

Технологии и материальные носители магнитной записи постоянно совершенствуются. В частности, наблюдается тенденция к увеличению плотности записи информации на магнитных дисках при уменьшении его размеров и снижении среднего времени доступа к информации.

В массиве документов особое место занимают также носители информации, содержащие одно или несколько микроизображений, получившие общее название микрографических документов или микроформ.

Данные носители производятся в компактной форме на фото-, кино-, магнитоленте или оптическом диске. Их отличительными особенностями являются малые физические размеры и вес, значительная информационная емкость, компактность хранения информации, необходимость специальной аппаратуры для ее считывания. Прогнозируемый срок службы микроформ – 500 и более лет.

Глобальная информатизация общества, широкое распространение новых информационных и коммуникационных технологий, постепенное внедрение рыночных механизмов и современного менеджмента привели к усилению роли информации в социально-экономических процессах и осознанию ее как важнейшего стратегического ресурса.

При помощи документирования информация приобретает необходимые свойства и в виде документов выполняет свою основную роль в процессах управления, передавая управленческие воздействия от объекта субъекту управления и сигнализируя об обратной реакции.

Носители документированной информации самым тесным образом связаны не только со способами и средствами документирования, но и с развитием технической мысли. Отсюда – непрерывная эволюция типов и видов материальных носителей.

И. Д. Турлыгин

Магнитогорский государственный технический университет

ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО (2011–2020 гг.) ПРИ ВНЕДРЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Концепция повышения эффективности государственного управления с использованием информационных технологий заложена в государственной программе «Информационное общество (2011–2020 гг.)», задачи которой во многом определены основными положениями Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации, Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г., а также результатами выполнения федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002–2010 гг.)». Выполнение указанной программы, в части подпрограммы № 2 «Электронное государство и эффективность государственного управления»,

обеспечит переход к новой форме организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных и муниципальных услуг, а также информации о результатах деятельности органов власти¹.

Одним из приоритетных мероприятий по обеспечению реализации государственной программы «Информационное общество» можно считать развитие системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе: развитие инфраструктуры для обеспечения бесперебойной работы центральной системы взаимодействия в связи с растущим количеством подключенных органов государственной власти и организаций, а также субъектов Российской Федерации; обеспечение электронного информационного взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в рамках процессов оказания государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде; обеспечение регистрации электронных сервисов предоставления государственных и муниципальных услуг и функций, а также электронных сервисов реализации межведомственного взаимодействия; совершенствование технологий и механизмов взаимодействия между центральной и региональными системами взаимодействия; реализация системы контроля и мониторинга оказания услуг².

Очень важно в рамках реализации данной государственной программы развивать защищенную систему межведомственного электронного документооборота, в которую входят: интеграция систем электронного документооборота органов государственной власти на основе единого стандарта, включая создание систем отчетности по работе с документами; модернизация ведомственных систем электронного документооборота Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации для обеспечения интеграции с системой межведомственного электронного документооборота на основе единого стандарта. Важно формировать единое пространство доверия электронной цифровой подписи. Этот процесс включает в себя развитие общенациональной инфраструктуры удостоверения открытых ключей электронной подписи (инфраструктура цифрового доверия), обеспечивающей идентификацию субъектов информационного взаимодействия и целостность содержания электронного документа; создание системы аттестации удостоверяющих центров для вхождения в единое пространство доверия электронной подписи, обеспечивающей соответствие удостоверяющих центров единым требованиям и стандартам; создание реестра аттестованных (доверенных) удостоверяющих центров и обеспечение доступа к нему; совершенствование механизмов авторизации и идентификации пользователей и др.

¹ О государственной программе РФ «Информационное общество (2011-2020 гг.)». Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р // Российская газета. 2010. 16 ноября.

² О единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2011 г. № 697 // Правительство РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://правительство.рф/gov/results/12192/> (дата обращения 11.01.2017).

Одной из основных задач делопроизводства в органах власти и управления является централизованный мониторинг движения документов в реальном масштабе времени. Любое перемещение документа или действие над ним фиксируется службой делопроизводства путем внесения соответствующей записи в регистрационную карточку документа. С помощью регистрационной карточки осуществляется контроль исполнения документа, определяется место его нахождения в конкретный момент времени.

Можно выделить следующие особенности делопроизводства муниципальных органов управления:

- большой объем управленческого документооборота в сочетании с высокими требованиями к качеству функционирования системы документационного обеспечения управления со стороны внешних организаций и граждан;
- ярко выраженный вертикальный характер движения документов;
- наличие формальных правил и утвержденных регламентов выполнения и документационного обеспечения рабочих процедур, жесткая структура маршрутов документов;
- сложность организационной структуры, ее территориальная распределенность.

Следует отметить наличие особенно актуальных для органов власти и управления проблем, основными из которых являются необходимость обеспечения юридической силы документа, а также прочно укоренившаяся практика осуществления взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления исключительно на основе бумажного документооборота.

Анализ современных систем автоматизации документооборота показал, что не все они могут быть с успехом внедрены в администрации муниципального образования, в силу отсутствия функциональности, в полной мере учитывающей вышерассмотренную специфику делопроизводства данных организаций.

А. Н. Шадрин

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ: ПОНЯТИЕ, НАЗНАЧЕНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ

Современное общество невозможно представить без развитой системы управления. Управление осуществляется практически во всех сферах общественной жизни. Процесс принятия значимых решений тесно связано с документами. С развитием информационных технологий стали широко применяться электронные документы, использование которых дает массу преимуществ для пользователей.

Однако использование электронных документов порождает и ряд определенных сложностей. Одной из главных проблем применения таких документов