

ЭЛЕКТРОННОЕ АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ КАК КЛЮЧЕВОЙ ЭЛЕМЕНТ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Ал Нуккари Моаяд

Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова,
Москва, Россия

В условиях стремительной цифровизации современные организации сталкиваются с необходимостью переосмысления подходов к управлению документами. Данное исследование посвящено комплексному анализу электронного архивирования как ключевого элемента повышения эффективности организационного управления в эпоху цифровой трансформации. Основу методологической базы составляет системный анализ, включающий изучение научных публикаций, нормативно-правовых актов, а также успешных кейсов внедрения, таких как международный проект ЮНЕСКО «Память мира». Особое внимание уделено сравнительной оценке традиционных и электронных систем архивирования по трем ключевым параметрам: экономическая эффективность, безопасность данных и удобство доступа. Проведенное исследование позволило выявить значительные преимущества систем электронного архивирования (СЭА). Во-первых, они демонстрируют впечатляющую экономическую эффективность, сокращая затраты на хранение документов на 40–60% благодаря автоматизации процессов и использованию облачных технологий. Во-вторых, современные СЭА обеспечивают полное соответствие юридическим требованиям за счет применения электронной подписи и меток доверенного времени, что особенно важно для долгосрочного хранения документов. В-третьих, интеграция передовых технологий, таких как искусственный интеллект (включая обработку естественного языка и компьютерное зрение), позволяет ускорить обработку документов на 70%, а использование блокчейна гарантирует неизменность и прозрачность архивных записей. Актуальность исследования обусловлена экспоненциальным ростом объемов цифровых документов – от стандартной финансовой отчетности до сложных BIM-моделей, а также необходимостью их надежной защиты как от киберугроз, так и от физической деградации носителей информации. Перспективы развития электронного архивирования связаны с внедрением Predictive Analytics для интеллектуального прогнозирования сроков хранения документов и использованием квантовых технологий для защиты данных. Однако исследование также выявило ряд существенных проблем, требующих решения: феномен «цифрового забвения», вызванный быстрым устареванием форматов, и необходимость значительных первоначальных инвестиций в инфраструктуру. Таким образом, электронное архивирование представляет собой не просто технологическую инновацию, а стратегический инструмент управления, способный кардинально повысить эффективность организаций в условиях цифровой экономики. Результаты исследования могут быть использованы для разработки практических рекомендаций по внедрению СЭА в различных отраслях.

Ключевые слова: цифровизация документов, хранение и защита данных, электронные документы, архивные системы, управление организацией, цифровая трансформация, поддержка принятия решений.

ELECTRONIC ARCHIVATION OF DOCUMENTS AS KEY ELEMENT OF EFFICIENT ORGANIZATION MANAGEMENT

Al Nukkary Moaiyad

Plekhanov Russian University of Economics, Moscow, Russia

In conditions of fast digitalization present day organizations face the necessity to revise approaches to document management. The research deals with complex analysis of electronic archivation as a key element of raising efficiency of organizational management in the era of digital transformation. The basis of methodological foundation is made up by systemic analysis, which includes studying academic publications, regulatory and legal acts and also

successful cases of introduction, such as UNESCO project 'Memory of the World'. Special attention was paid to comparative assessment of traditional and electronic systems of archivation by three key parameters: economic efficiency, data security and access comfort. The mentioned research allowed us to identify serious advantages of systems of electronic archivation (SEA). Firstly, they demonstrate impressive economic efficiency, cutting costs of document storage by 40–60% due to automation process and use of cloud technologies. Secondly, current SEA ensures full compliance with legal requirements at the expense of electronic signature and marks of entrusted time and it is especially important for long-term storage of documents. Thirdly, integration of advanced technologies, such as AI (including processing of natural language and computer sight) can help speed up document processing by 70%, while block-chain use can guarantee invariability and transparency of archive records. The acute nature of the research is stipulated by exponential growth of digital document volumes, from standard finance accounting to complicated BIM-models and the necessity to protect them against cyber-threats and physical degradation of information carriers. Prospects of electronic archivation development are connected with introduction of Predictive Analytics meant for intellectual forecasting document storage periods and applying quant technologies to protect information. However, the research revealed a number of problems requiring solution: the phenomenon of 'digital oblivion' caused by fast obsolescence of formats and the necessity of considerable initial investment into infrastructure. Thus, we can say that electronic archivation is not only a technological innovation but a strategic tool of management capable to raise efficiency of organizations in conditions of digital economy. Research findings can be used to develop practical recommendations on introducing SEA in different spheres.

Keywords: document digitalization, storage and protection of data, electronic documents, archive systems, organization management, digital transformation, decision-making support.

Электронное архивирование представляет собой системный подход к управлению документами, основанный на формировании, хранении и обработке данных в цифровом формате с использованием специализированных технологий. В условиях стремительной цифровизации экономики и роста объемов информации (от финансовой отчетности до исторических архивов) этот метод становится ключевым инструментом повышения эффективности организационного управления. В отличие от традиционных архивов, требующих значительных ресурсов на содержание, электронные системы минимизируют затраты за счет автоматизации процессов, обеспечивая мгновенный доступ к данным, снижение эксплуатационных рисков и защиту от утраты критически важной информации. Актуальность темы обусловлена глобальным переходом организаций к цифровым решениям: оцифровка бумажных документов (счета, договоры, транскрипты) и управление большими массивами данных требуют не только надежных технологий хранения, но и соблюдения правовых норм, обеспечения долгосрочной доступности и безопасности. В статье исследуются принципы электронного архивирования как стратегического элемента управления, анализи-

руются его преимущества, вызовы (включая проблему «вечного хранения») и роль в контексте цифровой трансформации общества, экономики и государственных институтов [3].

Электронные архивы становятся неотъемлемой частью современной системы управления информационными ресурсами, создаваемыми государственными органами, организациями и гражданами для различных сфер деятельности, таких как наука, образование, управление и производство. Процесс формирования таких ресурсов начинается с документирования данных, включая их фиксацию на носителях и установление идентифицирующих реквизитов, что обеспечивает их интеграцию в информационные системы. В отличие от традиционных физических архивов электронное архивирование предлагает более эффективные способы систематизации, хранения и использования информации. Оно не только гарантирует надежное сохранение данных, но и выполняет стратегическую функцию, способствуя долгосрочной устойчивости и повышая эффективность деятельности организаций. Таким образом, электронные архивы выступают ключевым инструментом, обеспечивающим управление информационными

потоками и поддерживающим стабильное развитие общества.

Электронные архивы предоставляют значительные преимущества, выгодно отличаясь от традиционного хранения бумажной документации. Одним из ключевых аспектов является экономия пространства: цифровые системы освобождают площади, ранее занятые физическими документами, что особенно актуально для организаций, работающих с большими объемами данных. Возможность доступа к архивам с любых устройств в любое время и из любого места повышает мобильность сотрудников и делает рабочие процессы более гибкими. Современные технологии архивирования гарантируют высокий уровень безопасности: данные защищены от утрат, несанкционированного доступа и кибератак благодаря ограничению доступа только авторизованным пользователям. Кроме того, цифровые архивы повышают прозрачность управления процессами – грамотно настроенные критерии поиска минимизируют время обработки информации, что оптимизирует бизнес-процессы.

Важным преимуществом также является снижение эксплуатационных затрат. В отличие от бумажных аналогов цифровые системы сокращают расходы, связанные с физическим хранением, обработкой и поиском документов. Интеграция таких архивов с ERP- и CRM-системами повышает эффективность управления данными и функциональность информационной инфраструктуры компании. Это делает их не только удобным инструментом оптимизации процессов, но и ключевым компонентом обеспечения устойчивой и безопасной работы организации [4].

Электронные архивы обеспечивают оперативный доступ к документации, а также формируют основу для стратегически обоснованных управленческих решений. Встроенные механизмы индексирования и перекрестных ссылок устанавливают логические связи между документами, создавая многоуровневую информа-

ционную сеть. Например, финансовый отчет может быть автоматически связан с договорами, аудиторскими заключениями и нормативными актами, предоставляя руководству комплексные данные для анализа. Такая функциональность трансформирует электронные документы в инструмент прогнозирования, поддерживающий долгосрочное планирование и адаптацию бизнес-стратегий в динамичной среде. Ключевым элементом системы выступают метаданные, которые задают тематическую классификацию, сроки актуальности и другие параметры, структурируя данные и обеспечивая их соответствие стандартам электронных услуг. Это критически важно для организаций, переходящих на цифровое взаимодействие с клиентами и регуляторами.

Особую значимость электронные архивы приобретают во внутренних коммуникациях. Интеграция с корпоративной почтой позволяет автоматизировать рассылку, согласование и утверждение документов. Например, система, синхронизированная с электронной почтой, может генерировать уведомления о новых договорах, направлять их на подпись с использованием цифровых подписей и архивировать завершенные версии с отметкой времени. Каждый этап жизненного цикла документа (создание, редактирование, утверждение, архивация) фиксируется в хронологическом порядке, обеспечивая прозрачность и возможность аудита. Это сокращает время обработки запросов и минимизирует риски потери данных на стыке процессов.

Современные системы электронного архивирования (СЭА) представляют собой комплексные платформы, объединяющие технологии хранения, обработки и анализа данных в рамках единой цифровой экосистемы. Их архитектура базируется на многоуровневой системе хранения, которая интегрирует облачные, гибридные и локальные решения для распределения данных по критериям частоты использования и критичности. Поддержка форматов долгосрочного хранения, таких как

PDF/A и TIFF, дополняется встроенными механизмами миграции, обеспечивающими совместимость с обновляемыми технологическими стандартами. Автоматическая индексация документов на основе метаданных (автора, даты создания, типа контента и ключевых тегов) позволяет достигать точности поиска до 99%, что кардинально сокращает время обработки запросов.

Функциональность СЭА выходит за рамки простого хранения. Встроенные workflow-движки автоматизируют управление жизненным циклом документов: от создания или поступления в архив до уничтожения или передачи в государственные хранилища. Ролевая модель доступа с детализацией прав (чтение, редактирование, экспорт) и системой электронных подписей обеспечивает безопасность операций, а интеграция с ERP-, CRM- и BI-системами через API позволяет синхронизировать данные в режиме реального времени. Например, изменение статуса сделки в CRM автоматически обновляет связанные договоры в архиве, минимизируя риски расхождений в документации.

Стратегическая роль таких систем проявляется в трансформации архива из пассивного хранилища в инструмент управления рисками и повышения операционной эффективности. Снижение времени поиска документов с часов до секунд достигается за счет семантического анализа

запросов, как, например, поиск всех договоров с конкретным контрагентом, содержащих пункт о штрафных санкциях. Автоматическое удаление данных с истекшим сроком хранения минимизирует юридические риски, а сквозная цифровая цепочка от сканирования бумажного документа до его уничтожения с фиксацией операций в блокчейн-реестре гарантирует прозрачность и соответствие регуляторным требованиям.

Перспективы развития СЭА связаны с интеграцией искусственного интеллекта. NLP (обработка естественного языка) автоматизирует классификацию входящей корреспонденции, а Computer Vision распознает рукописные заметки и восстанавливает поврежденные документы. Predictive Analytics оптимизирует политики хранения, анализируя паттерны использования данных. Эти инновации не только расширяют функционал систем, но и укрепляют их роль как ключевого элемента цифровой трансформации, обеспечивая организациям устойчивость в условиях растущих объемов информации и ужесточения нормативно-правовых требований [2].

Современные системы управления архивами обеспечивают комплексный подход к хранению информации, преодолевая ограничения традиционных методов (рис. 1).

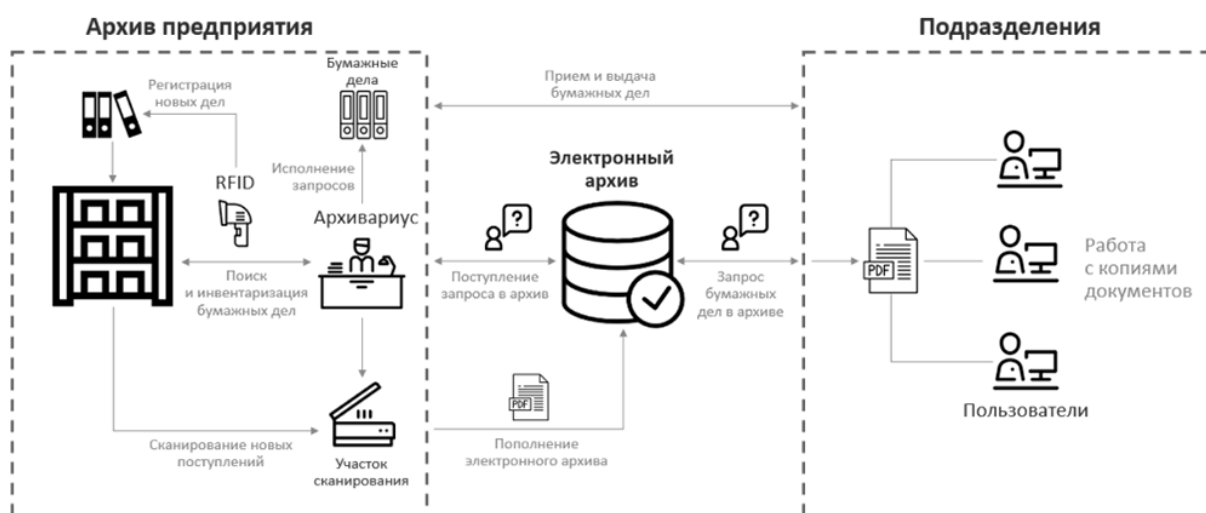


Рис. 1. Управление архивом организации

В отличие от микрофильмов, рассчитанных на статичные текстовые и графические данные, цифровые технологии позволяют архивировать объекты повышенной структурной сложности: трехмерные модели, программные коды, аудиовизуальные материалы и инженерную документацию. Например, проект оцифровки Шуховской башни продемонстрировал эффективность лазерного сканирования и 3D-моделирования: созданная цифровая копия, записанная на оптические диски, стала эталоном для реставрации и вошла в государственный архив, сохранив не только геометрию объекта, но и метаданные (исторические чертежи, материалы обследований).

Ключевой проблемой аналоговых носителей, таких как микрофильмы, остается несовместимость с динамичными форматами данных. Попытки конвертации программной документации или 3D-моделей в бинарный код для записи на пленку сопряжены с рисками потери семантических связей и метрик, критичных для дальнейшего использования. Электронные архивы решают эту задачу за счет:

- многоуровневой структуры хранения: облачные платформы для оперативного доступа, оптические диски с однократной записью (M-DISC, Blu-ray) для долгосрочного сохранения мастер-копий;
- форматов-контейнеров (PDF/A-3, ISO/IEC 14721), поддерживающих вложение разнородных данных (3D-модели, базы данных) в единый файл с сохранением взаимосвязей;
- метаданных стандарта OAIS, фиксирующих контекст создания, авторство и условия доступа.

Исследования в области сохранения цифрового наследия (например, проекта Memory of the World ЮНЕСКО) подтверждают преимущество оптических носителей перед магнитными и полупроводниковыми аналогами. Лазерная запись на диски с золотым отражающим слоем обеспечивает устойчивость к электромагнитным помехам, температурным колебаниям

и механическим повреждениям, гарантируя сохранность данных до 100 лет. Это исключает необходимость периодической миграции информации, характерной для HDD и SSD, и снижает эксплуатационные расходы на 40–60% за счет отказа от дорогостоящего оборудования для конвертации аналоговых форматов.

Внедрение электронных архивов трансформирует подход к управлению данными в организациях:

- единая среда хранения для разнородных активов (от чертежей до мультимедийных презентаций) упрощает кросс-департаментное взаимодействие;
- цифровые подписи и блокчейн-журналы операций обеспечивают соответствие требованиям GDPR и ФЗ-152;
- интеграция с CAD-системами и BIM-платформами позволяет автоматически архивировать версии проектов, фиксируя историю изменений.

Таким образом, электронное архивирование становится не просто заменой физическим носителям, а стратегическим инструментом, обеспечивающим целостность, доступность и юридическую значимость данных в условиях цифровой трансформации.

К основным характеристикам информации относятся ее фиксируемость, неустойчивость и транслируемость. Фиксируемость заключается в возможности создания, приема, хранения, передачи и использования информации на различных материальных носителях. Неустойчивость отражает зависимость информации от носителей, которые со временем могут подвергаться деградации, разрушению или износу. Транслируемость характеризует способность информации быть перенесенной с одного носителя на другой. Неустойчивость информации обостряет необходимость ее долговременного хранения, чтобы обеспечить ее доступность и целостность для будущих поколений и сохранить наиболее ценные ресурсы.

Информационные ресурсы – это совокупность информации, находящейся в

информационном пространстве общества и государства. Обеспечение информацией не менее важно, чем обеспечение материальными, энергетическими и кадровыми ресурсами, так как информация лежит в основе множества видов человеческой деятельности. Информационные ресурсы создаются различными субъектами: государственными органами, организациями, учреждениями, общественными объединениями и отдельными гражданами. Каждый из этих участников формирует информационные ресурсы с целью решения задач, связанных с производственной, управленческой, научной, образовательной деятельностью и другими направлениями. Процесс формирования ресурсов начинается с преобразования информации в документ, что позволяет интегрировать ее в информационные системы. Таким образом, процесс документирования информации включает ее фиксацию на материальном носителе и установление реквизитов, которые обеспечивают ее идентификацию, а также делают ее доступной для дальнейшего использования, передачи и хранения в соответствии с потребностями общества и государства.

Электронное архивирование должно соответствовать правовым требованиям, установленным в сфере хранения электронных документов, включая регламентацию сроков их хранения и процедуры уничтожения, которые обеспечивают соблюдение законодательства и защищают интересы организации. Одной из ключевых задач является сохранение юридической значимости электронных документов, что предполагает их правильное оформление, использование электронной подписи и регулярное обновление меток доверенного времени для подтверждения их подлинности.

Современные документы, которые могут быть как бумажными (аналоговыми), так и электронными (машиночитаемыми), играют ключевую роль в политике, экономике, культуре и управлении. Несмотря на распространенность бумажных носителей,

объем информации, фиксируемой на электронных носителях, продолжает стремительно расти, что отражает глобальную тенденцию цифровизации [1]. Оба типа документов, особенно содержащие критически важные государственные и общественные данные, нуждаются в надежной защите от утраты, несанкционированного доступа и разрушительных факторов, таких как деградация носителей, техногенные катастрофы, природные бедствия и социальные конфликты.

В этой связи электронные архивы с их возможностями эффективного хранения, защиты и систематизации данных становятся незаменимым инструментом для предотвращения утраты ценных ресурсов. Для решения проблемы утраты документов ключевым подходом становится резервное копирование, которое позволяет сохранить их содержательную ценность и юридическую значимость. Создание дубликатов в виде страховых копий обеспечивает возможность восстановления данных в случае чрезвычайных обстоятельств. Однако выбор подходящих технологий и носителей для хранения таких копий остается актуальной темой научных обсуждений, требующей разработки оптимальных методов и решений. При организации архивного хранения сложно заранее определить, когда и для каких целей может потребоваться информация, поэтому сотрудники, работающие с документами, должны уделять особое внимание созданию удобной и доступной системы управления архивами независимо от их масштаба. В современном цифровом пространстве электронные документы обладают значительными преимуществами, включая возможность их мгновенной передачи в любую точку мира по запросу. В условиях глобальной интеграции такая оперативность в обмене информацией становится важным элементом эффективности деятельности организаций. Несмотря на необходимость соблюдения некоторых законодательных требований, обязывающих компании хранить физические архивы,

электронные архивы предоставляют более удобное и эффективное решение для повседневного использования. Они обеспечивают организациям мгновенный доступ к документам вне зависимости от их возраста или местонахождения запроса. Применение формата PDF/A для цифрового архивирования гарантирует долгосрочную сохранность данных и упрощает их систематизацию и поиск. Этот формат одинаково подходит как для документов, изначально созданных в цифровом виде, так и для оцифрованных бумажных носителей. Цифровые архивы отличаются компактностью, позволяя заменить объемные физические хранилища небольшими носителями данных, и предлагают разнообразные варианты технологий хранения. Современные жесткие диски с их высокой емкостью и надежностью остаются популярным выбором для хранения цифровой информации, однако их использование требует специализированного оборудования. В качестве альтернативы активно применяются оптические носители, такие как компакт-диски и DVD, а также ленточ-

ные накопители, которые обеспечивают долговременное хранение данных. В то же время все большую популярность приобретают облачные хранилища, предоставляющие организациям не только удобный доступ к архивам, но и дополнительные меры защиты данных.

Основные правила хранения архивных документов предусматривают использование специально оборудованных помещений, обеспечивающих надежное и безопасное содержание архивов. Хранилища должны располагаться в изолированных и приспособленных зданиях, вдали от объектов, представляющих повышенную опасность с точки зрения пожарной безопасности, таких как автозаправочные станции и склады с агрессивными веществами. Важно, чтобы архивы не размещались в ветхих зданиях или помещениях с высокими рисками, такими как сырые подвальные комнаты, чердаки и здания с печным отоплением. Документы подлежат хранению в течение определенных сроков в зависимости от их типа и значимости (рис. 2).



Рис. 2. Создание электронного архива документов

В контексте современных технологических тенденций важно подчеркнуть роль искусственного интеллекта (ИИ) в электронном архивировании. Он становится ключевым инструментом для автоматиза-

ции процессов классификации, индексации и поиска документов в электронных архивах. С помощью машинного обучения и нейронных сетей системы анализируют большие объемы данных, выявляют зако-

номерности и предлагают оптимальные способы организации информации. Например, ИИ автоматически распознает и классифицирует документы по типам, темам или ключевым словам, что ускоряет обработку запросов и повышает точность поиска. Кроме того, ИИ применяется для анализа текстовых документов, распознавания речи в аудиозаписях и обработки изображений, что особенно актуально при работе с историческими архивами, содержащими разнородные данные. Это не только упрощает доступ к информации, но и обеспечивает ее глубокий анализ, что ценно для исследовательских и аналитических задач.

Важным аспектом также является использование ИИ для обеспечения безопасности данных. Современные системы на основе ИИ выявляют подозрительную активность, предотвращают утечки информации и защищают архивы от кибератак. Например, алгоритмы анализируют поведение пользователей и автоматически блокируют попытки несанкционированного доступа.

Таким образом, интеграция искусственного интеллекта в системы электронного архивирования открывает новые возможности для повышения эффективности, безопасности и удобства работы с архивами. ИИ становится неотъемлемой частью будущего этой области, способной значительно улучшить управление информационными ресурсами в организациях.

Внедрение систем электронного архивирования, играющих ключевую роль в эффективном управлении организацией, сопряжено с рядом вызовов и требует поэтапного подхода. На начальном этапе необходимо провести аудит текущего документооборота для выявления потребно-

стей и определения целей, учитывая значительные первоначальные затраты на приобретение программного обеспечения и оборудования. Далее следует разработать план внедрения, включающий настройку системы, перенос данных и обучение сотрудников. Хотя это требует дополнительных ресурсов, в долгосрочной перспективе такой подход ускоряет доступ к данным, оптимизирует процессы и снижает затраты на хранение.

Защита данных от утечек и киберугроз – еще один важный аспект. Для этого необходимы надежные механизмы безопасности и постоянный мониторинг. Современные технологии, такие как облачные хранилища, автоматизация процессов и системы защиты информации, обеспечивают условия для долгосрочного хранения и юридической значимости документов. Примеры успешных внедрений демонстрируют, что корректный выбор технологий и компетентных поставщиков решений играет решающую роль. Рекомендуется выбирать поставщиков с опытом разработки систем, соответствующих требованиям организации, и учитывать возможность интеграции с существующими процессами.

В условиях возрастающей конкуренции внедрение современных систем электронного архивирования становится не просто преимуществом, но и необходимостью, а перспективы развития этих технологий, включая интеграцию с новыми инструментами искусственного интеллекта, обещают дальнейшее упрощение работы с архивами и повышение уровня безопасности, что способно обеспечить устойчивость и эффективность организации в долгосрочной перспективе.

Список литературы

1. Алисултанова И. А., Алисултанова И. А. Организация электронного архива документов: преимущества и эффективность цифрового архивирования // Вестник КНИИ РАН. – 2020. – № 3 (3). – С. 11–15.

2. Зверева Н. Автоматизация архивной службы предприятия. – URL: <https://base.garant.ru/5204359>
3. Макарова А. К., Царева А. Г. Современные проблемы регламентации создания и использования электронных архивов в России // Вестник Томского государственного университета. – 2011. – № 7. – С. 256–257.
4. Максимов Е. Е., Бурс К. В., Жереб Л. А. Актуальность и проблемы электронных архивов современных российских предприятий // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – 2012. – Т. 2. – № 8. – С. 184–185.

References

1. Alisultanova I. A., Alisultanova I. A. Organizatsiya elektronnoy arkhiva dokumentov: preimushchestva i effektivnost tsifrovogo arkhivirovaniya [Organization of an Electronic Document Archive: Advantages and Effectiveness of Digital Archiving]. *Vestnik KNII RAN* [Bulletin of the KNII RAS], 2020, No. 3 (3), pp. 11–15. (In Russ.).
2. Zvereva N. Avtomatizatsiya arkhivnoy sluzhby predpriyatiya [Automation of an Enterprise's Archive Service]. (In Russ.). Available at: <https://base.garant.ru/5204359>
3. Makarova A. K., Tsareva A. G. Sovremennyye problemy reglamentatsii sozdaniya i ispolzovaniya elektronnykh arkhivov v Rossii [Modern Problems of Regulating the Creation and Use of Electronic Archives in Russia]. *Vestnik Tomskogo gosudarstvennogo universiteta* [Bulletin of Tomsk State University], 2011, No. 7, pp. 256–257. (In Russ.).
4. Maksimov E. E., Burs K. V., Zhereb L. A. Aktualnost i problemy elektronnykh arkhivov sovremennykh rossiyskikh predpriyatiy [Relevance and Problems of Electronic Archives in Modern Russian Enterprises]. *Aktualnye problemy aviatsii i kosmonavтики* [Current Problems of Aviation and Cosmonautics], 2012, Vol. 2, No. 8, pp. 184–185. (In Russ.).

Поступила: 13.05.2025

Принята к печати: 19.08.2025

Сведения об авторе

Ал Нуккари Моаяд

аспирант Высшей школы менеджмента,
ведущий специалист управления
международной деятельности,
старший преподаватель кафедры
иностранных языков № 3
РЭУ им. Г. В. Плеханова.
Адрес: ФГБОУ ВО «Российский
экономический университет
имени Г. В. Плеханова»,
109992, Москва, Стремянный пер., д. 36.
E-mail: nukkary.m@rea.ru

Information about the author

Al Nukkary Moaiyad

Post-Graduate Student
of the Higher School of Management,
Leading Specialist of the Management
of International Activities, Senior Lecturer
at the Department of Foreign Languages N 3
of the PRUE.
Address: Plekhanov Russian University
of Economics, 36 Stremyanny Lane,
Moscow, 109992,
Russian Federation.
E-mail: nukkary.m@rea.ru