



УДК 005.92

А.С. Абрамова

Абрамова Арина Сергеевна, магистрант 2 курса группы ДОК/маг-25 факультета гуманитарного образования Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: asbib98@yandex.ru

Научный руководитель: **Матвеева Анастасия Сергеевна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: kas_dok_04@mail.ru

РОЛЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

В статье рассматривается важность совершенствования документационного обеспечения для эффективности работы современной организации. Особое внимание уделяется роли информационных технологий и их интеграции в единую систему данных для повышения эффективности управления. Раскрываются ключевые особенности внедрения информационных технологий, такие как многопользовательский режим, разграничение уровней доступа и возможность многократного редактирования данных.

Ключевые слова: документооборот, информационные технологии, информационная система, электронный документооборот, документационное обеспечение управления.

A.S. Abramova

Abramova Arina Sergeevna, 2nd year master's student of DOK/mag-25 group of the Faculty of Humanities Education of the Krasnodar State Institute of Culture (33, 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: asbib98@yandex.ru

Scientific supervisor: **Matveeva Anastasiya Sergeevna**, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Department of Information and Library Activities and Documentation at the Krasnodar State Institute of Culture (33, 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: kas_dok_04@mail.ru

THE ROLE OF INFORMATION TECHNOLOGIES IN THE MANAGERIAL ACTIVITY OF AN ORGANIZATION

This article examines the importance of improving documentation for the operational efficiency of a modern organization. Particular attention is paid to the role of information technology and its integration into a unified data system to enhance management efficiency. Key features of information technology implementation are discussed, such as multi-user mode, access level differentiation, and the ability to repeatedly edit data.

Key words: document management, information technology, information system, electronic document management, documentation management.

Необходимость повышения качества подготовки документации, внедрения новых информационных технологий и улучшения регулируемости деятельности через совершенствование документационного обеспечения представляет собой обязательное условие для успешной работы современной организации. Хорошо составленные и корректно оформленные документы служат наглядным показателем важности, достоверности и устойчивости любого учреждения [3].

Любая организация представляет собой системный объект, поэтому процесс информатизации оказывает воздействие на все элементы её

функционирования – от образовательного содержания до финансово-экономической деятельности. По сути, руководитель учреждения в процессе управления редактирует и анализирует большие объёмы данных. Для того чтобы данные процессы работы с документами способствовали эффективному управлению, входящая информация должна поступать вовремя, быть достоверной и учитывать динамичность объекта управления.

Применение информационных технологий достаточно эффективно реализуется в разных областях деятельности, а также активно развивается и используется в современных организациях [1]. Поэтому интеграция информационных технологий в управление организацией открывает перед руководством абсолютно новые возможности для реализации поставленных задач и целей.

Важнейшими особенностями внедрения информационных технологий в управление можно назвать:

- создание и формирование единой информационной системы данных;
- неоднократное внесение данных с возможностью их дальнейшего редактирования;
- многопользовательский режим работы с данными;
- установление различных уровней доступа к данным;
- использование одних и тех же данных в разных программах.

Модернизация документационного обеспечения управления предполагает адаптацию этой области к современным требованиям и технологиям. Внедрение электронных документных технологий способствует повышению эффективности работы с документами, ускорению процессов обработки информации и снижению бумажной нагрузки [4].

Управление документацией в организации является важным компонентом, который влияет на её конкурентные преимущества. Документы составляют существенную часть корпоративной культуры и оказывают прямое воздействие на успех предприятия. Эффективная система документооборота, имеющая чёткую структуру, является ключевым

элементом для развития организации. При правильной организации процессов эффективная документация способствует достижению высоких результатов. Таким образом, для успешной работы компании необходимо тщательно прорабатывать и оптимизировать все стороны документооборота.

Законодательно регулируется данная область деятельности законами, нормативно-методическими, локальными актами, государственными стандартами. Также электронное взаимодействие регулируется необходимостью, обусловленной рядом федеральных приказов и положений законодательства в мельчайших деталях на территории Российской Федерации. Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2019 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет порядок межведомственного электронного обмена данными, а также форматы отправки запросов и получения документов. Статья 9 закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» включает в себя базовые правила обработки данных граждан третьими лицами; закрепляет недопустимость разглашения персональных данных граждан и устанавливает права граждан и ответственность оператора за эту информацию [2]. Правовая основа всей системы закреплена в Федеральном законе № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в нём определяются общие правила обращения с информацией.

Для построения качественного документооборота организации и повышения его эффективности в работе важную роль играет коммуникация. В современных реалиях эта коммуникация зачастую является электронной. Поэтому коммуникационные платформы стоят на первом месте. Для обмена сообщениями, которые приходят с временной задержкой, необходима, как минимум, электронная почта, но параллельно мессенджеры работают так, чтобы отправлять текст, аудио, изображения и видео сразу же. Системы видеоконференций в компаниях и учебных заведениях особенно распространены: они снижают значимость расстояния, позволяя людям работать в реальном времени без необходимости находиться лицом к лицу –

до тех пор, пока вовлечённые в процесс люди находятся в разных городах. Всё происходит в режиме реального времени, что способствует налаживанию деловых контактов и своевременному принятию управленческих решений.

Знания стали широко доступны благодаря массовым открытым онлайн-курсам и дистанционным репетиторским услугам, которые существуют как стандартное предложение – в основном через специализированные платформы. Переломным моментом становится появление систем управления обучением. Эти платформы объединяют все образовательные ресурсы, обеспечивают постоянный мониторинг прогресса сотрудников, автоматическую проверку заданий и способствуют формированию индивидуальной траектории обучения.

Список источников

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. – URL: http://www.unn.ru/books/met_files/IT_DOU_arh_delo.pdf (дата обращения: 21.08.2026).

2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие: [16+] / И.В. Минин, О.В. Минин. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 20 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779> (дата обращения: 20.08.2026). – ISBN 978-5-7782-1829-1.

3. Салменкова, М.В. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий / М.В. Салменкова, А.Е. Шевченко, Д.С. Брусенко // Форум молодых учёных. – 2018. – № 12-3(28). – URL: <https://>

cyberleninka.ru/article/n/sovershenstvovanie-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya-s-primeneniem-novyh-informatsionnyh-tehnologiy (дата обращения: 21.08.2026).

4. Суровцева, Н.Г. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения / Н.Г. Суровцева // Вестник архивиста. – 2019. – № 1. – С. 108–130.