традиционных функций, относящихся к организационным, следует отметить отсутствие во всех исследуемых Положениях функции по предварительному рассмотрению документов. Также отсутствуют функции, относящиеся к категории оргпроектных (разработка унифицированных форм документов, разработка маршрутных и маршрутно-технологических схем прохождения документов, блок-схем административных процессов по управлению документами). Учитывая активное внедрение информационных технологий в документационное обеспечение

⁷ Янковая В.Ф. Служба ДОУ: цели и задачи деятельности в современных условиях // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 5. С. 55.

деятельности органов исполнительной власти, реализация данных функций должна стать не только обязательной, но и приоритетной.

Кроме того, все функции, закрепленные в Положениях, отражают оперативную работу с документированной информацией и фактически отсутствуют функции по выполнению работ, направленных на совершенствование документационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти.

Таким образом, следует констатировать наличие существенных различий в реализуемых функциях (количественная и содержательная компонента). Это свидетельствует об отсутствии унифицированного подхода к определению деятельности данной службы в органах исполнительной власти⁸. Между тем, определенные виды деятельности самих органов исполнительной власти (как внутренней, так и по осуществлению взаимодействия) унифицированы и содержатся в нормативных документах.⁹ Все эти виды деятельности предполагают реализацию конкретных функций по документационному обеспечению управления и также могут быть типизированы.

Обозначенные проблемы организации деятельности службы документационного обеспечения управления в органах исполнительной власти не являются исчерпывающими. Однако и на основании краткого анализа, проведенного в рамках данной статьи, можно сформулировать ряд предложений, направленных на решение выявленных проблем:

1. На основании действующего законодательства в сфере ДООУ и с учетом специфики деятельности органов исполнительной власти целесообразна разработка **Типового положения для служб документационного обеспечения управления органов исполнительной власти**. В положении должен быть установлен статус, типовые структуры; определены общие задачи и функции данного подразделения.

2. Поскольку оптимизация документационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти является основной целью под-

⁸ Так, например, существенные различия отмечаются в составе организационных, контрольных, информационно-справочных функций. Некоторые службы ДООУ (например, в Департаменте управления делами и контроля Министерства спорта РФ) выполняют функции по планированию, разработке и осуществлению мероприятий по обеспечению режима секретности.

⁹ Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 27.08.2015) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233; Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 03.04.2015) // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.

разделения, которое несет ответственность за организацию и ведение делопроизводства, для этого оно должно быть наделено **статусом самостоятельного подразделения**. Это позволит реализовать весь комплекс организационных, оргпроектных, технологических и контрольных задач, стоящих перед ним.

3. Все задачи службы ДОУ должны найти свое отражение в функциональной регламентации данного структурного подразделения. В качестве варианта можно предложить следующую структуру их изложения в Положении:

Задача	Функции, реализующие задачу
Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию ДОУ	Разработка проектов положений, инструкций, правил, регламентов, стандартов организаций в сфере документационного обеспечения управления
	Разработка табеля и альбома форм документов
	Разработка классификаторов, используемых в сфере ДОУ
	Проектирование системы индексации документов
	Ознакомление работников с локальными нормативными актами и методическими документами по ДОУ
	Консультирование сотрудников организации по вопросам ДОУ, закрепленных в локальных нормативных актах
	Мониторинг действия локальных правовых актов в сфере ДОУ, внесение дополнений и изменений

Данная форма позволяет выявить и регламентировать весь комплекс функций (организационных, оргпроектных, технологических и др.), необходимых для решения конкретной задачи. Кроме того, такой подход позволит наиболее рационально распределить соответствующие функции между сотрудниками службы ДОУ.

4. Поскольку внутренняя структура служб ДОУ органов исполнительной власти ориентирована исключительно на выполнение функций по организации и ведению текущего делопроизводства, предусмотреть в типовой структуре наличие отдела (сектора), реализующего функции, направленные на оптимизацию документационного обеспечения управления.

Таким образом, в целях повышения эффективности деятельности служб ДОУ в органах исполнительной власти, необходимо принять ряд мер по улучшению их организационно-функциональной структуры посредством разработки на государственном уровне Типового положения, содержащего определение статуса службы, ее типовые структуры, унифицированный перечень задач и функций.

Библиографический список

1. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 27.08.2015) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.
3. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 03.04.2015) // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (документ опубликован не был).
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2012 г. № 292 «Об утверждении Положения о Департаменте управления делами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».
7. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 17 июня 2013 года № 380 «Об утверждении положения о Департаменте управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации».
8. Устав Смоленской области от 15.05.2001 №37-з // Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области. 04.07.2001. № 4. С. 58.
9. Постановление Правительства Красноярского края от 23.09.2014 № 405-п «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Правительства Красноярского края».
10. Распоряжение Губернатора Ростовской области от 24.04.2014 № 98 «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Правительства Ростовской области» // Собрание правовых актов Ростовской области. № 4 (часть I). 16.05.2014. Ст. 561.
11. Янковая В.Ф. Служба ДОУ: цели и задачи деятельности в современных условиях // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 5. С. 55–65.

Ермолаева Анна Всеволодовна
Российская академия народного
хозяйства и государственной
службы при Президенте РФ,
Поволжский институт управления
им. П.А. Столыпина,
г. Саратов, Россия
E-mail: kaf-dou@yandex.ru

Ermolaeva A.V.
Russian Academy of National
Economy and Public Administration
under the President of the Russian
Federation, Volga Management
Institute named after
P. Stolypin,
Saratov, Russia

УДК 930.25

ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Л.Р. Фионова

ABOUT UPDATING OF INSTRUCTIONS ON RECORDS MANAGEMENT IN PUBLIC AUTHORITIES

L.R. Fionova

Аннотация. В статье обоснована необходимость актуализации инструкций по делопроизводству в органах власти. Перечислены регламентирующие нормативные акты. Указано постановление Правительства РФ, которое внесло изменения в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Выделены особенности и общие моменты в старых и новых Правилах.

Ключевые слова: делопроизводство, органы власти, инструкция, актуализация, новые моменты.

Abstract. The article describes the foundation of updating of instructions on records management in public authorities. Regulating normative acts are enumerated.

Specify the resolution of the RF Government, which introduced amendments to the Rules of records management in the Federal bodies of Executive power. The features and common elements in the new and old rules are highlighted.

Keywords: records management, public authorities, instruction, updating, new aspects.

При работе с документами в органе власти необходимо строго соблюдать требования, закрепленные в законодательных и нормативных актах.

В соответствии со ст.11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [1] Правила делопроизводства утверждаются Правительством РФ для федеральных органов исполнительной власти и распространяются на все уровни органов власти в пределах их компетенции. Как только постановление правительства вносит какие-то изменения в правила делопроизводства, они сразу же должны отражаться в инструкции по делопроизводству каждого органа власти.

Очередные и существенные изменения в правила делопроизводства внесены постановлением Правительства РФ 26.04.2016 [2]. В связи с этим и требуется актуализировать все инструкции по делопроизводству во всех органах власти.

Изменения нужно внести в раздел «Оформление реквизитов документов». Во-первых, изменилось количество реквизитов, используемых при оформлении документов в органе власти. Их было 25, а сейчас введено 28 реквизитов. Новыми реквизитами являются «Наименование структурного подразделения органа власти», «Отметка об электронной подписи» и «Ссылка на документ».

Добавление реквизита «наименование структурного подразделения органа власти» вызвано тем, что в органах власти очень много документов подписывается не первыми лицами, а их заместителями – руководителями структурных подразделений. Официальное введение реквизита «узаконит» бланки этих должностных лиц.

Введение реквизита «Отметка об электронной подписи» связано с активным внедрением информационных технологий и систем электронного документооборота (СЭД). Эта отметка проставляется на электронных документах. Отметка используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать

элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством РФ включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Третий введенный реквизит также связан с применением электронных документов. Он указывает на место хранения электронного документа (электронной копии документа) в СЭД (имя файла документа и путь к нему). Проставляется на документах, изготовленных на бумажном носителе, на границе нижнего поля документа справа.

Некоторые реквизиты по смыслу и правилам оформления не изменились, а называются теперь несколько по-другому, что показано в таблице.

Большинство изменений в наименовании реквизитов облегчают их восприятие и понимание необходимости их использования.

В перечне обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД федеральных органов исполнительной власти, также появились новые позиции (их 21 вместо 18). Теперь обязательно нужно указывать:

- сведения об электронной подписи,
- проверку электронной подписи,
- файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Сравнение наименований реквизитов

Было	Стало
Должность лица, подписавшего документ	Наименование должности
Подпись должностного лица	Подпись
Вид документа	Наименование вида документа
Наименование документа	Заголовок к тексту
Отметка о наличии приложений	Отметка о приложении
Гриф согласования	Гриф согласования документа
Гриф утверждения	Гриф утверждения документа
Оттиск печати	Печать
Указания по исполнению документа	Указания по исполнению документа (резолуция)
Отметка о контроле документа	Отметка о контроле
Отметка об исполнении документа	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
Отметка о конфиденциальности	Гриф ограничения доступа к документу

Все описанные изменения должны быть внесены в инструкции по делопроизводству всех органов власти. Приведенная таблица облегчит этот процесс.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" // "Собрание законодательства РФ". 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

2. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // Собрание законодательства РФ. 22.06.2009. № 25. Ст. 3060.

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

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

УДК 651

ОПТИМИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВЫХ СЛУЖБ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

Л.Т. Маслова

OPTIMIZATION OF ACTIVITIES OF PERSONNEL SERVICES OF ADMINISTRATIONS OF MUNICIPALITIES

L.T. Maslova

Аннотация. В статье рассматриваются вопросы оптимизации документационного обеспечения деятельности кадровых служб администраций в муниципальных образованиях. Отмечается необходимость регулирования соответствующих процессов кадровой работы в зависимости от принадлежности к определенной группе муниципального образования.

Ключевые слова: деятельность, документ, кадровая работа, оптимизация, документирование.

Abstract. The article deals with the optimization of documentary maintenance operations personnel departments of the municipal administration. Notes the need regulation of processes of personnel work, depending on the membership of a particular group of the municipality.

Keywords: activity, document, personnel work, optimization, documentation.

Организация деятельности кадровой службы администрации муниципального образования определена Федеральным законом [1], где каждому муниципальному образованию предоставлено право самостоятельно решать, каким образом будет организована данная деятельность и какие из установленных обязанностей будут закреплены за соответствующими отделами или должностными лицами.

Уже девять лет прошло с тех пор, как принят закон о муниципальной службе [1], где впервые прописаны организационно-документационные функции специалистов кадровой работы. Одной из важнейших задач кадровой службы в администрации муниципального образования является формирование такого кадрового состава муниципальных служащих, который бы по своим личным и профессиональным качествам, а также по социальному положению был способен решать вопросы местного значения. На выполнение этой задачи и направлена организация работы кадровой службы (или ответственного специалиста за кадровую работу) в администрации.

Кадровая работа – вид управленческой деятельности, комплекс организованных и согласованных между собой правовых, управленческих, социально-экономических и других мер, направленных на практическую реализацию требований кадровой политики в администрации муниципального образования.

Для решения кадровых вопросов в муниципальных образованиях создается структурное подразделение – кадровая служба.

Говоря об оптимизации деятельности кадровых служб муниципальных образований как прогрессивном способе организации, управления, поддержки, содействия развитию (или функционированию) некоторой системы, объекта (или субъекта) с целью достижения их идеального состояния (наиболее экономном в смысле ресурсов и времени), хотелось бы обратить внимание на следующие проблемы.

Во-первых, кадровые службы в МО можно рассматривать как структурные подразделения, функционирующие по традиционным методам, которые выполняют определенные действия, связанные с трудовыми отношениями (прием, перевод, увольнение, оформление пенсии и т.д.). Но есть кадровые службы, в которых реализуются новые направления кадровой работы, связанные с аттестацией, конкурсным отбором, подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации и др. (это в основном крупные администрации МО). Конечно, такое деление по масштабности кадровых служб администраций МО не может считаться совершенным. Получается, что по федеральному закону перед всеми специалистами прописаны одинаковые задачи и функции кадровой работы, но кто-то будет шагать

вперед, оптимизировать свои действия, процессы, а кто-то будет работать традиционно при малом количестве специалистов.

Во-вторых, как показывает анализ структур администраций МО, по-разному определяются названия кадровых служб: управление кадров; департамент; отдел управление персоналом; отдел кадровой и правовой работы; отдел юридической и кадровой работы; отдел муниципальной службы, отдел общего делопроизводства и взаимодействия с населением; сектор организационной и кадровой работы и др. Независимо от названия это должно быть самостоятельное структурное подразделение, подчиняющиеся, в силу решаемых МО задач, непосредственно главе администрации или одному из его заместителей. Но на практике, особенно в небольших МО, наблюдаются факты включения кадровой работы в качестве одного из направлений в деятельность другого структурного подразделения (юридический отдел; служба делопроизводства). И, как правило, говорить об оптимизации и качестве кадровой работы положительно в приведенных примерах не приходится.

Выбор организационной формы (управление, департамент, отдел по кадровой работе и т.д.), как правило, зависит от многих факторов:

- масштабов и места МО в системе управления;

- организационно-правовой формы МО;

- штатной численности работающих в МО;

- порядка подбора кадров;

- объема обрабатываемых информационно-документационных кадровых массивов.

Кроме того, создание у служащих четкой системы кадровой работы подразумевает следующие направления: анализ действующего кадрового состава; планирование потребности в кадрах, прогнозирование кадрового роста; отбор кадров; профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации; работа с резервом; ведение кадрового делопроизводства [2]. Эти обозначенные направления могут реализоваться при четко выстроенной организации работы, которая должна предполагать наличие четко сформулированной задачи и её уяснения. Все-таки кадровая служба – это оператор, которому следует понимать, какие есть потребности у руководства в кадровом обеспечении, какие существуют кадровые проблемы и каким образом эти проблемы можно решить, как правильно с правовой точки зрения задокументировать кадровые процессы.

Важно помнить, что документационное обеспечение деятельности кадровых служб обязательно должно четко регламентироваться, т.к. их функционал связан с конкретной личностью (гражданином). Поэтому кадровой службе необходимо обеспечить основной организационный вопрос,

связанный с разработкой локальных нормативных документов.

Однако, несмотря на актуальность данной проблемы, локальной регламентации деятельности кадровых служб в администрациях муниципальных образований не уделяется должного внимания.

Законодательная и нормативно-методическая база по регулированию деятельности кадровых служб администраций муниципальных образований на данном этапе лишь частично регламентируют вопросы, отнесенные к этой сфере. Так, например, ряд локальных документов кадровой службы, отражающих специфику ее деятельности, т.е. связанных с прохождением муниципальной службы, косвенно упоминаются в федеральном и региональном законодательстве о муниципальной службе. При этом отсутствует регламентация технологии их разработки и оформления. Аналогичная ситуация наблюдается и с регламентацией общих вопросов регулирования кадровой деятельности администраций.

В этой связи представляется целесообразным уделить вопросам кадровой работы в муниципальных образованиях, в т.ч. касающимся процессам документирования, особое внимание, а именно: четко обозначить видовой состав документов по регулированию кадровой деятельности администраций, прописать технологию их разработки, утвердить типовые формы данных документов. Упорядочение нормативной базы позволит избежать в будущем возможных противоречий в деятельности кадровых служб муниципальных образований.

Помимо этого, в большинстве случаев при исследовании вопросов прохождения муниципальной службы практически не затрагивается документоведческий аспект. В результате процедуры разработки кадровых документов и применяемые технологии остаются «за кадром». Отсутствие унифицированных подходов в данной сфере приводит к тому, что в практической деятельности кадровые документы разрабатываются по разным алгоритмам, имеются различия их внешней формы, в структурировании текстов.

Анализ видового состава локальных документов, регламентирующих деятельность кадровой службы в ряде администраций муниципальных образований, показал, что их состав не всегда является исчерпывающим (например, отсутствуют такие документы, как *положение о поощрении муниципальных служащих, положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих*). В результате отдельные функции кадровых служб остаются нерегламентированными. В этой связи следует напомнить, что кадровые документы являются составной частью Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). «Основной целью унификации является приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме, единообразию и сокращение исходного множества этих объектов (например, форм или видов

документов, их показателей и реквизитов). Унификация приводит к установлению рационального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой области деятельности, в том числе и в документировании» [3, с. 48]. Однако в настоящее время содержание УСОРД морально устарело и требуется разработка ее новой редакции. Несомненно, что соответствующий раздел унифицированной системы, посвященный кадровым документам, должен содержать перечень обязательных локальных организационно-нормативных документов, необходимых для регламентации прохождения муниципальной службы.

Остановимся еще на одной проблеме. Существующая регламентация подготовки исследуемых локальных правовых актов в основном содержит положения, касающиеся их содержания, и не в полной мере отражает порядок осуществления необходимых административных процедур (например, согласование, подписание и т.д.). Установленные нормативными правовыми документами [4], государственными стандартами [5] требования к оформлению реквизитов официальных документов не всегда соблюдаются из-за непонимания их значения, что в конечном итоге приводит к тому, что документы с юридической точки зрения становятся уязвимы. Распространенной является ситуация, когда *положения*, регламентирующие деятельность отдела по кадровой работе, оформляются в виде приложений к утверждающему документу, а не в форме самостоятельного документа.

Поэтому необходимо регламентировать все нюансы подготовки локальных документов, регулирующих кадровую деятельность администрации, с тем чтобы на практике при их разработке соблюдались все необходимые для этого процедуры.

В целях оптимизации регулирования кадровой деятельности, осуществляемой соответствующими подразделениями администраций муниципальных районов, предлагается разработать комплекс документов, непосредственно регламентирующих сам процесс документирования, а также дальнейшую организацию работы с кадровыми документами. С учетом анализа деятельности подразделений основными являются *Инструкция по кадровому делопроизводству* и *Табель форм кадровых документов*. Инструкция как вид организационно-нормативного документа в отличие от других видов, относящихся к данной категории (например, *правила, положения*), является «наиболее предпочтительной, поскольку ее содержание позволяет получать ответы не только на вопрос, *что делать*, но и *как делать*» [6, с. 88]. Табель форм кадровых документов, утвержденный главой администрации, не только регламентирует состав кадровых документов, сопровождающих конкретные процессы прохождения муниципальной службы, но и, благодаря его унифицированной структуре, позволяет закрепить маршрут подготовки и движения соответствующего вида документа. Предложенные локальные документы являются наиболее оп-

тимальным инструментом, позволяющим упорядочить технологию документирования и организацию работы с кадровыми документами.

Таким образом, оптимизация деятельности кадровых служб в администрациях муниципальных образований в целом зависит от степени регламентации на соответствующем уровне: общегосударственном и локальном. При этом, с одной стороны, четкое разграничение вопросов компетенции обуславливает дифференциацию регламентных норм, с другой стороны, как и любой вид деятельности, документационное обеспечение кадровой службы должно основываться на унифицированных требованиях, являющихся системообразующей организационной основой.

Данную проблему необходимо решать комплексно:

путем дополнения Трудового кодекса РФ отдельной главой, содержащей соответствующие нормы;

в рамках разработки и принятия самостоятельного специализированного нормативного акта, целиком и полностью посвященного регламентации кадровой работы;

посредством разработки на их основе индивидуальных локальных правовых актов, в частности, Инструкции по кадровому делопроизводству и Табеля форм кадровых документов, регламентирующих работу в данной сфере с учетом специфики структуры администрации муниципального образования и распределения должностных обязанностей.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Парламентская газета. 07.03.2007, № 34 (2102).С.21-23.

2. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления. М.: МФПУ Синергия, 2013. С. 69–70.

3. Ермолаева А.В. Формирование систем документации в органах исполнительной власти // Вестник Саратовского государственного социально-экономического университета. 2010. № 4. С. 46-49.

4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 07.09.2011) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

5. ГОСТ Р 6.30.2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст).

6. Ермолаева А.В. Новые правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: проблемы применения // Власть. 2011. № 4. С. 87–90.

Маслова Людмила Тангриева
Российская академия народного
хозяйства и государственной
службы при Президенте РФ,
Поволжский институт управления
им. П.А. Столыпина,
г. Саратов, Россия
E-mail: kaf-dou@yandex.ru

Maslova L.T.
Russian Academy of National
Economy and Public Administration
under the President of the Russian
Federation, Volga Management
Institute named after P. Stolypin,
Samara, Russia

ВАК 05.25.02

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВОПРОСОВ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Г.В. Дорошина

REGULATION ON DOCUMENTING PROCUREMENT ACTIVITIES

G.V. Doroshina

Аннотация. Анализируются законодательные и подзаконные акты, определяющие порядок документирования закупочной деятельности; рассматриваются виды документов в сфере закупок товаров, работ и услуг.

Ключевые слова: документ, закупки, документирование, форма документа, государственные и муниципальные нужды.

Abstract. The article analyzes the laws and regulations, defining the procedure of procurement documentation; discusses types of documents in the field of procurement of goods, works and services.

Keywords: document, procurement, documentation, document form, public authorities and local self-government.

Отражение отдельных вопросов документирования закупочной деятельности можно найти в целом ряде законодательных и подзаконных актов Российской Федерации. Ключевым в этом отношении является Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»¹. Он регулирует вопросы, связанные с обеспечением государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности

¹ Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // СЗ РФ. 08.04.2013. № 14. Ст. 1652.

осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

Согласно закону, закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд – это «совокупность действий, осуществляемых в установленном законом порядке заказчиком и направленными на обеспечение государственных или муниципальных нужд»². Закупка начинается с определения поставщика и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика, закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Законом определяются также основные этапы закупочной деятельности и устанавливается видовой состав документов, сопровождающих каждый из этапов. Одним из первых этапов является планирование закупки. Планирование закупки сопровождается подготовкой двух документов: плана закупки и плана-графика.

План закупки формируется заказчиком, исходя из целей осуществления закупки. В тексте плана закупки должны быть отражены следующие сведения: идентификационный код закупки, цель осуществления закупки, наименование объекта и (или) наименования объектов закупки, объем финансового обеспечения для осуществления закупки, сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок, обоснование закупки и др. План закупок утверждается в течение десяти рабочих дней после разработки.

План-график должен содержать перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год. Это документ, который является основанием для осуществления закупок. План-график формируется заказчиком в соответствии с планом закупки, разрабатывается ежегодно на один год и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней.

Следующим этапом является осуществление закупки, которое предполагает проведение конкурсов и аукционов. На данном этапе формируется следующая документация: заявка на участие в конкурсе (аукционе), запрос котировок, запрос предложений, контракт, соглашение, извещение об осуществлении закупки, извещение о проведении открытого конкурса, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол подведения итогов электронного аукциона, протокол закрытого аукциона и другие.

² Там же.

Завершающими этапами закупочной деятельности являются мониторинг, аудит и контроль. Мониторинг и аудит закупок осуществляется с целью оценки степени достижения целей осуществления закупок, оценки обоснованности закупок, совершенствования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Результаты мониторинга и аудита по итогам каждого года оформляются в виде сводного аналитического отчета и предложений. Контроль в сфере закупок предполагает проведение плановых и внеплановых проверок. При выявлении нарушений составляется протокол об административном правонарушении и выдается предписание об устранении нарушения.

В законе также подробно описывается процедура подачи жалобы любым участником закупки в случае необходимости обжалования действий (бездействий) заказчика по осуществлению закупки и требования к тексту документа.

Важнейшие положения Федерального закона, имеющие отношение к вопросам документирования закупочной деятельности, получили свое развитие в ряде подзаконных актов. Так, если в законе практически ничего не сказано о внешней форме документов, то в подзаконных актах этим вопросам уделяется достаточно внимания, например, четко определяются требования к процедуре разработки и к внешней форме плана закупки и плана-графика³. Формы указанных документов унифицированы и утверждены Правительством РФ, что значительно облегчает процессы обмена документами между участниками закупочной деятельности.

Адекватность системы документации, ее своевременная актуализация зависят от того, насколько в соответствующей сфере деятельности используются компьютерные технологии, требующие однородных объектов⁴. Таким образом, необходимо еще раз подчеркнуть, что унификация на

³ Постановление Правительства РФ от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» // СЗ РФ. 02.12.2013. № 48. Ст. 6252; Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» // СЗ РФ. 15.06.2015. № 24. Ст. 3475.

⁴ Ермолаева А.В. Формирование систем документации в органах исполнительной власти // Вестник Саратовского государственного социально-экономического университета. 2010. № 4. С. 48.

государственном уровне всех необходимых форм документов, сопровождающих закупочную деятельность, способствует совершенствованию процессов документообразования в данной сфере.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // СЗ РФ. 08.04.2013. № 14. Ст. 1652.

2. Постановление Правительства РФ от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» // СЗ РФ. 02.12.2013. № 48. Ст. 6252.

3. Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» // СЗ РФ. 15.06.2015. № 24. Ст. 3475.

4. Ермолаева А.В. Формирование систем документации в органах исполнительной власти // Вестник Саратовского государственного социально-экономического университета. 2010. № 4. С. 46-49.

Дорошина

Галина Владимировна

Поволжский институт управления
имени П.А. Столыпина – филиал
РАНХиГС, г. Саратов, Россия
E-mail: doroschina2009@mail.ru

Doroshina G.V.

Volga Institute of Management named
P.A. Stolypin – department
of Russian Academy
of National Economy and Public
Administration, Saratov, Russia

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЕДИНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ПРОСТРАНСТВА СИСТЕМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
(НА ПРИМЕРЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

М.Г. Гюласарян, А.В. Печерский

**ORGANIZATION OF SINGLE INFORMATION SPACES OF SYSTEM
OF OBLIGATORY MEDICAL INSURANCE
(ON THE EXAMPLE PENZA REGION)**

M.G. Gyulasaryan, A.V. Pechersky

Аннотация. Рассматриваются условия эффективного использования информационных технологий в системе ОМС на примере Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пензенской области, при этом внимание обращено на вопросы документирования на электронных носителях информации.

Ключевые слова: медицинское страхование, информационные технологии, документирование, информационное пространство.

Abstract. Discusses conditions for the effective use of information technology in the compulsory health insurance system on the example of Territorial Fund of obligatory medical insurance of the Penza region the attention is paid to the issues of documentation on electronic media.

Keywords: health insurance, information technology, documentation, information space.

Обязательное медицинское страхование (ОМС) является частью государственного социального страхования и призвано обеспечить всем гражданам равные возможности получения медицинской помощи в объеме и на условиях соответствующих программ.

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Пензенской области (ТФОМС Пензенской области) осуществляет управление средствами обязательного медицинского страхования на территории Пензенской области, предназначенными для обеспечения гарантий бесплатного оказания застрахованным лицам медицинской помощи в рамках программы обязательного медицинского страхования и в целях обеспече-

ния финансовой устойчивости обязательного медицинского страхования, а также решения иных задач, установленных Федеральным законом.

Ежедневно ведется сбор и обработка данных персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах и данных персонифицированного учета сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам.

Осуществляется информационное взаимодействие: со страховыми медицинскими организациями; с медицинскими организациями; с Федеральным фондом ОМС4; с Министерством здравоохранения Пензенской области; с Пенсионным фондом РФ; с органами ЗАГС; с Фондом социального страхования; с ТФОМС других территорий.

Ежемесячно в ТФОМС проводятся: идентификация застрахованного лица по региональному сегменту единого регистра застрахованных лиц, определение страховой медицинской организации, ответственной за оплату счета; выявление застрахованных лиц, которым оказана медицинская помощь вне территории страхования, и определение их территории страхования; направление в электронном виде полученных результатов в медицинскую организацию, оказавшую медицинскую помощь застрахованным лицам.

Функциями ТФОМС являются: осуществление взаимодействия с субъектами и участниками системы ОМС, в том числе со страховыми медицинскими организациями по вопросу формирования регионального единого регистра застрахованных лиц; осуществление ведения персонифицированного учета сведений о каждом застрахованном лице в сфере ОМС в части формирования регионального сегмента; обеспечение сбора, обработки, передачи и хранения персональных данных о застрахованных лицах; осуществление приема, обработки файлов с данными о вновь застрахованных лицах и с изменениями в данных о застрахованных лицах, поступивших от СМО, с проведением форматно-логического контроля; актуализация сведений о статусе застрахованных лиц (работающих и неработающих) в региональном сегменте; осуществление общего контроля за ведением регионального сегмента [1–3].

Исследования показывают, что внедрение вычислительной техники в систему медицинского страхования западных стран осуществлялось в период уже сложившихся традиций, методов и форм деятельности лечебных учреждений в этой системе. В недостаточной степени формализованный труд медиков и высокая формализация труда при работе с электронно-вычислительной техникой – объективное противоречие, которое невозможно игнорировать.

Специфика современного реформирования системы здравоохранения в России на базе страховой медицины заключается в исторически удачном совмещении закономерных реформ здравоохранения с активной фазой

научно-технического прогресса, охватывающего наряду с промышленностью и медицину.

Внедрение персональных компьютеров, использующих в основе своей высокую степень формализации информации, разумная формализация медицинской, административной и прочей деятельности лечебных учреждений – то фундаментальное, что обеспечивает построение новой системы медицинского страхования на базе автоматизированных систем управления.

Единое информационное пространство представляет собой совокупность информационных ресурсов (баз и банков данных), технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем и сетей, функционирующих на основе единых принципов и по общим правилам, обеспечивающих информационное взаимодействие заинтересованных субъектов и удовлетворение их информационных потребностей [4].

Формирование и развитие единого информационного пространства и соответствующей технологической среды – территориально-распределенной Единой информационной системы – проблема межотраслевая и межтерриториальная. Она требует решения сложных организационно-технических задач, значительных затрат и не может быть решена одномоментно.

Создание единого информационного пространства органов государственной власти в Российской Федерации – не самоцель, а объективная необходимость, обусловленная потребностями обеспечения безопасности и развития государства, управления экономикой страны, охраны здоровья и повышения благосостояния населения. Поэтому важнейшим направлением развития информатизации является организация регулярного информационного взаимодействия фондов ОМС с органами исполнительной и законодательной власти, другими внебюджетными фондами, учреждениями и организациями социальной сферы как на федеральном, так и на территориальном и муниципальном уровнях.

Важнейшим условием реализации эффективного управления ресурсами здравоохранения является организация информационного взаимодействия и совместного использования информационных и вычислительных ресурсов органами управления здравоохранением и фондами ОМС, как на федеральном, так и на территориальном уровне. Необходимо обеспечить информационную совместимость и взаимодействие автоматизированных систем учреждений и органов здравоохранения и системы ОМС на всех уровнях "информационной пирамиды" по основным "совместным" задачам: учет населения, застрахованных по ОМС; учет, контроль и экспертиза объемов и качества медицинской помощи, включая назначение и

отпуск лекарственных средств; расчет тарифов на медицинскую помощь и дифференцированных подушевых нормативов в условиях бюджетно-страхового финансирования лечебных учреждений; учет и контроль финансовых потоков на оплату медицинской помощи; решение статистических и аналитических задач, в том числе решение оптимизационных балансовых задач при формировании базовой и территориальных программ ОМС на единой информационной базе и др.

Кооперация и интеграция информационных и вычислительных ресурсов позволят сократить совокупные затраты на создание необходимой инфраструктуры, снизить эксплуатационные расходы на информационно-техническое обслуживание органов управления здравоохранением и фондов ОМС, исключить дублирование процессов подготовки, обработки, накопления, хранения и передачи информации. В условиях устойчивого финансового дефицита совместное использование информационных, вычислительных и телекоммуникационных ресурсов, в том числе путем организации объединенных информационно-вычислительных центров на основе их долевого финансирования территориальными органами управления здравоохранением.

Для более эффективного использования имеющихся на территориях кадровых и технических ресурсов представляется целесообразным рассмотреть вопрос о создании органами управления здравоохранением и ОМС на базе существующих вычислительных центров, научно-исследовательских и учебных организаций сети сертифицированных региональных (кустовых, территориальных) информационно-технологических и учебно-методических центров. Региональные центры должны осуществлять разработку, апробацию, внедрение и сопровождение ИС, формировать территориальные информационные ресурсы отрасли, обеспечивать обслуживание вычислительной техники, а также выполнять переподготовку специалистов информационных служб близлежащих учреждений здравоохранения, ТФ и страховых медицинских организаций.

Многолетний опыт работы системы обязательного медицинского страхования Пензенской области убедительно доказал, что современные информационные технологии являются важнейшим инструментом обеспечения устойчивого финансирования здравоохранения и реализации государственных гарантий населению на бесплатную медицинскую помощь [5].

Организация единого информационного пространства системы ОМС Пензенской области является одной из приоритетных задач дальнейшего развития системы охраны здоровья населения региона страны, поскольку без этого обеспечение устойчивого финансирования и рационального использования ресурсов отрасли представляется проблематичным.

Заключение

Одной из приоритетных целей должно стать оснащение учреждений здравоохранения средствами вычислительной техники, внедрение компьютерных технологий для информационного обеспечения, внедрение унифицированных программ мониторинга. На территории Пензенской области активно продвигаются процессы автоматизации многих задач системы медицинского страхования, что позволяет совершенствовать систему взаимоотношений между медицинскими организациями, страховыми компаниями и территориальными органами контроля здравоохранения. Эффективное управление в системе здравоохранения возможно только при условии полноценного информационного обеспечения процессов управления системы здравоохранения [6]. Информационная среда здравоохранения рассматривается в рамках подходов, формирующих единые медицинские информационные ресурсы.

Библиографический список

1. Александрова О.А. Законодательство в сфере охраны здоровья граждан // Здравоохранение. 2004. № 9. С. 165–176.
2. Зиновьева О.В. Что такое обязательное медицинское страхование (ОМС)? URL: <http://www.gradusnik.ru/rus/doctor/pravo/02>
3. Обязательное медицинское страхование населения Российской Федерации. URL: <http://www.ffoms.ru/webffoms/ORG.NSF>
4. Печерский А.В., Сероглазова М.С. Постановка делопроизводства в страховом отделе // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сб. ст. XV Междунар. научно-практ. конф. / под ред. Л.Р. Фионовой. Вып. 15. Пенза: Приволжский Дом знаний, 2015. С. 67–71.
5. Фонд обязательного медицинского страхования Пензенской области. URL: <http://www.omspenza.ru>
6. Фионова Л.Р., Коровина Л.В. Анализ методов оптимизации систем ДОУ // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сб. ст. XV Междунар. научно-практ. конф. Вып. 15. Пенза: Приволжский Дом знаний, 2015. С. 3–7.

Гюласарян Марина Георгиевна
Пензенский государственный
университет,
г. Пенза, Россия
E-mail: inoup@pnzgu.ru

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

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

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

УДК 930.22

**МЕЖПРЕДМЕТНЫЕ СВЯЗИ ДИСЦИПЛИН
«ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ» И «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»
В СИСТЕМЕ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
ДОКУМЕНТОВЕДАМИ**

В.И. Дунаева, О.И. Семянкова

**INTERDISCIPLINARY CONNECTIONS DISCIPLINE
«SOURCE STUDY» AND «DOCUMENTATION»
IN THE COMPETENCE DEVELOPMENT OF THE STUDENTS
DOCUMENTATION**

V.I. Dunaeva, O.I. Semyankova

Аннотация. Статья посвящена вопросам содержания межпредметных связей дисциплин «Источниковедение» и «Документоведение» и месту дисциплин в организации учебного процесса.

Ключевые слова: межпредметные связи, компетенции, синхрония, диахрония, объект, документ, источник, реквизит.

Abstract. The article is devoted to the content of interdisciplinary connections disciplines «Source study» and «Documentation» and the place of the disciplines in the educational process.

Keywords: interdisciplinary connections, competence, synchrony, diachrony, object, document, resource, detail.

В учебном плане кафедры «Информационное обеспечение управления и производства», выпускающей бакалавров и магистров по направлению «Документоведение и архивоведение», во 2-м семестре предусмотрено изучение дисциплины «Документоведение» (144 часа) и в 7-м семестре – изучение дисциплины «Источниковедение» (108 часов). Говорить о межпредметных связях между вышеназванными дисциплинами уместно, лишь определившись с понятием их объектов.

Здесь стоит отметить, что термин «объект познания» до сих пор является спорной дефиницией в системе научного знания, мы будем придерживаться классического понимания, характерного, в частности, для акаде-

мика И.Д. Ковальченко, т.е. воспринимать объект познания как совокупность качественно определенных явлений и процессов реальности [1].

Объектом «Источниковедения» является материально существующий источник, который создан в определённый период исторического развития, доступен для исследования, стабилен, независим от исследователя и отражает взаимодействие человека, общества и государства друг с другом. Документы, касающиеся делопроизводства, в источниковедении обычно изучаются в качестве самостоятельных.

В российской науке понятие «объект документоведения» рассматривают в рамках общей теории документа и в рамках прикладного документоведения. Классически определяют понятие К.Г. Митяев, А.Н. Сокова, В.Д. Банасюкевич, которые объектом документоведения считают документ, выступающий в виде материального объекта как реализация своей информационной и оперативной ценности и функционирующий в современной социальной системе.

Логичную и доказательную позицию занимает Ю.Н. Столяров, который считает, что объектом документоведения можно считать документ в его оперативной социально-значимой реализации, а документ как любой материальный объект, позволяющий получить нужную информацию, предлагает считать объектом документологии.

Наиболее широко объект документоведения как науки понимает, на наш взгляд, Г.Н. Швецова-Водка. По её мнению, объект документоведения – это документ как явление информационно-коммуникационной сферы деятельности общества. Это означает, что документоведение должно изучать не только непосредственно сам документ как единство информационной, материальной и знаковой его составляющих, но и все составляющие документальной информационной коммуникации (не только систему «документ – потребитель информации (или пользователь информационной системы)», но и, например, систему «коммуникант – документ», то есть проблемы создания документа, и деятельность коммуникационных посредников в системе «коммуникант – документ – реципиент» и др.).

Анализ множественности подходов к определению объекта документоведения не входит в задачу данной статьи и был приведён лишь для подтверждения нерешённости данного вопроса в современной науке.

В соответствии с нашими убеждениями подход к документу как носителю социально значимой, оперативной и унифицированной информации более продуктивен при подготовке студентов-бакалавров, обучающихся по данному направлению в силу преобладания практически-ориентированных компетенций в их обучении.

В связи с этим рассмотрим межпредметные связи между дисциплинами «Документоведение» и «Источниковедение». Само содержательное наполнение понятия «межпредметные связи» вовсе не означает рассмотрение одних и тех же вопросов разных дисциплин с помощью различных инструментов. Оно призвано создать синтез нового научного знания путём всестороннего изучения объекта. Это достигается через обоснование объективно существующих структурных доминант объекта историко-научными основаниями. Стоит отметить, что дисциплина «Источниковедение» носит теоретико-обобщающий характер по сравнению с курсом «Документоведение». В связи с этим нам представляется обоснованным «привязать» в учебном плане её изучение к пропедевтике прикладных, более «узких» курсов, и, в частности, дисциплины «Документоведение».

Поясним наше мнение. Тема 3 лекционного курса по дисциплине «Источниковедение» «Представление об источнике. Значение источника на разных этапах научного исследования» в числе прочих предполагает рассмотрение вопроса о классификации исторических источников, а также даёт объяснение значению и необходимости классификации в процессе любой научной деятельности. Это нельзя не соотносить с темой 4 «Классификация документов» курса лекций по «Документоведению», в которой студентам рассказывается об унифицированной системе организационно-распорядительной документации и группах документов, входящих в систему. Уже изученные общие принципы классифицирования источников находили бы практическое подтверждение в прикладном курсе «Документоведение».

Также в вышеназванной теме изучается вопрос подлинности источника и методики выявления подделок. В курсе «Документоведение» это соотносится, в частности, с изучением содержания и функционального назначения некоторых реквизитов в теме 5 «Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов», например, реквизитов «подпись», «отметка о заверении копии». Принцип «от общего – к частному», реализующийся при таком межпредметном подходе, на наш взгляд, мог бы помочь бакалаврам успешнее осваивать обе дисциплины и формировать профессиональные прикладные компетенции.

Лекционная тема 5 «Делопроизводственные материалы XVI-XVII вв. Литературные и публицистические произведения» даёт понятие о системе нормативной регламентации документов указанного периода, о разновидностях общей документации, их функциональном назначении и начале процесса стандартизации. В лекционном курсе по «Документоведению» все эти вопросы рассматриваются применительно к системе современного

делопроизводства и актуальной нормативной законодательной базы. Следовательно, изучение данного материала в курсе «Источниковедение» позволило бы бакалаврам проследить диахронический аспект стандартизации через синхронию современной документной системы.

Таким образом, соотнесённость курсов «Источниковедение» и «Документоведение», по нашему мнению, позволит активизировать когнитивные способности студентов, помочь им в определении правил, понимании закономерностей, получении фактов. Явные межпредметные связи между содержанием дисциплин способствуют формированию целостного теоретико-практического и в то же время практико-теоретического подхода к изучению бакалаврами-документоведами профессиональных компетенций.

Библиографический список

1. Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. 2-е изд., доп. М.: Наука, 2003. С. 53–54, 56.

Дунаева Валентина Ивановна

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Семянкова Ольга Ивановна

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Dunaeva V.I.

Penza State University,
Penza, Russia

Semyankova O.I.

Penza State University,
Penza, Russia

УДК 651

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДЕЛ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

К.О. Зимянок

ORGANIZATION OF ARCHIVAL AFFAIRS IN GOVERNMENT

K.O. Zimyanok

Аннотация. В процессе деятельности органов государственной власти создается большое количество документов, различных по ценности и значимости. В данной статье изучается особенность организации хранения документов и обеспечения их сохранности.

Ключевые слова: архивный фонд, документ, документальный фонд.

Abstract. In the activity of public authorities created a large number of documents, of different value and significance. In this paper, we study the characteristics of the storage of documents and ensure their safety.

Keywords: archive fund, document, documentary fund.

Организация архивного хранения дел – это целенаправленная система мер, основная задача которых заключается в рациональном размещении документов, подлежащих дальнейшему архивному хранению. Она не только обеспечивает их физическую сохранность, но и создает оптимальные условия для дальнейшего использования.

Главным документом, на котором строится организация архивного хранения документов в органах государственной власти, является Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 "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" [2].

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для государства и общества независимо от вида носителя информации, а равно имеющий историческую, научную, художественную, культурную и иную ценность для собственника архивных документов.

Архивные документы подразделяются на несколько видов: документы постоянного срока хранения; документы по личному составу (свыше 10 лет хранения); документы временного срока хранения (5 - 10 лет хранения) [3].

Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива органов государственной власти включаются: предоставление помещения для размещения архивных документов; обеспечение нормативных условий хранения документов; выполнение требований к размещению документов в архивохранилище; проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает: оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; соблюдение противопожарного режима; соблюдение охранного режима; создание норматив-

ных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Архив в органах государственной власти размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

Для архивного хранения дел основным показателем является результат экспертизы ценности документов. Экспертизой ценности документов называется изучение документа на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения [3].

Архив государственного органа, органа местного самоуправления так же принимает электронные документы от структурных подразделений организации в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив в установленном порядке.

Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив организации в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы организации в информационную систему архива организации или на обособленных носителях однократной записи.

Обязательными условиями хранения электронных документов являются: наличие в архиве организации не менее 2-х экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах); наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния; обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов и в случае изменения физического состояния носителей проводится работа по перезаписи электронных документов на новые носители.

Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

Электронные документы должны быть систематизированы, описаны и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование [2].

Таким образом, создание архивов, а также само архивное хранение – процесс сложный и трудоемкий. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Библиографический список

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ [Электронный ресурс] // Доступ из справочной системы «Консультант Плюс», 2016.

2. 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 Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 [Электронный ресурс] // Доступ из справочной системы «Консультант Плюс», 2016.

3. Кудряева В.А. Организация работы с документами: учебник. М.: ИНФРА-М, 2014. С. 592.

Зимянок Ксения Олеговна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Zimyanok K.O.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 004.932

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ИЗУЧЕНИИ АРХИВНОГО ДЕЛА

М.А. Катышева, Ю.Г. Кирюхин, Н.Н. Надеева

USE OF INFORMATION TECHNOLOGIES IN THE STUDY ARCHIVES BUSINESS

M.A. Katysheva, Y.G. Kiryuhin, N.N. Nadeeva

Аннотация. Статья посвящена вопросу использованию информационных технологий при изучении архивного дела бакалаврами по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Пензенского государственного университета. Предлагается использование графиче-

ческого редактора Adobe Photoshop для обработки цифровых изображений документов с малоконтрастным угасающим текстом и некачественных фотоснимков.

Ключевые слова: информационные технологии, бакалавр, дисциплина, компетенции, реставрация, архивный документ, угасающий текст, графический редактор Adobe Photoshop.

Abstract. The article focuses on the use of information technologies in the study of archives bachelors on direction 46.03.02 "Documentation and archival science" of Penza state University. It is proposed to use a graphic editor Adobe Photoshop for processing digital images of documents with low-contrast fading text and poor quality photos (photograph).

Keywords: information technology, bachelor, discipline, competence, restoration, archival document, the text fading, restoration, graphic editor Adobe Photoshop.

Сохранение документального наследия прошлого – государственная задача. Перед архивами стоит сложнейшая проблема: сберечь от быстрого разрушения в современной неблагоприятной экологической среде культурно-историческое многообразие видов и форм документов, созданных человеком. Сложность этой проблемы, прежде всего, в том, что документы, как правило, недолговечны, легко разрушаются. Поэтому в настоящее время особенно важен профессионализм архивистов, умеющих решать вопросы сохранности архивных фондов, используя современные информационные технологии для реставрации архивных документов.

Реставрация является важнейшим направлением практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов. До сих пор восстановление документов основывалось на технике галогенсеребряной фотографии. Широко применялись такие методы, как репродукционная съемка угасающих документов, возбуждение и регистрация люминесценции, усиление слабоконтрастного текста путем окрашивания негативов, использования специальных светофильтров, повышающих контраст текста и бумаги документов [1].

Развитие современных технологий создало возможность для восстановления текстов и изображений архивных документов путем переноса информации на другой носитель посредством оцифровки, что позволяет упростить решение проблемы усиления слабоконтрастных текстов, обеспечить возможность многократной выдачи информации и ее многократного копирования без обращения к подлинникам.

Именно поэтому на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» при подготовке бакалавров по направлению

46.03.02 «Документоведение и архивоведение» при изучении архивного дела была введена новая дисциплина «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями», основной целью которой является изучение информационных технологий для реставрации архивных документов с угасшим и слабоконтрастным текстом.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

ОПК-2 «Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)»;

ПК-8 «Способность анализировать ценность документов с целью их хранения»;

ПК-22 «Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов».

Вышеперечисленные компетенции студенты осваивают на лабораторном практикуме, изучая методы и способы оцифровки бумажных документов, а также графические редакторы, позволяющие осуществлять корректировку оцифрованного изображения [2].

Наиболее эффективной программой обработки введенных в компьютер цифровых изображений документов с малоконтрастным угасающим текстом и некачественных фотоснимков, представляющих архивную ценность, является графический редактор Adobe Photoshop. Эта программа обладает большим количеством разнообразных инструментов для реставрации архивных документов: средствами выделения областей документа, их перемещения, кадрирования, рисования, редактирования резкости, контрастности, масштабирования, измерения и компоновки изображений.

Кроме того, программа Adobe Photoshop предоставляет неограниченные возможности в процессах ретуширования с помощью регулирования по яркости и контрасту, уровням тона, градационной кривой; обладает технологиями воспроизведения выцветавших хроматических текстов архивных документов, позволяющими восстанавливать их цветовой тон и контраст. В результате повышается информативность документов, улучшается видимость текста, документ приближается к своему первоначальному виду. Одним из методов реставрации, осуществляемых с помощью инструментов программы, является градационная коррекция архивных документов, необходимая при работе с угасающим малоконтрастным текстом и некачественными фотоснимками.

Проблеме восстановления угасающих текстов с использованием программы Adobe Photoshop посвящена специальная разработка ВНИИДАД «Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов». Поэтому именно данный графический редактор изучается студентами как основное инструментальное средство для реставрации архивных документов [1].

Выполняя лабораторные работы, студенты осваивают следующие элементарные деятельностные компетенции: способность преобразовать бумажный документ в электронную форму при помощи сканера; способность обработать, отреставрировать и восстановить отсканированные архивные документы с угасающим малоконтрастным текстом и некачественные фотоснимки средствами программы Adobe Photoshop.

Таким образом, изучение дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями» позволяет студентам освоить современные программные средства для реставрации различных типов архивных документов, имеющих историческую ценность, с целью их сохранения в первоначальном виде.

Библиографический список

1. Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов // Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2006.
2. Катышева М.А., Кирюхин Ю.Г., Надеева Н.Н. Преподавание дисциплин с использованием информационных технологий // Сборник трудов XV Международной научно-практической конференции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении». Пенза: ПДЗ, 2015. С. 34–37.

Катышева Марина Александровна

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

Katysheva M.A.

Penza State University,
Penza, Russia

Кирюхин Юрий Григорьевич

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Kiryuhin Y.G.

Penza State University,
Penza, Russia

Надеева Наталья Николаевна

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Nadeeva N.N.

Penza State University,
Penza, Russia

КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К ПРОЦЕДУРЕ АНАЛИЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ

Л.В. Коровина

INTEGRATED APPROACH TO PROCEDURE OF THE ANALYSIS OF DOCUMENT FLOW OF THE ENTERPRISE

L.V. Korovina

Аннотация. В статье предложен комплексный подход к процедуре анализа документооборота предприятия. Комплексный подход позволит анализировать и оценивать состояние документооборота, используя следующие взаимосвязанные и взаимозависящие компоненты: документы, бизнес-процессы, должностные лица, задействованные в реализации бизнес-процессов предприятия.

Ключевые слова: анализ документооборота, бизнес-процессы, должностные лица, комплексный подход, автоматизированная информационная система.

Abstract. In article the integrated approach to process of the analysis of a condition of document flow of the enterprise is considered. The offered approach will allow to analyze and estimate a document flow condition, using the following interconnected and interdepending components: documents, business processes, the officials involved in realization of business processes of the enterprise.

Keywords: the analysis of document flow, business processes, officials, integrated approach, the automated information system.

Руководители современных предприятий неизбежно сталкиваются с проблемой анализа состояния документооборота [1]. Полученные в ходе анализа сведения становятся основанием реализации мероприятий, направленных на оптимизацию системы документационного обеспечения управления (ДООУ).

Обзор теоретического и практического материала, накопленного в области анализа документооборота [2], позволил выделить ряд существенных недостатков предлагаемых методов анализа: 1. Высокие требования к квалификации сотрудника, ответственного за анализ документооборота; 2. Отсутствие единого подхода к анализу «узких» мест документооборота;

3. Субъективизм процесса;
4. Ориентация на однократное применение;
5. Отсутствие механизмов, позволяющих составить прогноз развития ситуации, сложившейся на предприятии.

Кроме того, существующие методы исследования не позволяют учитывать взаимосвязь документооборота с ключевыми и обеспечивающими бизнес-процессами (БП), реализуемыми в рамках функционирования конкретного предприятия. Целесообразность исследования выделенной взаимозависимости обусловлена следующими соображениями. Документы порождаются БП, служат отражением причины или результата выполнения некоторого действия процесса и, в свою очередь, создают основу для осуществления последующих действий. В результате проблемы в организации ключевых и обеспечивающих БП влияют на качество и количество создаваемых документов, а недостатки в организации документооборота неизбежно отражаются на эффективности реализации БП.

Однако существующие методы и алгоритмы ориентированы либо на исследование документооборота как такового, либо на описание и анализ бизнес-процессов предприятия. В итоге задача исследования взаимосвязи показателей состояния документооборота с параметрами эффективности бизнес-процессов и деятельности предприятия пока не нашла удовлетворительного решения.

Рассмотренные в работе [2] методы не позволяют учитывать при анализе документооборота не только последовательность реализации БП, но и степень загруженности должностных лиц, ответственных за реализацию конкретного процесса. Чрезмерная загрузка сотрудника может привести к нехватке рабочего времени на выполнение его основных функций; стать причиной «поверхностного» изучения содержания подписываемых, утверждаемых, согласуемых документов; возрастания риска несвоевременного и некачественного выполнения БП, в которых принимает участие данный специалист. В этой связи под угрозой оказываются показатели эффективности документооборота предприятия, поскольку ошибки в реализации БП, как указывалось ранее, неизбежно отражаются на содержании, составе, количестве документов, образующихся в результате выполнения действий процесса.

Для обеспечения возможности совместного анализа документооборота, БП, степени загруженности должностных лиц, задействованных в реализации БП предприятия, предлагается комплексный подход (рисунок).



Комплексный подход к процедуре анализа состояния документооборота

Комплексный подход позволит: 1. Получить максимально достоверную и полную информацию о качестве и проблемах документооборота; 2. Учесть, как недостатки в содержании, оформлении, порядке прохождения документов влияют на корректность, последовательность, а порой и на возможность реализации БП, а шибки выполнения БП отражаются на эффективности работы с документами; 3. Разработать и реализовать меры по совершенствованию состояния документооборота.

Комплексный подход предлагается использовать при разработке автоматизированной информационной системы анализа состояния документооборота, основанной на методах инженерии знаний [3] и использующей многоуровневую модель представления знаний, подробно рассмотренную в [4].

Библиографический список

1. Усманова И.В., Коровина Л.В. Актуальность проблемы совершенствования системы ДОУ // Теоретические и прикладные вопросы науки и образования: сб. науч. тр. Междунар. науч.-практ. конф.: в 16 частях. Тамбов: ООО «Консалтинговая компания Юком», 2015. Ч. 6. С. 124–125.
2. Коровина Л.В. Анализ методов оценки состояния документооборота организации // Современные проблемы науки и образования. 2013. № 4. URL: <http://www.science-education.ru/110-9783> (дата обращения: 16.05.2016).
3. Коровина Л.В., Усманова И.В. Методическое обеспечение интеллектуальной АИС анализа и оценки состояния документооборота органи-

зации // Программные системы и вычислительные методы. 2015. № 3 (12). С. 273–280.

4. Усманова И.В., Коровина Л.В. Оценка качественных характеристик документооборота организации // Кибернетика и программирование. 2013. № 5. С. 7–17.

Коровина Людмила Владимировна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: zabrodina_lyusj@mail.ru

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

УДК 651.9

**АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ МУП
«ГОСТИНИЦА «СЕРДОБСК» г. СЕРДОБСКА**

Г.В. Кошелева, Л.А. Красильникова

**THE ANALYSIS OF THE ORGANIZATION OF WORK
OF THE SECRETARY MUP "HOTEL SERDOBSK" IN SERDOBSK**

G.B. Kosheleva, L.A. Krasilnikova

Аннотация. Статья посвящена анализу организации работы секретаря МУП «Гостиница Сердобск» г. Сердобска.

Ключевые слова: секретарь, реквизит, документ, регистрация, должностная инструкция.

Abstract. This article analyzes the organization of work of the Secretary MUP "Hotel Serdobsk" of Serdobsk.

Keywords: secretary, props, document, registration, job description.

В современной России индустрия, связанная с гостиничным бизнесом, развивается на базе европейских стандартов и повторяет основные этапы его становления. В повседневной работе для решения проблем, связанных с деятельностью гостиницы, секретарю приходится оформлять и разрабатывать множество документов. В связи с этим правильная организация работы секретаря приобретает все большую актуальность, а также является залогом успеха любого предприятия.

Муниципальное унитарное предприятие «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска создано в целях повышения эффективности предоставления гражданам гостиничных услуг, обеспечения стабильности и качества об-

служивания в средствах размещения. В МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска функции делопроизводственной службы выполняет секретарь [1].

Организация работы секретаря регламентируется рядом организационных документов. Организационные документы реализуют административные и гражданские права, а также являются правовой основой деятельности секретаря МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска. Анализ их состава показал, что в МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска отсутствует должностная инструкция секретаря, что существенно снижает качество выполняемой работы.

Все технологические операции по работе с документами сосредоточены в ведении одного специалиста – секретаря. Секретарь МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска обеспечивает полностью всю работу, связанную с обработкой документов с момента их получения или создания до сдачи в архив.

Существует несколько способов доставки входящей корреспонденции секретарю МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска: почта, курьер, телеграф, факс, электронная почта.

Соотношение различных способов доставки входящих документов представлено на рисунке.



Способы доставки документов

В ходе анализа организации работы секретаря МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска было выявлено, что маршрут движения входящих документов стандартен, но имеются недочеты в журнале регистрации документов (отсутствуют графы «дата и регистрационный номер входящего документа», «наименование вида документа», «кому передан на рассмотрение», «ход исполнения»). Маршрут движения исходящих документов тоже стандартен, но также имеются недочеты в журнале регистрации

документов (отсутствуют графы «исполнитель», «куда помещен документ (№ дела)», «отметка об исполнении»). Внутренние документы секретаря МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска не регистрирует, что значительно сокращает качество информационно-справочной работы секретаря с документами.

К основным внутренним документам, которые оформляются секретарем МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска, относятся: приказы, служебные записки, распоряжения. В ходе анализа внутренних документов было выявлено, что все организационно-распорядительные документы (приказы, служебные записки, распоряжения) не оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Большая часть документации обрабатывается секретарем МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска, так как на него возложено множество функций по документированию организации. Секретарь при оформлении документов допускает в них ошибки. В первую очередь такое положение дел объясняется тем, что секретарь МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска в своей работе не придерживается требований Государственных стандартов Российской Федерации, а также отсутствует его должностная инструкция.

Значение должностной инструкции секретаря очень велико. Она, прежде всего, необходима для избегания нарушений трудового законодательства и конкретизации обязанностей указанного работника. Должностная инструкция секретаря должна содержать основные требования, предъявляемые к должности в отношении знаний законодательства, определенных методов и средств, которые секретарь должен уметь применять при выполнении своих должностных обязанностей.

Решить эту проблему поможет разработка должностной инструкции секретаря. Основой разработки должностной инструкции секретаря МУП «Гостиница «Сердобск» г. Сердобска будут служить трудовые функции, приведенные в Профессиональном стандарте секретаря [2].

Таким образом, разработка должностной инструкции секретаря позволит значительным образом усовершенствовать организацию работы секретаря МУП «Гостиница Сердобск» г. Сердобска.

Библиографический список

1. Галахов В.В., Назаренко О.Б. Организация секретарского обслуживания. Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. 288 с.

2. Епишин И.Г., Репин А.Ю., Фионова Л.Р. Диалоговая информационная система разработки текстовой конструкторской документации// Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Технические науки. 2011. № 1 (17). С. 24–35.

Кошелева Галина Викторовна

Пензенский государственный
университет,
г. Пенза, Россия

Kosheleva G.B.

Penza state university,
Penza, Russia

Красильникова Лилия Алексеевна

Пензенский государственный
университет,
г. Пенза, Россия

Krasilnikova L.A.

Penza state university,
Penza, Russia

УДК 651.011.42

**АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Н.В. Крокошева, Н.Н. Надеева

**ANALYSIS OF STATEMENT OF OFFICE WORK
IN ADMINISTRATION OF THE DOLGORUKOVO VILLAGE
COUNCIL SERDOBSK DISTRICT PENZA REGION**

N.V. Krokosheva, N.N. Nadeeva

Аннотация. Статья посвящена анализу постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета.

Ключевые слова: документооборот, документопоток, реквизит, регистрация, унифицированная форма документа.

Abstract. Article is devoted to the analysis of statement of office work in Administration of the Dolgorukovo village council.

Keywords: documents circulation, flow of documentation, requisite, registration, unified form of the document.

Одним из важнейших направлений развития современной государственности в России является оптимизация организации деятельности органов местного самоуправления, которая во многом определяется тем, насколько рационально в них поставлено делопроизводство. В связи с этим анализ организации работы с документами в органах местного самоуправления на соответствие требованиям нормативных документов приобретает все большую актуальность.

Администрация Долгоруковского сельсовета Сердобского района представляет собой исполнительно-распорядительный орган, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения. В администрации используется централизованная форма организации работы с документами, так как все технологические операции находятся в ведении одного сотрудника – специалиста 1 категории. Это является наиболее рациональным вариантом организации делопроизводства ввиду небольшого объема документооборота и количества сотрудников администрации [2].

Постановка делопроизводства регламентируется рядом организационных документов. Анализ их состава показал, что в администрации отсутствуют Альбом унифицированных форм документов и Табель унифицированных форм документов (УФД). Кроме того, оформление организационных документов не соответствует требованиям «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [1]. Наиболее часто ошибки встречаются в оформлении таких реквизитов, как «Вид документа», «Наименование документа», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Подпись должностного лица». В документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Наименование муниципального образования», «Дата документа» и «Регистрационный номер».

Доставка и отправка документов администрации осуществляется посредством почтовой, факсимильной связи, курьера и электронной почты. Наибольшее количество документов поступает по электронной почте, а основным корреспондентом является Администрация Сердобского района.

Объем документооборота Администрации Долгоруковского сельсовета в 2015 году составил 1177 документов. В зависимости от особенностей технологической обработки в документообороте выделены входящий, исходящий и внутренний документопотоки, причем наибольшую часть документооборота составляет исходящая документация (42%). Определить рациональность организации работы с документами позволяет анализ маршрутов движения каждого документопотока.

Входящий документопоток администрации составляют письма, постановления, представления и обращения граждан, преобладающим является такой вид документов, как письма (61%). Анализ порядка работы с входящими документами показал, что в администрации отсутствует процедура контроля за исполнением документов и процедура согласования.

Основными исходящими документами являются справки, отчеты и письма, которые составляют большую часть, а именно 46% документопотока. При анализе порядка работы с исходящими документами выявлено,

что согласование проводится только в устной форме, что является существенным недочетом.

Внутренний документопоток в основном состоит из таких видов документов, как протоколы, отчеты, распоряжения и постановления. Большую часть внутренних документов составляют постановления (39%). В работе с внутренними документами выявлены следующие ошибки: процедура согласования осуществляется только в устной форме, внутренние документы не проходят процедуру регистрации, а сразу передаются на исполнение, что повышает риск потери документа или присвоения ему неверного регистрационного номера, а также отсутствует контроль исполнения внутренних документов, что может отрицательно сказываться на качестве и своевременности их исполнения.

Устранить допускаемые в работе с документами ошибки может разработка и применение Табеля УФД, в котором указываются основные этапы подготовки и прохождения документов в организации.

Важной составляющей оценки постановки делопроизводства является анализ оформления образцов входящих, исходящих и внутренних документов.

В результате анализа реквизитов, проставляемых на входящих документах, выявлено неверное оформление реквизита «Указания по исполнению документа». Кроме того, на всех исполненных документах не проставляется отметка об исполнении документа, что затрудняет работу с ним.

В исходящих документах типовые ошибки допускаются в оформлении и расположении таких реквизитов, как «Справочные данные о муниципальном образовании», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Подпись должностного лица». Кроме того, на отправляемых администрацией письмах не проставляется реквизит «Отметка об исполнителе».

Анализ внутренних документов администрации выявил типовые ошибки, допускаемые в реквизитах «Дата документа», «Текст» и «Подпись должностного лица». Также неверным является отсутствие на документах отметок о наличии приложения и об исполнении документа.

Решить проблему унификации создаваемых в администрации документов, устранить типовые ошибки в оформлении их реквизитов позволит разработка Альбома УФД, так как он включает не только унифицированные формы используемых в организации документов, но и указания по их заполнению.

Таким образом, разработка таких организационных документов, как Альбом УФД и Табель УФД, позволит значительным образом усовершенствовать постановку делопроизводства в администрации.

Библиографический список

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

2. Попов А.И., Пучков Н.П. К вопросу о воспитании готовности студентов к инновационной деятельности // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Гуманитарные науки. Пенза: Изд-во ПГУ, 2009. №4. С. 118–124.

Крокошева Надежда Васильевна

Пензенский государственный университет,
г. Пенза, Россия

Krokosheva N.V.

Penza state university,
Penza, Russia

Надеева Наталья Николаевна

Пензенский государственный университет,
г. Пенза, Россия

Nadeeva N.N.

Penza state university,
Penza, Russia

УДК 651

ПРОБЛЕМЫ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Ю.В. Кротова, А.В. Карпинова, Ю.Г. Кирюхин

THE PROBLEMS OF MODERN RECORDS MANAGEMENT IN LOCAL GOVERNMENT

Yu.V. Krotova, A.V. Karpinova, Yu.G. Kiryuhin

Аннотация. Статья посвящена исследованию проблем современного делопроизводства в органах местного самоуправления.

Ключевые слова: делопроизводство, законодательство, самоуправление.

Abstract. The article is devoted to problems of modern records management in local government.

Keywords: office-work, legislation, self-government.

В соответствии с современным законодательством местное самоуправление составляет одну из основ конституционного строя, признается, гарантируется, а также осуществляется на всей территории Российской Федерации [1].

На основании устава органы местного самоуправления в своей деятельности руководствуются определенным перечнем нормативных законодательных актов, значительное место среди которых занимают нормативные акты в области организации и ведения делопроизводства.

В 2009 году Правительство Российской Федерации утвердило Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹ (далее – Правила), которые установили единый порядок ведения делопроизводства в органах власти всех уровней. Указанный нормативный акт решает не только вопросы организации бумажного документооборота, но также устанавливает правила работы с электронными документами.

Для выявления основных проблем ведения делопроизводства в органе местного самоуправления на основании Правил была проанализирована администрация Леонидовского сельсовета Пензенского района Пензенской области (далее – администрация).

По результатам анализа всей нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность администрации, были сделаны выводы о том, что не все нормативные акты актуальны, а некоторые (такие, как инструкция по делопроизводству, номенклатура дел) отсутствуют вовсе.

По результатам анализа должностных инструкций сотрудников администрации было выявлено, что ответственным за ведение делопроизводства является специалист 1 категории. Стоит отметить, что в должностной инструкции специалиста 1 категории многие аспекты, касающиеся организации делопроизводства в администрации, сформулированы нечетко; требования к образованию и стажу работы не определены; ответственность сотрудника не прописана.

По результатам анализа журналов регистрации было выявлено, что объем документооборота за 2015 год составил около 2668 документов, среди которых 62% составляют исходящие документы, 30% – входящие, 8% – внутренние.

На следующем этапе были проанализированы документы, образующиеся в деятельности администрации, на соответствие требованиям со-

¹Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 (ред. от 26.04.2016 №356) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

временного законодательства в области документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления². Для этого случайным образом были выбраны образцы исходящих и внутренних документов.

Анализ распорядительной и информационно-справочной документации показал, что наибольшее количество ошибок в документах было обнаружено при оформлении таких реквизитов, как: «Наименование муниципального образования», «Гриф утверждения», «Справочные данные о муниципальном образовании», «Наименование либо аннотация документа», «Подпись должностного лица». Такие реквизиты, как «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», «Отметка об исполнителе», «Отметка о контроле». во многих документах отсутствовали. По результатам анализа указанной документации можно сделать вывод о том, что при работе с документами зачастую игнорируются этапы регистрации и контроля за исполнением документов.

Еще одной должностной обязанностью специалиста 1 категории администрации, в соответствии с должностной инструкцией, является исполнение муниципальной услуги «Выдача справок (выписок) населению из хозяйственной книги», которая должна исполняться в соответствии с административными регламентами муниципальных услуг. Административные регламенты муниципальных услуг относятся к нормотворческой деятельности администрации, разрабатываются в соответствии с Федеральным законом №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³. Наличие административных регламентов является обязательным.

На официальном сайте администрации отсутствует раздел, в котором представлены административные регламенты, более того, в самой администрации административных регламентов нет.

В результате анализа справок, выдаваемых населению, на соответствие требованиям современного законодательства в сфере делопроизводства было выявлено большое число ошибок. Наиболее часто повторяющиеся ошибки были найдены в оформлении таких реквизитов, как «Текст

²Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 (ред. от 26.04.2016 №356) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

³ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 15.02.2016 №28-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

документа» и «Подпись должностного лица». Такие реквизиты, как «Герб муниципального образования», «Наименование муниципального образования», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Справочные данные о муниципальном образовании», на документах отсутствуют.

По полученным результатам анализа можно выделить следующие основные проблемы современного делопроизводства в органах местного самоуправления:

оформление локальных актов, распорядительной и информационно-справочной документации осуществляется с большим количеством нарушений в оформлении реквизитов;

несоблюдение установленного порядка работы с различными видами документации;

нарушение законодательства⁴ при работе с документами, а также при предоставлении информации об органе местного самоуправления в телекоммуникационной сети «Интернет».

Допущение такого большого числа ошибок не только влияет на полноту и актуальность предоставляемой информации, но также влечет за собой и юридические последствия.

Основными причинами несоблюдения установленных правил оформления документов в администрации, а также в органах исполнительной власти в целом, является отсутствие определенных локальных нормативных актов, таких как инструкция по делопроизводству, табель унифицированных форм документов, альбом унифицированных форм документов.

Разработка и использование указанных локальных документов позволит качественно организовать делопроизводство в органах местного самоуправления, оптимизировать маршруты движения документов, а также упростить работу с документами в целом.

Библиографический список

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 15.02.2016 №17-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 15.02.2016 №28-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

⁴Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от 09.03.2016 №66-ФЗ) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти». Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от 09.03.2016 №66-ФЗ) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 (ред. от 26.04.2016 №356) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

5. Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Кротова Юлия Викторовна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: ulek.kg@mail.ru

Krotova Yu.V.
Penza State University,
Penza, Russia

Карпинова Алла Валерьевна
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

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

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

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

УДК 930.251

К ПРОБЛЕМЕ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ОЦИФРОВКИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

А.С. Кузьмичева, Ю.Г. Кирюхин

THE PROBLEM OF REGULATORY DIGITIZATION ARCHIVE DOCUMENTS

A.S. Kuz'micheva, Yu.G. Kiryuhin

Аннотация. Рассматривается проблема нормативно-методического регулирования процессов оцифровки архивных документов. Рассматривается комплекс нормативно-методических актов, регулирующих процессы оцифровки архивной документации.

Ключевые слова: оцифровка, архивы, архивные документы, методические рекомендации.

Abstract. The article is devoted to the problem of normative-methodical

regulation process of digitizing archival documents. We consider the complex regulatory and procedural acts, regulating the processes of digitizing archival documents.

Keywords: digitization, archives, archival documents, methodical recommendations.

Одним из актуальных направлений в гуманитарной сфере в начале XXI века стали процессы оцифровки и представления в электронной форме объектов историко-культурного наследия. Проекты оцифровки впервые были начаты в 1980-1990-х гг. и стали неотъемлемой частью создания электронных архивов. Первоначально главной задачей проектов оцифровки являлось обеспечение сохранности оригиналов архивных документов, путем создания их электронных копий и изъятия подлинников из обращения в читальных залах. В настоящее время одной из главных целей оцифровки архивных документов является обязательность предоставления открытого доступа юридических и физических лиц к архивным фондам. В связи с тем, что общий объем Архивного фонда РФ составляет огромное количество документов (более 500 млн. единиц хранения), в настоящее время наиболее острой является проблема недостаточности существующей нормативной методической базы, регулирующей процессы создания электронных копий архивных документов, а также отсутствие единых технологий, стандартов и подходов, непосредственно связанных с реализацией процессов оцифровки большого объема различных архивных документов.

Российская нормативная законодательная база, регламентирующая вопросы оцифровки архивных документов, начала активно развиваться и совершенствоваться с 1995 года. В 1995 году Федеральным архивным агентством (далее – Россархив) была разработана и утверждена Концепция информатизации архивного дела России [1]. Концепция определяет главные цели, принципы и приоритеты работы архивов и органов управления архивным делом в области информатизации, а также основные направления их деятельности в этой сфере. В связи с принятием в 2002 году федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002-2010 годы)» в настоящее время возник вопрос о необходимости проведения комплекса экспериментальных работ по внедрению технологий оцифровки и хранения на оптических дисках архивных документов [2]. Конкретное содержание каждого из направлений определено в Программе информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.[3].

Осознание проблем, связанных с реализацией процессов оцифровки архивных документов и необходимостью выработки единых стандартов и

подходов, произошло в результате изучения и анализа итогов проведения в регионах инициативных проектов оцифровки объектов историко-культурного наследия, а также работ, проводимых в рамках Государственной программы «Информационное общество 2011–2020 гг.».

В 2011 году по заказу Росархива Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (далее – ВНИИДАД) выполнил научно-исследовательскую работу на тему «Изучение опыта оцифровки (сканирования) документов Архивного фонда в архивных учреждениях Российской Федерации». В результате проведения исследования ВНИИДАД было выявлено, что в Российской Федерации отсутствуют единые подходы к реализации процессов оцифровки архивных документов, а объемы создания и качество электронных копий архивных документов оценить невозможно в силу невозможности сравнения результатов оцифровки.

В 2012 году по заказу Росархива ВНИИДАД разработал комплекс нормативно-методических актов, регулирующих процессы оцифровки архивной документации. В состав данного комплекса входят:

1. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом [4].

2. Методические рекомендации по созданию, хранению, учету и использованию фонда пользования фото- и фонодокументов на цифровых носителях¹.

3. Регламент изготовления цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов [5].

4. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов [6].

5. Методические рекомендации, программное обеспечение оценки и контроля качества функционирования сканирующего оборудования при выполнении работ по оцифровке архивных документов в российских государственных архивах².

Главную позицию в данном комплексе занимают «Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом», которые представляют собой комплексный подход к организации процесса создания электронных копий, отличающегося внутренней детальностью и сложностью, разнообразием применяемого оборудования, спецификой программного обеспечения и вариативностью результатов. В качестве приложений к

¹На 01.04.2016 не опубликованы.

²На 01.04.2016 не опубликованы.

тексту рекомендаций приведены формы документов, обеспечивающие проведение работ по подготовке и передаче документов на оцифровку, создание и учет электронного фонда пользования, а также карта этапов и документационного обеспечения процесса оцифровки. Данные методические рекомендации на сегодняшний день являются наиболее востребованными [7].

В то же время следует учесть тот факт, что данные методические рекомендации были разработаны в 2012 году и технические рекомендации, содержащиеся в них, основываются на уровне развития информационных технологий того периода времени. Таким образом, можно сделать вывод, что данный нормативно-методический акт в отношении технических характеристик и оборудования будет актуальным в течение сравнительно небольшого периода времени. Кроме того, в результате изучения текстов вышеперечисленных нормативно-методических актов можно отметить имеющуюся разницу в технических рекомендациях и технологических вопросах, а также несогласованность терминологического аппарата, разное понимание целей и задач оцифровки [8].

Таким образом, на основании вышеизложенного можно сделать вывод о том, что для решения проблемы недостаточности нормативно-методической базы необходимо провести максимально исчерпывающий анализ имеющихся нормативно-методических актов, регулирующих процессы оцифровки архивных документов, в результате которого впоследствии должен быть сформирован перечень необходимых нормативно-методических актов, разработка которых в дальнейшем позволит решить проблему отсутствия единых технологий, стандартов и подходов, связанных с реализацией процессов оцифровки.

Библиографический список

1. Концепция информатизации архивного дела России // Архивы России. 2016. URL: <http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml> (дата обращения: 01.04.2016).
2. Варламова А.И., Усманова И.В. Разработка электронного справочника по созданию и эксплуатации архивов оцифрованных документов // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. науч. ст. I ежегод. межвуз. студ. науч.-практ. конф. (г. Пенза, 23–24 апреля 2014 г.) / под ред. Л.Р. Фионовой, О.О. Мандрыченко, А.В. Дурина. Пенза : Изд-во ПГУ, 2014. С. 89–92.
3. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации. 2016. URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml> (дата обращения: 01.04.2016).

4. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации. 2016. URL: [http://archives.ru /documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml) (дата обращения: 01.04.2016).

5. Регламент изготовления цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации. 2016. URL: <http://archives.ru/documents/reglament-scan-microfilm.shtml> (дата обращения: 01.04.2016).

6. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации. 2016. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-storage.shtml (дата обращения: 01.04.2016).

7. Юмашева Ю.Ю. Архивы и цифровая гонка вооружений // Информационные технологии в архивах и музеях. 2016. URL: <http://elibrary.ru/download/25777413.pdf> (дата обращения: 01.04.2016).

8. Юмашева Ю.Ю. Цифровизация культурного наследия России: нормативно-методическое регулирование // Известия Уральского федерального университета. Сер. 2, Гуманитарные науки. 2013. № 3 (117). С. 7–22.

**Кузьмичева
Анастасия Сергеевна**
Пензенский государственный
университет,
г. Пенза, Россия
E-mail: anastasia.vasileva93@mail.ru

Kuz'micheva A.S.
Penza State University,
Penza, Russia

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

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

МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ СПИСКОВ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

О.Ю. Ладанова

METHODS OF THE SOURCE LIST COMPILATION OF THE STATE ARCHIVES ACQUISITION

O.Y. Ladanova

Аннотация. В данной статье рассмотрена методика составления списков источников комплектования государственных архивов. Перечислены критерии-основания включения организаций и граждан в список, приведен пример составления подобного списка.

Ключевые слова: государственный архив, списки источников комплектования, критерии отбора, формы ведения списка организаций – источников комплектования.

Abstract. This scientific article describes methods of the source list compilation of the state archives acquisition. It also lists the criteria-reasons for including companies and individuals into the list. The article gives the example of the similar list compilation.

Keywords: the state archive, source list compilation, selection criteria, forms of administration of companies-compilation sources.

Современное архивоведение к числу источников комплектования относит учреждения, организации, предприятия и физических лиц, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив, на основании *критериев*: вида и масштаба деятельности, полноты отражения информации о деятельности в фонде других организаций (для организаций); вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности, родственные, дружеские, творческие связи, место работы, занимаемая должность, типичность документов (для граждан) [1].

В «Законе об архивном деле в Российской Федерации» есть статья 20, которая обязывает государственные и муниципальные архивы составлять списки источников комплектования. Правила составления подобных списков изложены в Методических рекомендациях, подготовленных ВНИИДАД в 2012 году [2]. В большинстве архивных учреждений списки источников комплектования ведутся в листовой и картотечной формах.

Методика составления списков в листовой форме разработана еще в советский период, в 80-е и особенно в начале 90-ых годов ВНИИДАД, журнал «Отечественные архивы» подготовил ряд важных нормативных документов.

В наши дни нет строго регламентированных правил составления списков. Например, списки могут составляться в зависимости от *форм собственности* организаций-источников комплектования (последовательность разделов: федеральные, государственные, муниципальные, негосударственные организации). Возможно ведение отдельного списка организаций и предприятий негосударственных форм собственности. Список может быть построен по *отраслевому или территориальному* признаку. В первом случае организации и предприятия располагаются в пределах отраслевых разделов (промышленность, сельское хозяйство, строительство, транспорт и т.д.). Во втором случае организации и предприятия располагаются в соответствии с их местонахождением в пределах территориальных разделов (например, область, район). Внутри разделов организации и предприятия располагаются по алфавиту наименований видов (организационно-правовых форм), затем – конкретных наименований. Отобранные организации и предприятия вносятся в соответствующие разделы (отрасли) действующих списков источников комплектования архивов. Можно составлять отдельно списки организаций-источников комплектования кинофотофонодокументами (КФФД) и научно-технической документацией (НТД).

Каждый архив разрабатывает свою форму ведения списка организаций – источников комплектования. Рассмотрим, как с течением времени сформировалась традиция составления списка в Государственном архиве Пензенской области (далее по тексту ГАПО). Текст списка организаций-источников комплектования ГАПО представлен в виде таблицы, состоящей из семи граф:

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности	Форма приема документов (полная – 1, выборочная: видовая – 2.1, групповая – 2.2.)	Прием НТД КФФ Д	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Прокомментируем заполнение отдельных граф. В 3-ей графе приводится точное наименование организации в соответствии с учредительными документами. Список начинается с разделов «Администрация президента РФ», «Государственная власть», «Органы местного самоуправления». В списке ГАПО по состоянию на 2015 год из рекомендуемых в Примерном списке организаций 26 отраслевых ведомственных систем присутствуют 23, всего 153 организации. В 4-ой графе указана форма собственности организации-источника комплектования (федеральная, государственная, муниципальная, негосударственная). Принятие законов РФ о собственности, о предприятиях и предпринимательской деятельности, о приватизации государственных предприятий и др. привело к созданию новых видов предприятий и их объединений: индивидуальные частные, различного рода товарищества (в том числе акционерные общества), а также концерны, консорциумы, ассоциации, корпорации и др. учреждения с негосударственной формой собственности. В соответствии с ФЗ № 125 документы общественно-политических организаций, профсоюзов относятся к негосударственным формам собственности. Например, в списке ГАПО 41 организация федерального значения, 27 – негосударственных, из них 9 – общественные организации. В 7-ой графе делается ссылка на трехстороннее (архив, архивный отдел, организация) Соглашение (для федеральных организаций) и Договор (для негосударственных организаций), дату этих документов. Графа заполнена только для организаций федеральной и негосударственной форм собственности.

Список содержит следующие реквизиты: гриф утверждения, согласования, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст-таблица, подпись. Список ГАПО подписывается начальником отдела ведомственных архивов, утверждается директором архива, согласуется с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архива Пензенской области.

Библиографический список

1. Ладанова О.Ю. Научно-техническая обработка личного фонда Б.И. Лебедева // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сборник статей Международной научно-практической конференции. Пенза: Приволжский Дом знаний, 2013. С. 78.
2. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. 39 с.

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

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

УДК 004.62

МОДЕЛЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ДАННЫХ НА ОСНОВЕ ТЕОРИИ РЕШЕТОК

В.Б. Лебедев, Е.А. Федотов

MODEL OF INFORMATION BASED ON THE THEORY OF LATTICE

V.B. Lebedev, E.A. Fedotov

Аннотация. Наряду с развитием информационного общества увеличивается количество информационных данных, поэтому возникает потребность в удобной модели анализа данных. В статье использованы методы комбинаторно-упорядоченного моделирования. Приводится модель решётки.

Описанные технологии моделирования позволяют построить актуальную модель информационных данных, используя многочисленные функции решёток.

Ключевые слова: моделирование, данные, информационные системы, комбинаторно-упорядоченное моделирование, диаграммы Хассе.

Abstract. With the rapid development of information society, the amount of information data is increased by this, there is a need for a convenient analysis of the data model. The paper used the methods of combinatorial ordered modeling. A model of the lattice. Described simulation technologies allow to build a model of the actual information data using multiple arrays function.

Keywords: simulation, data, information systems, combinatorial and ordered modeling, Hasse diagram.

Модель данных – это абстрактное, самодостаточное, логическое определение объектов, операторов и прочих элементов, в совокупности составляющих абстрактную машину доступа к данным, с которой взаимодействует пользователь. Эти объекты позволяют моделировать структуру данных, а операторы – поведение данных [1].

Для малого количества однородных данных составить модель данных большого труда не составит. Проблемы построения моделей возникают

при решении сложных комбинаторных задач. Характерной чертой этих задач является «проклятие размерности», или «информационного взрыва в ЭВМ». Решение их полным перебором вариантов невыполнимо даже при использовании самых мощных ЭВМ при реальной размерности задачи [2].

Проклятие размерности (ПР) – термин, используемый в отношении ряда свойств многомерных пространств и комбинаторных задач. В первую очередь это касается экспоненциального роста необходимых экспериментальных данных в зависимости от размерности пространства при решении задач вероятностно-статистического распознавания образов, машинного обучения, классификации и дискриминантного анализа. Также это касается экспоненциального роста числа вариантов в комбинаторных задачах в зависимости от размера исходных данных, что приводит к соответствующему росту сложности переборных алгоритмов. «Проклятие» действует и на непрерывные оптимизационные методы в силу усложнения многомерной целевой функции [3].

В таких случаях целесообразно рассматривать поток данных в качестве пары $\langle I, T \rangle$, где $I = \{i\}$ – множество позиций i , а $T = \{T\}$ – семейство множеств T , являющихся транзакциями, такими, что $T \subseteq I$. Обозначим T_X транзакцию, содержащую множество позиций X из I , т.е. $X \subseteq I$ и $X \subseteq T_X$. Правило ассоциации множеств X и Y задается импликацией $X \Rightarrow Y$, где $X \subset I$, $Y \subset I$ и $X \cap Y = \emptyset$. Говорят, что правило $X \Rightarrow Y$ содержится во множестве транзакций с доверительностью $c(X)$ относительно набора X , если $c(X)\%$ транзакций из T , содержащих X , содержат также и Y , т.е. $c(X) = \left(\frac{|\{T_X(Y) | Y \subseteq T_X\}|}{|\{T_X\}|} \right) \cdot 100\%$ [4].

Для анализа данных удобно использовать методы теории решеток, в частности, метод комбинаторно-упорядоченного моделирования (КУМ), основанный на представлении структуры множеств решетками специального вида.

В основе метода лежит определение оператора замыкания \bar{X} , заданного на множестве I как $\bar{X} = \bigcap_{T_X \in \{T\}} T_X$, $X \subseteq T_X$ и $X \subseteq I$. Для краткости записывают $\bar{X} = \bigcap T_X$. Известно, что семейство замкнутых подмножеств $X \subseteq I$, удовлетворяющих условию $X = \bar{X}$, образует относительно включения полную решётку L_ψ с операциями $X \vee Y = \overline{X \cap Y}$ и $X \wedge Y = X \cap Y$, где $X, Y \in L_\psi$. Семейство множеств $T = \{T\} \subseteq 2^I$ называется порождающим семейством множеств решётки L_ψ , которая рассмат-

ривается как модель структуры системы транзакций (КУМ СТ). Структурные нуль 0 и единица 1 решётки L_{Ψ} задаются выражениями

$$0 = \overline{\emptyset} = \bigcap_{T \in \{T\}} T, \quad 1 = I = \bigcup_{T \in \{T\}} T \quad [5].$$

Таким образом, поток данных $\langle I, T \rangle$ может быть представлен решёткой L_{Ψ} . Анализ потока удобно проводить, используя свойства КУМ, рассмотренные в работах [4] и [5], при этом на практике число элементов решетки L_{Ψ} значительно меньше числа анализируемых подмножеств позиций при полном переборе.

В качестве примера рассмотрим решётку L_{Ψ} , образованную семейством подмножеств порождающих транзакций $\{T\} = \{a, c, e, ab, cd, abd, acd, ade, abcd, acde\}$ и построенную с помощью алгоритма из [4]. Диаграмма Хассе, определяющая эту решётку, представлена на рис. 1. Структурный нуль и структурная единица решетки L_{Ψ} задаются соотношениями: $0 = \overline{\emptyset} = \bigcap_{T \in \{T\}} T = \emptyset$, $1 = \bigcup_{T \in \{T\}} T = abcde$. Для упрощения

структурный нуль и структурная единица на диаграмме решетки не показаны.

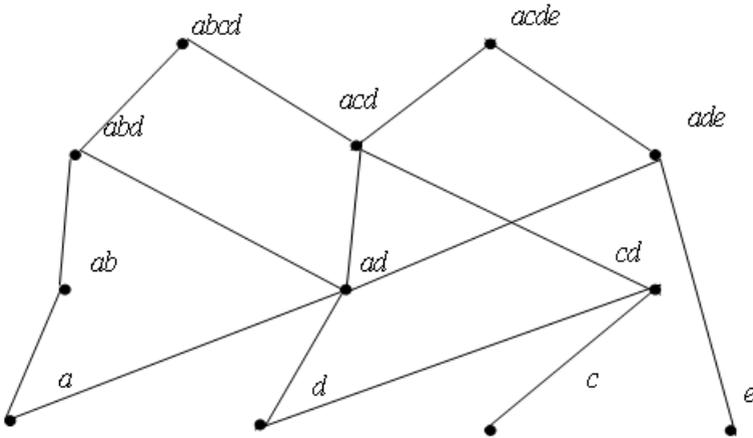


Диаграмма Хассе решетки транзакций L_{Ψ}

Библиографический список

1. Дейт К. Дж. Введение в системы баз данных. 8-е изд. М.: Вильямс, 2006.
2. Горбатов В.А. Основы дискретной математики: учеб. пособие для вузов. М.: Высш. школа, 1986. 311 с.
3. Richard Ernest Bellman. Dynamic Programming. Courier Dover Publications, 2003.
4. Лебедев В.Б. Анализ ассоциаций данных методом комбинаторно-упорядоченного моделирования // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Сер. «Технические науки». 2005. № 5 (20). С. 99–106.
5. Лебедев В.Б. Структурный анализ систем управления: учеб. пособие. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2000. 100 с.

**Лебедев
Виктор Борисович**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: inoup@pnzgu.ru

Lebedev V.B.
Penza State University,
Penza, Russia

**Федотов
Евгений Анатольевич**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Fedotov E.A.
Penza State University,
Penza, Russia

УДК 621.396.9

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ БЕСПРОВОДНЫХ КОММУНИКАЦИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

В.А. Маслов

APPLICATION OF WIRELESS COMMUNICATION IN HEALTH SYSTEM ORGANIZATIONS

V.A. Maslov

Аннотация. Рассматривается задача организации системы наблюдения за пациентами для лечебных учреждений с использованием технических средств беспроводных коммуникаций.

Ключевые слова: беспроводные коммуникации, система здравоохранения, наблюдение за пациентами, определение местоположения.

Abstract. The article deals with the task of organizing the monitoring system for patients to medical institutions through technical means of wireless communications.

Keywords: wireless communications, health care system, patient monitoring, positioning.

Беспроводные средства коммуникаций прочно вошли в нашу жизнь. Они помогают в различных сферах, предоставляя много возможностей. С одной стороны, они позволяют передавать телеметрию и другие данные без дорогостоящей (а иногда и невозможной) прокладки сетей передачи данных. С другой стороны, они позволяют работать в сетях мобильным абонентам. Беспроводные сети могут использоваться на объектах жилищно-коммунального хозяйства [1] и на транспорте для предоставления данных об объекте наблюдения, в общественных местах (музеи) для предоставления субъекту информации об объектах в зависимости от его местоположения [2], на складах, в архивах, для построения единых информационных пространств [3] и т.д. Беспроводные технологии используются для контроля за лицами, отбывающими ограничение свободы [4], а также для наблюдения за детьми.

Одна из наиболее важных сфер человеческой жизни – здравоохранение. В системе здравоохранения особенно остро встает вопрос наблюдения за объектом, которым в данном случае является человек, а также коммуникации с ним. С одной стороны, речь идет о пациентах лечебных учреждений. С другой – это может быть востребовано и для сотрудников. Данная задача имеет несколько аспектов: мониторинг состояния пациентов (температура, пульс, давление), мониторинг их местоположения, возможность экстренной коммуникации и т.д. И если для тяжелых больных или больных, подвижность которых сильно ограничена, такие задачи давно решаются, то в случае с широким кругом пациентов, которым разрешено передвигаться в пределах территории лечебного учреждения, возникает множество нюансов. Одной из наиболее острых проблем является нарушение режима пациентами стационара вплоть до самовольного покидания территории учреждения, что может крайне негативно сказываться на их лечении.

Таким образом, наблюдение за пациентами, отслеживание их местоположения и состояния, а также организация экстренной коммуникации с ними является актуальной задачей.

Задача наблюдения за местоположением человека может решаться различными способами [5]. Если необходимо его отслеживание на достаточно большой территории и особенно за ее пределами, то наиболее часто

для решения этой задачи используются системы глобального позиционирования или позиционирования в сетях сотовой связи с передачей данных посредством этих сетей. Подобные устройства использует Федеральная служба исполнения наказаний для контроля за лицами, отбывающими ограничение свободы [6]. Однако ввиду своей специфики цена на такие устройства достаточно высока: в них присутствует сложная защита от снятия и другие особенности, необязательные при применении в системе здравоохранения для наблюдения за пациентами.

Также на рынке широко представлены решения для контроля за местоположением детей и для людей с когнитивными расстройствами. Существуют даже устройства для отслеживания передвижения домашних животных [7].

Однако перечисленные устройства не учитывают всей специфики рассматриваемой задачи. Как следует из рассмотренных выше условий, система должна решать следующие задачи:

- отслеживание местоположения пациентов и персонала;
- дистанционный мониторинг состояния пациентов (температура, пульс);

- обеспечение возможности коммуникации для пациентов;
- подача тревожных сигналов в случаях, если местоположение или отслеживаемые параметры выходят за пределы заданных границ.

Все это показывает, что для применения подобных технологий в лечебных учреждениях необходима разработка нового устройства на базе существующих технологий, которое сочетало бы в себе необходимые для решения обозначенных задач характеристики.

Библиографический список

1. Финогеев А.Г., Дильман В.Б., Маслов В.А., Финогеев А.А. Оперативный дистанционный мониторинг в системе городского теплоснабжения на основе беспроводных сенсорных сетей // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Технические науки. 2010. № 3. С. 27–36.

2. Alexey. G. Finogeev, Vladimir A. Maslov, Anton A. Finogeev, Kirill A. Bukin Interactive system for information support museum visitors on base Bluetooth technologies // EVA 2008 Florence; Cappellini, Vito; Hemsley, James (2008) (Eds.): (Electronic Imaging & the Visual Arts. Proceedings of the EVA 2008 conference, April 16 - 18, Florence, (Italy: Le Officine Grafiche Techprint, Bologna, 2008, ISBN 88-371-1725-6. Pp. 194–200.

3. Финогеев А.Г., Маслов В.А. Построение информационного пространства с использованием технологий беспроводной связи // Труды IX международной научно-технической конференции «Новые информационные технологии и системы». Пенза: Изд-во ПГУ, 2010. Ч.1. С. 115–121.

4. Пенин О. В. Использование ГЛОНАСС в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации // Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление. 2010. № 5. С. 11–12.

5. Маслов В.А., Финогеев А.Г., Бершадский А.М., Валько А.Ф. Сравнительный анализ методов локализации в беспроводных сетях // Сборник трудов III междунар. научно-практ. конф. «Информационные технологии в образовании, науке и производстве». Серпухов: типография в/ч 86712, 2009. Ч. 2. С. 195–197.

6. Душкин А.В. Исторические и технические аспекты создания системы электронного мониторинга подконтрольных лиц в России // Вестник Воронежского института ФСИН России. 2012. № 2, июль–декабрь. С. 124–128.

7. Ефремов Н.В., Семенов Р.А., Потапов Е.В. [и др.] Мониторинг передвижения табуна через GPS-трекер // Научное сообщество студентов XXI столетия. Технические науки: сб. ст. XIV междунар. науч.-практ. конф. № 14. С. 23-25.

Маслов Владимир Алексеевич
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: mvaco@mail.ru

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

УДК 930.251

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Е.А. Нестерова, Ю.Г. Кирюхин

**INTERDEPARTMENTAL INTERACTION
THE PROVISION OF PUBLIC AND MUNICIPAL SERVICES**

E.A. Nesterova, Yu.G. Kiryuhin

Аннотация. Анализируется система межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «единого окна». Обращается внимание на проблемные моменты реализации межведомственного взаимодействия.

Ключевые слова: государственные и муниципальные услуги, многофункциональные центры, межведомственное электронное взаимодействие.

Abstract. We analyze the system of interagency electronic interaction in the provision of public and municipal services on the principle of "single window". Attention is drawn to the problematic aspects of realization of interagency cooperation.

Keywords: state and municipal services, multifunctional centers, interagency electronic interaction.

Принятие Постановления Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", одним из пунктов которого является утвержденное положение о единой системе электронного межведомственного взаимодействия, ввело в обиход понятие СМЭВ, а также требования, которые предъявляются к данной системе и форме установления взаимодействия между органами исполнительной власти и организациями, исполняющими общественно-значимые функции. Выход в свет Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обозначил дополнительные требования, установив более подробное регламентирование процедур межведомственного обмена информацией и документами.

СМЭВ представляет собой информационную систему, включающую информационные базы данных, содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через неё к электронным сервисам, сведения об истории движения в ней электронных сообщений услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций, используемых при предоставлении в электронной форме государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций.

Пользователями СМЭВ являются федеральные органы исполнительной власти, государственные внебюджетных фонды, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, многофункциональные центры, иные органы и организации.

Целью создания СМЭВ является технологическое обеспечение информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

С 1 октября 2011 года все федеральные ведомства перешли на электронное взаимодействие, и при оказании более 380 государственных услуг чиновникам было запрещено требовать справки или документы с информацией, которые уже есть в распоряжении других федеральных ведомств.

1398 документов ведомства должны получать в рамках межведомственного взаимодействия, не требуя их от заявителей [3].

Процесс создания системы межведомственного взаимодействия не только оказал влияние на технологическую сторону оказания услуг, но и позволил заметно оптимизировать внутренние процедуры, сформировать новые компетенции у участвовавших в работе сотрудников ведомств, устранить противоречия в требованиях органов власти при оказании услуг. Так, например, было выявлено 264 избыточных документа, которые органы власти запрашивали у получателей услуг [3].

С 1 июля 2012 года межведомственный режим распространен на региональный и муниципальный уровень. Именно на региональном уровне предоставляются самые массовые услуги, количество заявителей по некоторым из них превышает 5 млн. человек. Это такие услуги, как пособие по уходу за ребенком, получение субсидий на оплату ЖКУ, пособие на оплату общественного транспорта и другие. Всего около 80 типовых региональных услуг и порядка 20 типовых муниципальных услуг в каждом регионе должны предоставляться в новом режиме. На текущей стадии проекта по переходу на принцип межведомственного взаимодействия на региональном и муниципальном уровнях в нем принимают участие более 27 тысяч органов власти [3].

Межведомственное взаимодействие является одним из ключевых компонентов перевода госуслуг в электронный формат. По этому направлению достигнуты заметные показатели:

386 федеральных государственных услуг переведены на межведомственное взаимодействие;

1391 документ ведомства должны получать самостоятельно, по межведомственным каналам, не требуя их с заявителей;

264 документа были признаны избыточными, и ведомства отказались от их использования [3].

15 февраля 2016 года Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации подвело итоги работы Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в 2015 году. Количество запросов, как от органов власти, так и от кредитных организаций по срав-

нению с 2014 годом возросло на 171% – с 4,3 млрд до 7,4 млрд. По состоянию на 15 февраля 2016 года к СМЭВ подключено более 12 тыс. участников. Из них около 100 – федеральные органы власти, 1,5 тыс. – региональные, 9,5 тыс. – муниципальные и более 900 – кредитные организации. Наиболее активно СМЭВ в 2015 году пользовались в Москве, а также в Саратовской и Тюменской областях [3].

Однако в настоящее время проект по созданию и внедрению СМЭВ на территории всей РФ не был завершён, потому как органы и ведомства столкнулись с рядом проблем, как объективных, зависящих от ряда существенных обстоятельств, так и субъективных.

Полагается, что межведомственное взаимодействие должно не только упростить государственные процедуры для заявителей, сократив длительность и количество их обращений в государственные и муниципальные органы, но и эффективно сказаться на работе государственных регистраторов, помогая в кратчайшие сроки получать документы, ответы на вопросы для решения конкретного регистрационного дела, исключив лишние звонки, дополнительное общение с заявителем, результатом чего явилась бы государственная регистрация заявленных прав и удовлетворение заявителя от полученной государственной услуги.

Но тем не менее и по настоящее время процесс организации межведомственного взаимодействия всё ещё находится на промежуточном этапе своего развития. Отмечу, что система СМЭВ, которая должна объединить в единое целое всех участников процесса оказания государственных и муниципальных услуг, еще несовершенна.

Библиографический список

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2. Постановление от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".
3. Портал TADVISER «Государство. Бизнес. ИТ». URL: <http://www.tadviser.ru/>
4. Портал «ЭОС». URL: http://www.eos.ru/eos_products/solution/-gosudarstvennyy_sektor/smev/
5. Портал оперативного взаимодействия участников совершенствования государственного управления «АДМРЕФОРМА.РФ». URL: <http://www.admreforma.ru/page/mezhve-domstvennoe-vzaimodeistvie-pri-predostavlenii-uslug>

Нестерова Елена Александровна

Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: nes.alena2010@yandex.ru

Nesterova E.A.

Penza State University,
Penza, Russia

Кiryuhin Юрий Григорьевич

Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия

Kiryuhin Yu.G.

Penza State University,
Penza, Russia

УДК 651.4

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К САЙТАМ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

Т.Ю. Полянская

LEGAL REQUIREMENTS TO THE SITES OF AUTHORITIES

T.Yu. Polyanskova

Аннотация. Рассмотрены основные нормативные акты, определяющие требования к официальным сайтам государственных органов власти. Отслежены этапы появления документов и определена роль каждого из них.

Ключевые слова: нормативные акты, орган государственной власти, официальные сайты.

Abstract. The article describes the basic normative documents setting out the requirements for official websites of state authorities. Also this article examines hierarchical appearance of documents and defines the role of each of them.

Keywords: enactments, public authority, official websites.

Сегодня официальные сайты органов государственной власти (ОГВ) играют роль информационных стендов для населения. При посещении сайтов граждане могут ознакомиться с новостями, написать обращение, посмотреть фото с проведенных мероприятий и многое другое.

Понятие сайта закреплено в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: «сайт в сети «Интернет» – совокупность программ для ЭВМ и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»... по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты» [1].

Большим толчком для создания сайтов ОГВ стало принятие постановления Правительства РФ «О федеральной целевой программе (ФЦП) «Электронная Россия (2002-2010 годы)». Главной целью программы было объявлено «повышение качества взаимоотношений государства и общества путем расширения возможности доступа граждан к информации о деятельности ОГВ» [2]. Одной из задач стало обеспечение информационной открытости в деятельности ОГВ.

На основе ФЦП «Электронная Россия (2002-2010 годы)» была создана концепция «Электронное государство», целью которой было кардинально изменить принцип взаимоотношения государства с населением. Взаимодействие должно быть основано на повышении открытости информационных ресурсов ОГВ, на расширении объемов информации, которая должна размещаться на официальных сайтах органов власти в сети Интернет.

Создание единого информационного пространства в ходе реализации ФЦП «Электронная Россия (2002-2010 годы)» явилось важным шагом в обеспечении гражданам равной доступности официальных сайтов ОГВ.

Следующим шагом на пути открытости ОГВ стала утвержденная Президентом РФ «Стратегия развития информационного общества в РФ», одной из задач которой стало «формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, предоставление на ее основе качественных услуг и обеспечение высокого уровня доступности для населения информации и технологий» [3].

Данный документ по праву считается «национальной концепцией, определяющей информационную политику государства на ближайшую перспективу и устанавливающей основные направления развития информационных отношений между государством, ... и человеком» [4, 5].

Важным шагом в развитии законодательства стало принятие Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». В нем закреплены основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности ОГВ, дается перечень информации о деятельности ОГВ, доступ к которой ограничен; указывается форма предоставления информации; права пользователей информации. В законе определен перечень информации, включающий 29 пунктов, обязательной для размещения на сайтах органов власти [6]. Принятие этого закона закрепило официальность сайтов ОГВ и установило статус признанного источника информации об их деятельности.

Важным актом для развития Электронного правительства России стало распоряжение Правительства РФ «О государственной программе РФ

«Информационное общество (2011-2020 годы)» [7]. Одной из задач программы является повышение открытости деятельности ОГВ. Официальные сайты ОГВ рассматриваются как основное средство электронного взаимодействия.

Можно назвать и закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», где регулируются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг. Отдельной статьей выделено, что услуги могут оказываться на едином Портале государственных и муниципальных услуг [8].

Таким образом, принятие ряда нормативных актов способствовало укреплению и развитию официальных сайтов ОГВ. Теперь граждане легко могут узнать о работе ОГВ, получить контактные данные, ознакомиться с официальной информацией: законами, постановлениями, разъяснениями. Наличие полностью заполненного сайта ОГВ – доказательство того, что конкретный субъект (или район, город, село) заботится о своих гражданах и умеет использовать информационные технологии.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с посл. изм. и доп.).
2. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002–2010 годы)».
3. Стратегия развития информационного общества в РФ: утв. Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212.
4. Методика мониторинга официальных сайтов органов власти / под ред. канд. юрид. наук И.Ю. Павлова. СПб., 2011. 27 с.
5. Фионова Л.Р. Нормативное регулирование документной коммуникации органов власти с населением страны // Власть. М., 2014. № 2. С. 87–91.
6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016).
7. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе РФ «Информационное общество (2011–2020 годы)».
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2006).

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

Polyanskova T.Yu.
Penza state university,
Penza, Russia

УДК 651.011.42

**АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МОУ СОШ
им. А.В. КАЛЯПИНА с. ПРИГОРОДНОЕ**

И.А. Серова, Ю.Ю. Фионова

**ANALYSIS OF STATEMENT OF PROCEEDINGS IN MOU SOSH
THEM. A. V. KALYAPIN S. SUBURBAN**

I.A. Serova, Yu.Yu. Fionova

Аннотация. Статья посвящена анализу постановки делопроизводства в МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное.

Ключевые слова: документ, документооборот, документопоток, регистрация, унифицированная форма документа, альбом унифицированных форм, табель унифицированных форм.

Abstract. Article is devoted to the analysis of statement of office work in MOU SOSH Them. A. V. Kalyapin S. Suburban.

Keywords: document, workflow, information flow, registration, standardized form document album of unified forms, report card standardized forms.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени А.В. Каляпина» с. Пригородное (МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное) создано в целях организации обучения, воспитания и развития обучающихся в Сердобском районе.

Анализ и подсчет документооборота в МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное выполняется ежегодно, для того чтобы:

- установить общий объем документооборота в школе;
- проанализировать динамику роста объема документооборота;
- оценить качество работы делопроизводителя школы.

В МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное выделяют три самостоятельных и одновременно тесно связанных между собой документационных потока. Это входящие, внутренние и исходящие документы (рис. 1).

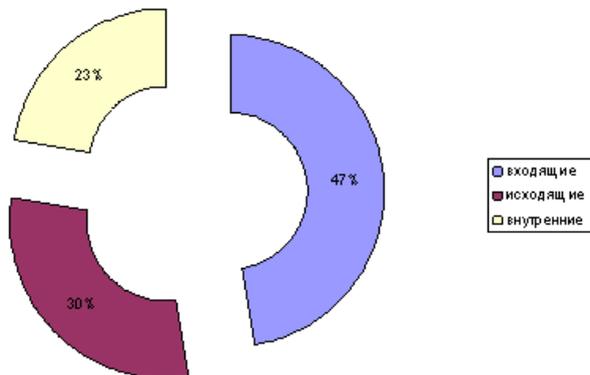


Рис. 1. Соотношение документационных потоков

Данные потоки формируются в процессе целенаправленного и организованного перемещения (оборота) между структурными подразделениями (должностными лицами) МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное, а также другими учреждениями.

Важнейшим фактором при изучении документооборота является подсчет его объема, который ведется делопроизводителем по журналам регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

Результаты подсчета оформляются делопроизводителем МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное в виде справки данных об объеме документооборота.

Поток входящей корреспонденции образуют документы, поступающие в МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное. Чаще всего поступают документы:

- от вышестоящих организаций (от них идут руководящие документы, различные предписания, приказы, требующие выполнения и т.п.);

- от подведомственных организаций (они отчитываются, информируют о состоянии дел, выступают с предложениями, просьбами);

- от других организаций, не находящихся в соподчиненной связи с МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное.

Исходящий документопоток МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное состоит из документов, составляемых школой и отправляемых за его пределы [1]. Основными видами отправляемых документов являются справки (27%), заявки (31%), письма (37%), запросы (5%).

Внутренний документопоток составляют справки, учебные материалы, приказы, информация, ходатайства, протоколы, заявки, объяснительные, отчеты. Процентное соотношение внутренних документов представлено на рис. 2.

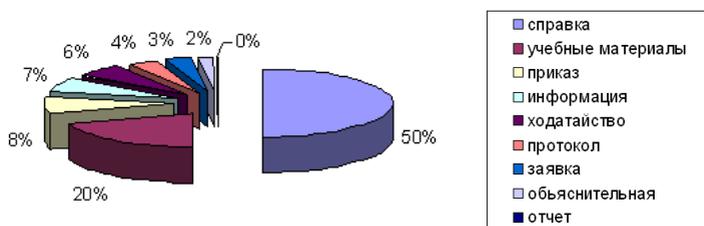


Рис. 2. Внутренний документопоток

Чтобы обеспечить единство правил выполнения и оформления документов, максимально сократить количество и объем документов, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники, разрабатывают альбомы унифицированных форм.

Альбом форм представляет собой сборник типовых форм действующих документов и указаний по их заполнению [2].

В деятельности МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное альбом унифицированных форм документов отсутствует. Но необходимость его очевидна.

Наряду с альбомом унифицированных форм документов целесообразно разрабатывать таблицу унифицированных форм документов и рассматривать альбом унифицированных форм как дополнение к таблице унифицированных форм документов.

Основным смыслом разработки альбома унифицированных форм документов является упорядочение и разработка форм документов, используемых в деятельности МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное.

Таким образом, введение Альбома унифицированных форм и Табеля унифицированных форм в МОУ СОШ им. А.В. Каляпина с. Пригородное позволит быстро уточнить любой вызывающий затруднение момент и безукоризненно выполнить любой вид работы с документами.

Библиографический список

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М.: ИНФРА-М, 2015. 312 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: (документационное обеспечение управления). Ростов н/Д.: Феникс, 2013.

Серова Ирина Александровна

Пензенский государственный
университет,
г. Пенза, Россия
E-mail: serova10-11-31@mail.ru

Serova I.A.

Penza State University,
Penza, Russia

Фионова Юлия Юрьевна

Пензенский государственный
университет,
г. Пенза, Россия
E-mail: fionova1971@ya.ru

Fionova Yu.Yu.

Penza State University,
Penza, Russia

УДК 327

ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОГО СУВЕРЕНИТЕТА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И ОБРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКОВ

Г.М. Тростянский, А.Г. Тростянский

ENSURING NATIONAL SOVEREIGNTY IN THE FORMATION AND PROCESSING OF INFORMATION FLOWS

G.M. Trostyanskiy, A.G. Trostyanskiy

Аннотация. В статье рассматриваются вопросы деятельности органов государственной власти, перспективные цели и задачи в области обеспечения защиты документооборота и иной информации предприятий и учреждений от несанкционированного доступа.

Ключевые слова: информация, документооборот, программное обеспечение, законы.

Abstract. In the article was investigated the questions of activity of authorities, long-ranging the intentions and objectives in the field of ensuring protection of documents and other information of companies and institutions from unauthorized access.

Keywords: nformation, workflow, software, laws.

Массовое внедрение цифровых технологий в документооборот обусловило актуальность задачи обеспечения защиты документопотоков и сохранения информации от несанкционированного копирования. Указанная задача сегодня является тем более трудной и важной, что хищение информации, в том числе составляющей личную и коммерческую тайну, дезорганизация работы компьютерных систем предприятий и органов государственного и муниципального управления, не является прерогативой исключительно преступников, а используется на государственном уровне, как средство воздействия, альтернативное обычным вооружениям.

Широкую известность в СМИ получил случай применения специализированного компьютерного вируса Stuxnet против объектов ядерной инфраструктуры Ирана, повлекший за собой выход из строя 1368 центрифуг на заводе по обогащению урана в Натанзе и срыв запуска АЭС в Бушере [1].

В этой связи особую актуальность приобретают вопросы обеспечения национального суверенитета при формировании и обработке информационных потоков. Защита информации, не составляющей государственную тайну (персональных данных, коммерческой документации, межведомственного несекретного документооборота и т.п.), бывшая ранее предметом интереса лишь со стороны отдельных частных компаний и ответственных должностных лиц внутри органов власти, сегодня стала объектом внимания государства.

Воплощением этого являются законодательные инициативы, направленные на урегулирование оборота отдельных категорий данных. В частности, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» были установлены ограничения на трансграничную передачу информации [2, ст. 12]. Федеральный закон от 21.07.2014 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» закрепил обязанность по хранению баз данных информации, с использованием которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации на территории России [3].

Помимо наличия нормативной базы, обеспечение независимости при обработке информационных потоков ограничивается возможностями национальных производителей программных и технических средств. Не секрет, что на сегодняшний день ведущим поставщиком технических и программных решений являются США. В частности, доля операционной системы Windows на настольных компьютерах составляет 95% [4]. Ежегодный объем лицензионных отчислений зарубежным (прежде всего аме-

риканским) софтверным компаниям из России составляет 285 млрд. руб. – более 40% российского рынка, треть из которых приходится на расходы госсектора [4].

Предложения о переводе государственных компаний и учреждений на отечественное программное обеспечение звучали неоднократно. Ещё в конце 2010 г. Распоряжением Правительства Российской Федерации [5] был принят план перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободно распространяемого программного обеспечения. В конце ноября 2015 г. премьер-министром России Д.А. Медведевым было подписано постановление Правительства № 1236 [6], установившее с 1 января 2016 г. запрет на допуск иностранного программного обеспечения, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Президент России В. Путин на совещании с членами правительства 30 марта 2016 г. посоветовал госкомпаниям закупать программное обеспечение отечественного производства [7].

Минэкономразвития, Минсвязи и Минпромторг выступили с совместным предложением о введении административной ответственности за нарушение уже установленного и готовящихся запретов на закупку иностранного программного обеспечения органами государственной власти [8].

Подобная инициатива представляется нецелесообразной, несвоевременной и неуместной. Ведь проблема заключается отнюдь не в том, что иностранный софт хотят покупать. Если в совокупности оценить те меры, которые предпринимаются правительством в области импортозамещения, то можно отчётливо увидеть, что органы власти действуют по одному и тому же алгоритму: рекомендация – обязательство – запрет – наказание. Однако это приводит отнюдь не к развитию отечественного производителя, а лишь к появлению «серых» схем импорта и общего падения качества товара, предлагаемого на рынке. Так получилось с продовольствием и нет оснований полагать, что с программным обеспечением ситуация не повторится [9].

Изготовление качественного продукта возможно только в условиях конкуренции. Конкуренцию следует всячески поощрять, а не ограничивать административными запретами.

В сегодняшних условиях нарастающего противостояния между государствами и активного применения кибератак для хищения информации у коммерческих предприятий и государственных учреждений целесообразным является применение следующих мер противодействия:

- 1) создание простых и понятных сотрудникам предприятия инструкций по защите документооборота;

2) использование надёжного программного обеспечения, предпочтительно российского производства;

3) применение для хранения и передачи данных серверов и каналов связи, расположенных на территории России.

Указанные меры хотя и не смогут абсолютно гарантировать сохранность информации, однако существенно затруднят деятельность злоумышленников.

Библиографический список

1. Stuxnet: война 2.0. URL: <https://habrahabr.ru/post/105964/> (дата обращения: 21.05.2016).

2. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 8 июля 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 14 июля 2006 г. // Российская газета. 2006. 29 июля.

3. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях: федер. закон Рос. Федерации от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 4 июля 2014 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 9 июля 2014 г. // Российская газета. 2014. 23 июля.

4. Кто к нам с софтом придет. Какие IT-компании будут считать российскими. URL: <http://www.interface.ru/home.asp?artId=37145> (дата обращения: 23.05.2016).

5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 2299-р «Об утверждении плана перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного программного обеспечения на 2011-2015 годы» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 52. Ст. 7181.

6. Постановление Правительства от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // Собрание законодательства РФ. 2015. № 47. Ст. 6600.

7. Госкомпании перейдут на отечественное программное обеспечение. URL: http://vpk.name/news/152651_goskompanii_pereidut_na_otchestvennoe_programmnoe_obespechenie.html (дата обращения: 24.05.2016).

8. Импортзамещение и наказание. URL: http://www.kommer-sant.ru/doc/2994184?utm_source=kommersant&utm_medium=doc&utm_campaign=vrez%D0%B8 (дата обращения: 24.05.2016).

9. Тростянский А.Г., Тростянский Г.М., Фионова Ю.Ю. Проблемные аспекты электронного документооборота // Сборник статей XIV Международной научно-практической конференции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении». Пенза, 2014. С. 68–72.

**Тростянский
Геннадий Михайлович**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: trostian@bk.ru

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

**Тростянский
Андрей Геннадьевич**
Пензенский государственный
университет, г. Пенза, Россия
E-mail: gmt946@gmail.com

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

УДК 651

**К ВОПРОСУ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРА
НА ОСНОВЕ WEB-ТЕХНОЛОГИЙ**

Н.Н. Шокорова, В.В. Мелешкин

**THE ISSUE OF PERFECTION OF DOCUMENTING THE ACTIVITIES
OF THE ACCOUNTANT ON THE BASIS OF WEB-TECHNOLOGIES**

N.N. Shokorova, V.V. Meleshkin

Аннотация. В статье описан подход к усовершенствованию деятельности бухгалтера небольшой организации на основе Web-технологий. Рассмотрен процесс оформления заявки на приобретение материалов. Проведена оценка финансовой выгоды от разработки и использования сайта в деятельности бухгалтера организации. Приведены результаты по усовершенствованию документирования деятельности бухгалтера.

Ключевые слова: оформление заявок, товарный чек, сайт, база данных, автоматическое формирование документов.

Abstract. The article describes an approach to improve the activities of the accountant in a small organization on the basis of Web-technologies. The process of obtaining bids for the purchase of materials. The evaluation of financial

benefits from the development and use of the website in the activities of the accountant of the organization. The results for the improvement of documenting the activities of the accountant.

Keywords: process orders, commodity check, website, database, automatic generation of documents.

Общество с ограниченной ответственностью «Тандем» занимается заготовкой лесоматериалов и производством из них пиломатериалов и стройматериалов. Ведением бухгалтерского учёта в организации, подготовкой необходимой бухгалтерской документации, а также ведением кадрового делопроизводства занимается бухгалтер.

Одной из важнейших функций бухгалтера ООО «Тандем» является прием заявок от клиентов. В настоящее время прием заявок в организации никак не документируется. Заявки в основном принимаются в ходе телефонных переговоров, после чего информация о них заносится в тетрадь заказов и на основе этих данных бухгалтер готовит договор.

После того как договор будет подписан сторонами, и заказчик внесёт на расчётный счёт ООО «Тандем» предоплату, начальнику производства поступает устное распоряжение директора приступить к изготовлению пиломатериалов или, если необходимая продукция имеется на складе, к её отгрузке. В это время бухгалтер ООО «Тандем» приступает к оформлению товарной накладной, которая необходима для отправки товара. После того как клиент получит товар и накладную, договор считается выполненным.

Такой механизм работы с клиентами в ООО «Тандем» применяется лишь тогда, если заказ является крупным заказом, сумма которого начинается от 100 тыс. рублей. Если же заказ меньше этой суммы, то договор с клиентом не заключается, информация о его заказе просто записывается в тетрадь заказов. После этого начальнику производства поручается найти на складе и подготовить к продаже необходимую продукцию или изготовить её в случае отсутствия. В это время бухгалтер ООО «Тандем» оформляет товарный чек, который клиент получает после того, как оплатит покупку.

Одним из подходов к усовершенствованию документирования деятельности специалистов организации является использование в их деятельности современных технологий [1, 2]. Современный потребитель уже давно привык либо делать покупки через Интернет, либо как минимум узнавать информацию об интересующем его товаре в сети, и зачастую решение о совершении покупки принимается им уже на странице сайта с

наиболее интересным предложением. Следовательно, наличие у организации сайта в современных рыночных условиях становится просто обязательным.

Для оценки финансовой выгоды от разработки и использования сайта ООО «Тандем» был проведен анализ количества и суммы сделок (крупных и обычных заказов), который показал, что средняя сумма по крупному заказу составляет 150 тыс. рублей, а средняя сумма обычного заказа составляет 6 тыс. рублей. Суммарная стоимость заказов, заключаемых в ООО «Тандем», составляет около 1,6 млн. рублей в месяц. Проведенный анализ также показал, что Web-сайт ООО «Тандем» в сети Интернет позволит привлечь новых клиентов и увеличить количество продаж приблизительно на 5%, а создание на сайте формы для обратной связи позволит увеличить продажи на 8%. В денежном выражении это будет значить дополнительные 130 тыс. рублей в месяц, что гораздо ниже, чем стоимость аренды места для сайта на хостинге и аренда доменного имени.

Ещё одной задачей, которую позволит решить сайт ООО «Тандем», помимо увеличения прибыли, станет автоматическая запись информации о заказах в базе данных, автоматическое формирование товарного чека. Кроме того, на сайте можно публиковать информацию об имеющихся вакансиях для привлечения квалифицированных специалистов.

Помимо перечисленных выше возможностей, создание сайта позволит решить следующие более общие задачи:

предоставление информации об ООО «Тандем», о производимых товарах и услугах;

выход на новые рынки;

формирование постоянной целевой аудитории;

получение отклика от клиентов.

Для определения общей концепции дизайна и создания шаблона страницы сайта был использован растровый графический редактор Photoshop CS6. Для разработки и тестирования сайта были использованы программный комплекс OpenServer, языки HTML, CSS, SQL, PHP, JavaScript, СУБД MySQL. Сайт ООО «Тандем» представляет собой набор из 12 логически связанных между собой страниц с переменной информацией, поступающей из базы данных сайта. Часть страниц является административной, то есть доступ к ним есть только у администратора сайта, прошедшего авторизацию, т.е. у бухгалтера ООО «Тандем». Главная страница сайта приведена на рисунке.



Главная страница сайта ООО «Тандем»

Выбрав пункт меню «Прайс-лист», покупатель имеет возможность ознакомиться с изображением, описанием и характеристиками товара и сделать заказ через сайт. На основании заказа автоматически формируется заявка, информация о ней сохраняется в базе данных. Бухгалтер на основании заявки автоматически формирует документ «Товарный чек».

Библиографический список

1. Зверева И.В., Козлова Е.О., Шокорова Н.Н. Использование информационных технологий для развития бизнеса // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: сборник научных статей II-й ежегодной межвузовской студ. научно-практической конференции. Пенза: Изд-во ПГУ, 2015. С. 216–220.

2. Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю. Разработка модели процесса оказания услуги // Теория и практика общественного развития: междунар. науч. журн. / гл. ред. В.Л. Харсеева. Краснодар: ХОРС, 2015. №15. С. 38–42.

Шокорова Нина Николаевна

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия
E-mail: n_shokorova@mail.ru

Мелешкин

Владислав Владимирович

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Shokorova N.N.

Penza State University,
Penza, Russia

Meleshkin V.V.

Penza State University,
Penza, Russia

**АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ГАСУСОССЗН ПО «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА»**

Ю.Ю. Фионова, Г.В. Кошелева

**ANALYSIS OF STATEMENT OF PROCEEDINGS
IN HASSASSIN «SERDOBSKIYE HOUSE OF VETERANS OF WORK»**

Yu.Yu. Fionova, G.V. Kosheleva

Аннотация. Статья посвящена анализу постановки делопроизводства в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Ключевые слова: делопроизводство, документ, регистрация, бланк документа, унифицированная форма документа.

Abstract. The article is devoted to analysis of production of documentation in HASSASSIN «Serdobskiy house of veterans of work».

Keywords: records management, document registration, document form, the unified form of the document.

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» (ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда») является социально-медицинским учреждением Пензенской области.

Целями ГАСУСОССЗН ПО «Сердобского дома ветеранов» является: предоставление людям пожилого возраста и инвалидам бытового и материального обеспечения, хороших условий для жизни;

предоставление проживающим достойной медицинской помощи, уход за инвалидами;

проведение с проживающими культурно-массовой работы;

проведение мероприятий, обеспечивающих социально-трудовую реабилитацию граждан пожилого возраста и инвалидов.

Документооборот ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» делится на несколько частей, обеспечивающих прямую и обратную связь.

По отношению к управленческому объекту в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки.

Входящий документопоток ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» складывается из переписки с:

другими учреждениями здравоохранения;
партнерами и пациентами;
министерством здравоохранения и социального развития Пензенской области (МЗ и СРПО);
территориальным фондом обязательного медицинского страхования (ТФОМС) и т.д.

Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы.

Внутренний документопоток составляют документы, автор и адресат которых находятся внутри самой ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Каждый документопоток имеет стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой технологии работы с документами в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Процентное соотношение основных потоков документов ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» представлено в виде диаграммы на рис. 1.

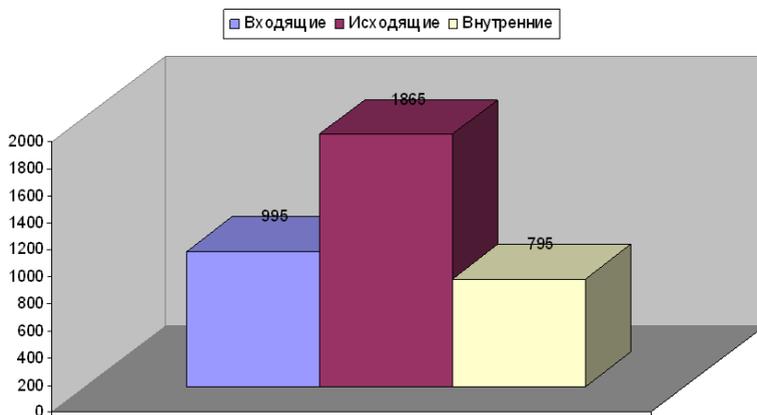


Рис. 1. Диаграмма потоков основных документов

Доставка документов в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» осуществляется следующими способами: по почте 50%, курьер 20%, электронная почта 5%, факс 15%.

Процентное соотношение доставки всей поступающей корреспонденции в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» представлено на рис. 2.

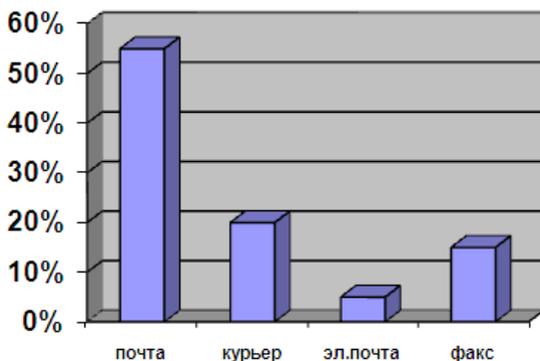


Рис. 2. Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции

Регистрация документов осуществляется централизованно – секретарем-делопроизводителем ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

В ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» существуют регистрационные журналы:

- входящей документации (рис. 3);
- исходящей документации (рис. 4);
- внутренней документации (рис. 5).

№№ вх. докум.	Дата	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Роспись
534	26.11	Администрация Рес. Домингово		Хромов

Рис. 3. Фрагмент журнала регистрации входящей корреспонденции

№№ вх. докум.	Дата	Куда выбыл документ	Краткое содержание	Роспись
1	04.01	Министерство	Свободные нефров	Косов

Рис. 4. Фрагмент журнала регистрации исходящей корреспонденции

Дата	Краткое содержание	Роспись
10.01	Кодификация	[Подпись]

Рис. 5. Фрагмент журнала регистрации внутренней корреспонденции

Организационно-распорядительные документы ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» не создаются на бланках документов и имеют произвольное оформление, поэтому рекомендуется их унифицировать. Основная цель унификации управленческой документации ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» – создание системы документов, которая может дать экономический эффект [1].

С этой целью предлагается разработать альбом унифицированных форм документов ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», который позволит избежать ошибок в оформлении используемых в деятельности документов. Использование альбома унифицированных форм документов будет способствовать грамотному оформлению документов и повышению культуры работы с ними.

Библиографический список

1. Фионова Л.Р. Грамотное управление документами – основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. / гл. ред. В.Л. Харсеева. Краснодар: ХОРС, 2014. №6. С. 115-120. ISSN 1815-49-64 (print). ISSN 2072-7623 (on-line). URL: <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

Фионова Юлия Юрьевна
 Пензенский государственный
 университет, г. Пенза, Россия
 E-mail: fionova1971@ya.ru

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

Л.Р. Фионова К ВОПРОСУ ВЫХОДА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	3
L.R. Fionova THE ISSUE OF PROFESSIONAL STANDARDS IN THE FIELD OF OFFICE MANAGEMENT	3
А.В. Ермолаева СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ.....	6
A.V. Ermolaeva SERVICE OF DOCUMENTARY MAINTENANCE OF MANAGEMENT THE EXECUTIVE AUTHORITIES	6
Л.Р. Фионова ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ	13
L.R. Fionova ABOUT UPDATING OF INSTRUCTIONS ON RECORDS MANAGEMENT IN PUBLIC AUTHORITIES.....	13
Л.Т. Маслова ОПТИМИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВЫХ СЛУЖБ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	16
L.T. Maslova OPTIMIZATION OF ACTIVITIES OF PERSONNEL SERVICES OF ADMINISTRATIONS OF MUNICIPALITIES	16
Г.В. Дорошина РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВОПРОСОВ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
G.V. Doroshina REGULATION ON DOCUMENTING PROCUREMENT ACTIVITIES.....	22
М.Г. Гюласарян, А.В. Печерский ОРГАНИЗАЦИЯ ЕДИНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА СИСТЕМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)	26

M.G. Gyulasaryan, A.V. Pechersky ORGANIZATION OF SINGLE INFORMATION SPACES OF SYSTEM OF OBLIGATORY MEDICAL INSURANCE (ON THE EXAMPLE PENZA REGION)	26
В.И. Дунаева, О.И. Семянкова МЕЖПРЕДМЕТНЫЕ СВЯЗИ ДИСЦИПЛИН «ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ» И «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ» В СИСТЕМЕ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ДОКУМЕНТОВЕДАМИ.....	31
V.I. Dunaeva, O.I. Semyankova INTERDISCIPLINARY CONNECTIONS DISCIPLINE «SOURCESTUDY» AND «DOCUMENTATION» IN THE COMPETENCE DEVELOPMENT OF THE STUDENTS DOCUMENTATION.....	31
К.О. Зимянок ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДЕЛ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.....	34
K.O. Zimyanok ORGANIZATION OF ARCHIVAL AFFAIRS IN GOVERNMENT	34
М.А. Катышева, Ю.Г. Кирюхин, Н.Н. Надеева ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ИЗУЧЕНИИ АРХИВНОГО ДЕЛА	37
M.A. Katysheva, Y.G. Kiryuhin, N.N. Nadeeva USE OF INFORMATION TECHNOLOGIES IN THE STUDY ARCHIVES BUSINESS	37
Л.В. Коровина КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К ПРОЦЕДУРЕ АНАЛИЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ	41
L.V. Korovina INTEGRATED APPROACH TO PROCEDURE OF THE ANALYSIS OF DOCUMENT FLOW OF THE ENTERPRISE	41
Г.В. Кошелева, Л.А. Красильникова АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ МУП «ГОСТИНИЦА «СЕРДОБСК» Г. СЕРДОБСКА.....	44
G.V. Kosheleva, L.A. Krasilnikova THE ANALYSIS OF THE ORGANIZATION OF WORK OF THE SECRETARY MUP "HOTEL SERDOBSK" IN SERDOBSK.....	44

Н.В. Крокошева, Н.Н. Надеева АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	47
N.V. Krokosheva, N.N. Nadeeva ANALYSIS OF STATEMENT OF OFFICE WORK IN ADMINISTRATION OF THE DOLGORUKOVO VILLAGE COUNCIL SERDOBSK DISTRICT PENZA REGION	47
Ю.В. Кротова, А.В. Карпинова, Ю.Г. Кирюхин ПРОБЛЕМЫ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	50
Yu.V. Krotova, A.V. Karpinova, Yu.G. Kiryuhin THE PROBLEMS OF MODERN RECORDS MANAGEMENT IN LOCAL GOVERNMENT	50
А.С. Кузьмичева, Ю.Г. Кирюхин К ПРОБЛЕМЕ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ОЦИФРОВКИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	54
A.S. Kuz'micheva, Yu.G. Kiryuhin THE PROBLEM OF REGULATORY DIGITIZATION ARCHIVE DOCUMENTS	54
О.Ю. Ладанова МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ СПИСКОВ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ	59
O.Y. Ladanova METHODS OF THE SOURCE LIST COMPILATION OF THE STATE ARCHIVES ACQUISITION	59
В.Б. Лебедев, Е.А. Федотов МОДЕЛЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ДАННЫХ НА ОСНОВЕ ТЕОРИИ РЕШЕТОК	62
V.B. Lebedev, E.A. Fedotov MODEL OF INFORMATION BASED ON THE THEORY OF LATTICE ...	62
В.А. Маслов ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ БЕСПРОВОДНЫХ КОММУНИКАЦИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ	65
V.A. Maslov APPLICATION OF WIRELESS COMMUNICATION IN HEALTH SYSTEM ORGANIZATIONS	65

Е.А. Нестерова, Ю.Г. Кирюхин МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	68
E.A. Nesterova, Yu.G. Kiryuhin INTERDEPARTMENTAL INTERACTION THE PROVISION OF PUBLIC AND MUNICIPAL SERVICES	68
Т.Ю. Полянскова ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К САЙТАМ ОРГАНОВ ВЛАСТИ	72
T.Yu. Polyanskova LEGAL REQUIREMENTS TO THE SITES OF AUTHORITIES.....	72
И.А. Серова, Ю.Ю. Фионова АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МОУ СОШ ИМ. А.В. КАЛЯПИНА с. ПРИГОРОДНОЕ	75
I.A. Serova, Yu.Yu.Fionova ANALYSIS OF STATEMENT OF PROCEEDINGS IN MOU SOSH THEM. A. V. KALYAPIN S. SUBURBAN	75
Г.М. Тростянский, А.Г. Тростянский ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОГО СУВЕРЕНИТЕТА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И ОБРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКОВ	78
G.M. Trostyanskiy, A.G. Trostyanskiy ENSURING NATIONAL SOVEREIGNTY IN THE FORMATION AND PROCESSING OF INFORMATION FLOWS	78
Н.Н. Шокорова, В.В. Мелешкин К ВОПРОСУ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРА НА ОСНОВЕ WEB-ТЕХНОЛОГИЙ	82
N.N. Shokorova, V.V. Meleshkin THE ISSUE OF PERFECTION OF DOCUMENTING THE ACTIVITIES OF THE ACCOUNTANT ON THE BASIS OF WEB-TECHNOLOGIES.....	82
Ю.Ю. Фионова, Г.В. Кошелева АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГАСУСОССЗН ПО «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА».....	86

Yu. Yu. Fionova, G. V. Kosheleva
ANALYSIS OF STATEMENT OF PROCEEDINGS
IN HASSASSIN «SERDOBSKIYE HOUSE
OF VETERANS OF WORK» 86
СОДЕРЖАНИЕ..... 90

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ

Сборник статей

Под редакцией *Л.Р. Фионовой, Н.Н. Шокоровой*

Редактор *Е.Л. Соловьева*

Ответственный за выпуск – зав. отделом методических программ,
ученый секретарь НМС ПДЗ

Л.А. Горбункова

Компьютерная верстка *Е.С. Рассказовой*

Подписано в печать 18.07.2016

Формат 60×84 1/16

Бумага тип. № 1

Отпечатано на ризографе

Уч.-изд. л. 5,63

Тираж 100 экз.

Заказ 36

АННМО «Приволжский Дом знаний»
440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 8А
Множительный участок ПДЗ
440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 8А

ДЛЯ ЗАМЕТОК