

Таким образом, введение автоматизации регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу, а также автоматически составлять при необходимости внутреннюю опись в делах и описи дел постоянного хранения. Автоматизация документооборота и делопроизводства очень важный процесс, который ведет к повышению качества и скорости работы с документами, способствует экономии рабочего времени специалистов.

Р. А. Утарбекова

Магнитогорский государственный технический университет

НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Знания в области организации делопроизводства в государственных органах исполнительной власти необходимы для формирования целостной системы по созданию, получению, хранению информации.

Главную роль в этом процессе занимает нормативно-методическая база, отвечающая за делопроизводство. Для этого была создана Единая государственная система делопроизводства¹. Ее необходимость обусловлена насущными потребностями совершенствования управленческого труда, поскольку документирование организационной деятельности аппарата управления является одной из существенных форм его работы.

Кроме того, при работе в системе электронного документооборота (далее СЭД) можно опираться на нормативно-методическую базу по организации делопроизводства в государственных органах исполнительной власти такую как: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти² и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³.

В связи с развитием технологических систем по управлению документацией, были внесены некоторые изменения в организацию делопроизводства в государственных организациях. Впоследствии возникли проблемы в организации делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления такие как:

- 1) проблемы и перспективы применения в российских условиях требований к информационным СЭД федеральных органов исполнительной власти;
- 2) электронные архивы и их правовые проблемы;

¹ Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). М., 1973. С. 2.

² Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

³ Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 // Росархив [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 12.01.2017).

3) обеспечение юридической силы электронных документов, защита их целостности и аутентичности.

Распоряжением Правительства РФ № 176-р от 12 февраля 2011 г. был утвержден «План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»¹. В соответствии с данным документом система электронного документооборота в государственных организациях должна обеспечивать фиксирование контрольной информации с целью выявления и отслеживания действий, на которые у пользователя СЭД нет разрешений (прав) на выполнение. При этом СЭД должна обеспечивать соответствие сроков хранения контрольной информации и протоколируемых действий срокам хранения документа.

Проведя исследование и изучив работы ученых по проблемам в области делопроизводства можно описать некоторые пути их решения.²

При решении проблемы соответствия СЭД требованиям организации необходимо:

- 1) качественно улучшить функционал СЭД или качественно его упростить;
- 2) использовать СЭД, опираясь на специфику организации;
- 3) повышать квалификацию сотрудников при работе в СЭД;
- 4) организовать полную систему безопасности для информации при работе в СЭД, для того чтобы избежать утечки, порчи и несанкционированного доступа;
- 5) подкрепить СЭД актуальной нормативно-методической и правовой базой.

Решая проблемы целостности, аутентичности и юридической силы электронных документов необходимо:

- 1) развивать системы работы с документами на должном уровне, чтобы получить факт признания электронного документа юридическим доказательством в том или ином вопросе;
- 2) организовать надежную систему защиты для сохранения целостности и аутентичности электронного документа;
- 3) устранять пробелы по подтверждению подлинности ЭП.

На основании вышеперечисленного был проведен анализ процесса автоматизации делопроизводства в администрации Карталинского городского поселения (КГП) Челябинской области. Документооборот администрации Карталинского городского поселения осуществляется на основе программы Lotus Notes.

¹ Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р // Росархив [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/order_gov176r_2011.shtml (дата обращения: 12.01.2017).

² Ларин М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. 2012. № 2. С. 27–31.

Lotus Notes – это надежная система документооборота и делопроизводства, поддерживающая взаимосвязанные жизненные циклы документов в территориально-распределенной организации, создана только на технологической основе распределенных баз данных (далее – БД)¹.

Основой единицей хранения информации в базе данных Lotus Notes является отдельный документ. Структура документа Notes определяется формой, содержащей в себе набор полей различных типов. Например, документ, относящийся к обслуживанию клиентов, может содержать в себе дату, имя клиента, идентификационный номер клиента, имя оператора, текстовое поле для описания запроса клиента, а также поле статуса запроса. Notes использует индексированные представления для отображения списков документов, навигаторы и полнотекстовые индексы для поиска документов, а также агенты для автоматизации определенных процессов в базе.

Таким образом, чтобы создать работоспособную базу данных в Notes, достаточно выполнить следующие действия:

- Решить, какие типы документов будут в ней храниться, и создать соответствующий набор форм.
- Решить, какие режимы просмотра документов будут удобны пользователю этой базы данных, и создать соответствующий набор режимов просмотра (представлений).

Создав данные элементы, можно начинать вводить документы и работать с базой данных.

Сотрудники администрации КГП используют данную систему не в полной мере. Так работники отдела делопроизводства только регистрируют входящую и исходящую корреспонденцию, осуществляют контроль исполнения документов. Вместе с тем не все руководители структурных подразделений администрации КГП имеют информацию по течению контроля исполнения документов и могут воспользоваться хранящимися в системе документами, к которым имеют право доступа.

В системе может быть реализован механизм контроля дисциплины исполнителей документов. Для этого рекомендуется создать отдельные списки документов и резолюций, требующих исполнения. В этом случае появится возможность отдельно отслеживать документы с пометкой «На контроле».

Ко всем документам организации следует применять правила для разграничения прав доступа таким образом, чтобы документы видели только те пользователи, которые имеют к ним доступ. Кроме того, необходимо внести ограничения прав пользователей на создание, редактирование и удаление документов.

Автоматизация документооборота в администрации КГП значительно сокращает сроки согласования документов по очевидным причинам:

1. Электронный документооборот позволяет согласовывать документы параллельно, как будто один документ отправляется на стол сразу нескольким руководителям одновременно.

¹ Lotus, Lotus Notes, Lotus Domino – документооборот, электронный документооборот, системы документооборота // Lotus Notes [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lotusnotes.ru/> (дата обращения: 13.01.2017).

2. Не нужно передавать бумажную версию документа от одного руководителя к другому, в результате образуется экономия времени на распространение документов.

3. Не нужно хранить большие пачки документов – все документы хранятся в электронном виде.

Все вышесказанное позволяет предложить ряд рекомендаций, по совершенствованию работы с СЭД в администрации КГП:

1. Актуализация нормативной базы работы отдела по делопроизводству администрации КГП с учетом внедрения СЭД, согласно последним изменениям (ГОСТ Р 7. 0. 8-2013 СИБИБД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и т. д.).

2. Составление инструкции для сотрудников администрации КГП по работе в СЭД, где рассмотреть все процессы, подлежащие автоматизации, в том числе осветить вопросы утечки информации, что позволит обеспечить сохранность данных представленных в электронном виде.

3. Обеспечение методического и технического сопровождения процесса внедрения системы Lotos во всех подразделениях администрации КГП в виде пошаговой инструкции для каждого пользователя.

В заключение можно сказать, что организация делопроизводства в государственных учреждениях является важным аспектом для выполнения управленческих задач и влияет на всю деятельность государственных служб. Проблемы при организации делопроизводства были, есть и будут, как и разноплановые пути решения этих проблем, а качественная организация делопроизводства в государственных службах будет непосредственно зависеть от знаний и навыков персонала.

Е. А. Чулкова

Магнитогорский государственный технический университет

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЯ СЭД, СЛОЖНОСТИ ВНЕДРЕНИЯ И ПУТИ ИХ УСТРАНЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ – ФГБОУ ВО «МГТУ»

XXI век – это век информационных технологий, когда человек старается упростить себе работу в различных сферах жизни при помощи передовых технологий. Данная закономерность не обошла и сферу документационного обеспечения. В современных организациях активно переходят на систему электронного документооборота.