

РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

И. В. Аксентьева¹
Российский государственный
профессионально-педагогический университет

Совершенствование электронного документооборота органов муниципальной власти

Системы электронного документооборота (СЭД) стали разрабатываться с появлением персонального компьютера в сфере управления. Доказав свою эффективность для «классического» делопроизводства, СЭД стали внедряться как в государственные структуры, так и в частные организации. Постепенно данные системы стали обрастать все новыми и новыми функциями, превращаясь в комплексные решения, позволяющие максимально автоматизировать любую деятельность, связанную с документацией.

Проблема использования электронных технологий в повседневном делопроизводстве заключается в использовании в традиционных условиях технологий, помогающих ускорить процессы, протекающие на всех стадиях прохождения документов: от документирования до архивного хранения. Задача автоматизации документооборота лежит на пересечении бумажных технологий обработки документов и информационных технологий.

Когда-то делопроизводители сопротивлялись переходу от бумажных журналов регистрации к системам электронного документооборота. Сейчас в большинстве организаций внутреннее согласование документов уже проводится в СЭД и не вызывает опасений. В настоящее

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

время появились новые возможности, которые дают еще больше перспектив для перехода на полностью «бесбумажную» работу. Однако, не все так просто. Не каждая организация (в том числе и органы муниципального управления) может себе позволить без проблем перейти на электронный документооборот.

Система электронного документооборота в муниципальном органе предназначена, прежде всего, для решения задач объединения процессов документационного обеспечения и управления в рамках единой информационной системы. Рассмотрим, как осуществляется обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения в администрации Махнёвского муниципального образования.

Деятельность участников электронного документооборота регламентирована законами и подзаконными актами в сфере информационных технологий [Иванова, 2017, с. 196–207], инструкциями по делопроизводству и архивному делу, положениями об использовании электронной подписи [Об утверждении Примерной инструкции..., 2018]. Таким образом, на государственном уровне установлены порядок и правила работы с электронными документами, существуют требования по обеспечению безопасности данных к информационным системам и автоматизированным рабочим местам. Вместе с тем правовой статус электронного документооборота до сих пор окончательно не определен [Иванова, 2017, с. 196–207].

В соответствии с указом губернатора Свердловской области [О системе..., 2018] во все администрации муниципальных образований и городских округов области были разосланы рекомендательные письма департамента информатизации и связи Свердловской области о полном переходе на электронный документооборот. Планируемый срок перехода был установлен 28 июня 2020 г.

Документооборот в администрации муниципального образования производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Махнёвского муниципального образования, утвержденной постановлением администрации [Об утверждении инструкции...].

Организация делопроизводства и документооборота закреплена за отделом по организации деятельности администрации Махнёвского муниципального образования и работе с муниципальным архивом. Штатная численность отдела – три человека. Отдел осуществляет свою деятельность на основании положения, утвержденного постановлением администрации Махнёвского муниципального образования в 2014 г. [Об утверждении положения..., 2014].

Отдел осуществляет организацию документационного обеспечения деятельности администрации, включая обработку входящей

и исходящей документации, работу в СЭД. Также на отдел возложена работа в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО); планирование деятельности администрации; организация работы с обращениями граждан; работа с реестром муниципальных правовых актов и реестром наград главы Махнёвского муниципального образования; разработка бланков наград главы Махнёвского муниципального образования; направление в прокуратуру текстов муниципальных нормативно правовых актов; подготовка и сдача документов в архив Махнёвского муниципального образования.

Ежегодно администрация Махнёвского муниципального образования в среднем получает и отправляет около 10 тыс. документов (входящей и исходящей корреспонденции). Вся зарегистрированная входящая корреспонденция распечатывается из системы СЭД и копируется в нескольких экземплярах, требуемых специалистам для дальнейшей работы, что никак не обеспечивает своевременного принятия управленческих решений, а только задерживает исполнение. Специалист вышеуказанного отдела, распечатав всю полученную корреспонденцию из системы СЭД, далее снова регистрирует ее в журнале регистрации и представляет бумажные документы главе Махнёвского муниципального образования для получения резолюции. Глава рассматривает документы и «отписывает» их своим заместителям. Заместители, в свою очередь, формулируют резолюции и направляют документы начальникам отделов, курирующим определенные направления. Далее всю корреспонденцию забирает специалист отдела, ранее получивший эти документы через систему СЭД, делает копии, раздает начальникам отделов под роспись. Начальники отделов делают копии и передают их специалистам. На всю описанную выше работу может уйти до трех дней. Но может потребоваться и около недели, так как глава не всегда бывает на месте. Такой порядок тормозит работу специалистов, так как решение и исполнение многих документов требует оперативности.

Задача развития электронного документооборота в администрации – не отдельная технологическая цепочка в организации ее деятельности. Прохождение документов тесно связано с иными задачами СЭД.

Для полного перехода на электронный документооборот требуются прикладные сервисы и адаптеры, позволяющие реализовать функции передачи документов. Это необходимо для того, чтобы у каждого специалиста администрации был свой доступ к системе СЭД, что предполагает отдельные защищенные *Web*-каналы (прежде всего для защиты персональных данных граждан). У каждого специалиста должны быть свой пароль для входа в систему и электронная подпись.

В администрации Махнёвского МО штатная численность служащих составляет 33 чел. Наиболее оптимальная СЭД для такого

количества сотрудников – «ЕВФРАТ-Документооборот». Стоимость установки системы составляет 115 050 руб. [Е1 Евфрат]. Стоимость электронной подписи на одного сотрудника составляет 2 тыс. руб. [СКБ Контур]. Итого администрация должна потратить 181 050 руб. Не столь значительная сумма для решения важных задач, стоящих перед администрацией, особенно с учетом того, что муниципальному служащему отдела по организации деятельности администрации Махнёвского муниципального образования и работе с муниципальным архивом ежемесячно доплачивается 6 тыс. рублей за работу в СЭД, что составляет 72 тыс. руб. в год. Получается, что установка системы СЭД на компьютер каждого сотрудника администрации окупится за два с половиной года. Но главное – это позволит повысить качество работы специалистов администрации.

Подводя итог, следует отметить, что система электронного документооборота – организационно-техническая система, контролирующая поток документов в организации и обеспечивающая создание, управление доступом и распространение электронных документов в корпоративной компьютерной сети. СЭД позволяет сократить временные затраты на обработку документов, повысить оперативность, наладить эффективное взаимодействие между отделами, поднять управление на качественно новый уровень. Основной целью внедрения СЭД можно считать избавление бюрократической машины традиционного делопроизводства от бумажных завалов. Однако эффективность внедрения СЭД напрямую зависит от наличия нормативно-правовой базы их использования, определения на федеральном уровне требований к внедрению таких систем в муниципальные органы власти.

Правильное использование СЭД администрацией Махнёвского муниципального образования в конечном счете поможет оптимизировать работу с документами, сократить время на принятие и выполнение управленческих решений.

Е1 Евфрат – обзор, отзывы, аналоги, альтернативы. URL: <http://www.doc-online.ru/tool/2783/> (дата обращения: 12.02.2021).

Иванова Е. В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства // Гуманитарий Юга России. 2017. Т. 23. № 1. С. 196–206.

О системе электронного документооборота правительства Свердловской области и системе обращения граждан : указ Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ [Электронный ресурс] // Офиц. интернет-портал правовой информации Свердловской области. URL: <http://www.pravo.gov66.ru/14.09.2018> (дата обращения: 12.02.2021).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг : пост. Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 // Собр. зак-ва РФ. 2013. № 5. Ст. 377.

Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Махнёвского муниципального образования: пост. адм. Махнёвского МО от 31.01.2019 № 54. URL: <http://www.mahnevo.ru/> (дата обращения: 12.02.2021).

Об утверждении Положения об Отделе по организации деятельности Администрации Махнёвского муниципального образования и работе с муниципальным архивом: пост. адм. Махнёвского МО от 08.04.2014 № 290 // Текущее делопроизводство администрации Махневского МО.

Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 [Электронный ресурс] // Офф. интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 12.02.2021).

СКБ Контур. URL: <http://kontur-ep.ru/> (дата обращения: 13.02.2021).

А. А. Барабанова¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

Организация работы с конфиденциальными документами

Вопрос защиты конфиденциальной информации актуален для каждого современного предприятия. Конфиденциальная информация компании должна быть защищена от несанкционированного доступа, потери, мошеннических действий, поскольку разглашение этой информации может привести к критическим последствиям для бизнеса.

Конфиденциальный документ – это необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица. Особенность конфиденциальных документов заключается в том, что они являются массовым носителем ценной информации, основным источником накопления и распространения этой информации, а также обязательным объектом защиты.

Роль конфиденциальной информации в деятельности любой организации очень высока. Предприятия, учреждения, другие организации используют конфиденциальную информацию для того, чтобы сохранить в тайне секрет производства; скрыть служебные данные; не придавать огласке сведения о личной жизни своих сотрудников; скрыть финансовую сторону деятельности. Ограничения, вводимые

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.