

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ Г. МАГНИТОГОРСКА

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 722

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
«_____» _____ 2018г.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ Г. МАГНИТОГОРСКА

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 722

Исполнитель:
студент группы Мг-411С ПДО

Е.С. Третьякова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ВОЗМОЖНОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ..	10
1.1. Понятия и принципы электронного документооборота.....	10
1.2. Преимущества и недостатки электронного документооборота.....	16
2. ОРГАНИЗАЦИЯ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА.....	24
2.1. Особенности документооборота в органах местного самоуправления	24
2.2. Алгоритм и способы согласования документов в Администрации города Магнитогорска.....	28
3. ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА.....	36
3.1. Согласование документов в системе электронного документооборота Docsvision.....	36
3.2. Регламент электронного согласования документов в администрации города: роль, структура и этапы разработки.....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	48
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	53
1. Структура Администрации города Магнитогорска	53
2. Анкета на выявление проблем связанных с согласованием документов .	54
3. Регламент организации электронного согласования документов в системе электронного документооборота Docsvision	
Ошибка! Закладка не определена.	

ВВЕДЕНИЕ

Внедрение системы электронного документооборота актуально для любого государственного учреждения, особенно в свете государственной программы по созданию «электронного правительства», которое направлено на улучшение качества жизни населения, повышение эффективности государственного и муниципального управления, развитие гражданских инициатив и предпринимательской деятельности за счет применения информационных технологий.

Внедрение системы повысит уровень контроля выполнения сотрудниками своих обязанностей, повысится исполнительская дисциплина, а вместе с этим организация приобретет:

- прозрачность движения документов;
- единое информационное пространство, информационно связывающее подразделения Департамента и контрагентов;
- гарантированное наличие информации и моментальный доступ к ней;
- ускоренный обмен документами и сроки исполнения в виду отсутствия необходимости в физическом размножении и перемещении документов;
- управляемые и контролируемые информационные потоки и как следствие повышение управляемости организацией в целом;
- электронное согласование документов будет в ускоренном режиме с сокращением сроков подписания.

С каждым годом необходимость в автоматизации управления документацией возрастает, поэтому большинство Российских организаций и учреждений внедрили у себя системы электронного документооборота. Для тех, кто считает автоматизированный документооборот пройденным этапом, возможно, в скором времени потребуется переосмыслить сделанный выбор и вновь погрузиться в проблему повышения эффективности управления документооборотом.

Электронный документооборот эффективен тем, что он избавляет организации от огромных складов архивной информации на бумажных носителях, становится возможным хранить информацию в компьютере и на дисках.

Объектом выпускной квалификационной работы является электронный документооборот, как процесс движения документов в органах местного самоуправления.

Предметом исследования является: организационно-правовые аспекты автоматизации согласования документов в органах местного самоуправления с использованием СЭД.

Цель исследования – анализ возможностей системы электронного документооборота по совершенствованию процесса согласования документов и его регламентирование в Администрации города Магнитогорска (далее Администрация города).

Обозначенная цель определила необходимость решения следующих задач:

- определить особенности электронного документооборота;
- сравнить электронный и бумажный документооборот;
- исследовать применения СЭД в органах местного самоуправления для совершенствования системы электронного документооборота;
- ознакомиться с практическим применением электронного согласования документов на примере Администрации города;
- разработать регламент организации электронного согласования документов для Администрации города.

В процессе написания выпускной квалификационной работы мы обращались к трудам отечественных документоведов, которыми накоплен большой объем знаний, отраженных в научных трудах,

М.В. Ларина¹, где автор в своей работе «Управление документацией в организациях» решает научную проблему управления документацией в целях новых информационных технологий в учреждениях различного типа, а так же в органах местного самоуправления².

М.В. Ларин смог обнаружить около 40 определений понятия «электронный документ». По мнению Ларина, «электронный документ – это зафиксированные на электронном носителе сведения, которые записываются, сохраняются, передаются, и представляются в оптимальной для человека форме с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами, и которые содержат реквизиты, позволяющие эти данные идентифицировать»³.

Современные принципы и правила организации делопроизводства с учетом использования автоматизированных технологий, организация электронного документооборота и хранение документов в электронной форме были рассмотрены в учебном пособии подготовленном С.Л. Кузнецовым⁴.

Проблему особенностей электронного документа затрагивают Н.Б. Зиновьева⁵, В.Ф. Янковая⁶. Ученые выявили, что характерными чертами электронного документа являются реквизиты, метаданные и формат. Согласно

¹ Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2010. – № 0. – С. 8-12.

² Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2010. – № 0. – С. 8-12.

³ Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2010. – № 0. – С. 8-12.

⁴ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

⁵ Зиновьева Н.Б. Электронный документ: понятие, специфика и классификация. Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26-27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 187-192.

⁶ Янковая В.Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. – 2013. – № 3. – С. 233-239.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 электронная подпись относится как к метаданным, так и к реквизитам электронного документа¹.

Бобылева М.П.² посвятила научно-методические разработки, по вопросам проектирования и создания электронной документации и организационного электронного документооборота проблемам организации и автоматизации процессов управления и документационного обеспечения.

В книге М.П. Бобылевой³ «Управленческий документооборот: от бумажного к электронному» полноценно рассмотрены правовые, коммуникационные, организационно-управленческие, документоведческие, информационно-технологические, и другие аспекты проблемы перехода от бумажного к электронному документообороту. Отражены новейшие разработки и нормативные акты в области управленческого документооборота, а также практический опыт внедрения и использования систем электронного документооборота в российских организациях. Значительное внимание уделяется оценке эффективности применения систем и технологий электронного документооборота. Приводятся конкретные методические рекомендации.

Таким образом, авторы различных научных работ, рассматривают множество аспектов проблемы внедрения электронного документооборота на современном предприятии, сравнивают бумажный и электронный документооборот. Одни из них делают акцент на проблемах, возникающих на каждом отдельно взятом этапе внедрения ЭД, другие подчеркивают, то насколько важно верно определить ту систему электронного документооборота, которая будет необходима организации.

В ходе написания работы обращались к текстам нормативно-правовых документов. Одной из важнейших законодательных актов Российской

¹ ГОСТ Р ИСО 23081-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. – М.: Стандартиформ, 2009. – 22 с.

² Бобылева М.П. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 32-37.

³ Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – С. 122-123.

Федерации – является Конституция РФ. В настоящее время Конституция РФ является нормативно-правовым актом прямого действия. По нашему мнению, это повышает ее значение и роль в регулировании делопроизводства и документооборота. При использовании информационно-документационных технологий необходимо учитывать ряд норм и положений основного закона РФ. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом (ст. 24).

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» является основным, фундаментальным законодательным актом в структуре информационного права, который регулирует отношения, возникающие при: «осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применение информационных технологий; обеспечение защиты информации»¹.

Сфера применения электронного документооборота – это и внутренний документооборот организаций всех форм собственности, и так называемое «электронное правительство» – документооборот государственных и муниципальных органов между собой, с гражданами и хозяйствующими субъектами. На развитие данного направления применения информационных технологий направлена Федеральная целевая программа «Электронная Россия на 2002-2010 гг.»².

Технология проставления (порядок создания и применения) ЭЦП урегулирована Федеральным законом от 10.01.02 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»³.

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

² О федеральной целевой программе «Электронная Россия» (2002–2010 годы): постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 5. Ст. 531.

³ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апреля.

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» настоящий стандарт, является, важным этапом обновления нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в соответствии с федеральным законодательством и современным уровнем развития данной отрасли¹.

Еще одними важным источником при написании выпускной квалификационной работы послужил: – Устав города Магнитогорска он определяет полномочия, порядок организации работы органов администрации города, структуру, характеристику полномочий, функции и задачи Администрации города Магнитогорска².

Законодательство в сфере электронного документооборота находится на стадии развития. Одним из проявлений недостаточного внимания государства к внедрению СЭД является слабый интерес к разработке законодательно-нормативной базы, которая позволила бы шире использовать электронные документы и современные технологии.

При написании работы были использованы следующие методы:

– анализ, который позволил выявить недостатки документооборота в администрации города, проанализировать сроки согласования при бумажном и электронном способе согласования;

– с помощью метода наблюдения, удалось определить потребность организации в электронном согласовании документов;

– анкетирование с использованием разработанной анкеты, помогло узнать мнение сотрудников о необходимости внедрения электронного согласования документов;

– сравнение происходило между бумажным согласованием документов и электронным процессом согласования.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 2013. – 14 с.

² Устав города Магнитогорска (принят решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27.12.2006 № 217) // Магнитогорский рабочий. 2006. 29 декабря.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, основной части, состоящей из трёх глав, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений, таких как структура Администрации города Магнитогорска, анкета – опросник на предмет перехода от бумажного согласования документов к электронному, проект регламента об организации электронного согласования документов в системе электронного документооборота Docsvision электронного согласования документов.

1. ВОЗМОЖНОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1.1. Понятия и принципы электронного документооборота

Основным ресурсом для развития современного общества является информация. Информационные системы и технологии используются с целью повышения эффективности работы людей и организации в целом. Развитие электронного документооборота и информационных технологий дает возможность решить многие проблемы в государственном и корпоративном учреждении.

Информационные технологии – это совокупность приемов обработки и сбора первичной информации, для получения информации обновленного качества. Документ в свою очередь представляет собой информационный объект, который фиксирует и регламентирует деятельность любой организационной структуры. Документы очень широко используются в разных сферах общественной и организационной жизни. А движение документов с даты их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи их в дело называется документооборотом¹, традиционно являясь одним из важнейших понятий документационного обеспечения управления и ключевой составляющей технологии работы с документами в любой организации. Это понятие давно прижилось в науке и практике, однако, как справедливо отметила Н.А. Храмцовская, научные понятия не являются абсолютной, неизменной величиной – «они постоянно развиваются вместе с наукой: появляются новые понятия, а часть старых уточняется, или отмирает». В какой-то мере это замечание характерно и для сложившегося в настоящее время представления о документообороте, которое неизбежно трансформируется в связи с развитием новых информационных технологий и

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 2013. – С. 4.

появлением термина «электронный документооборот»¹. Согласно ГОСТ 7.0.8.-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² Электронный документооборот (ЭДО) – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

К основным принципам системы электронного документооборота можно отнести:

– регистрация документов, в системе документооборота проводится всего один раз (это помогает избежать дубликата документов) Другими словами, при использовании СЭД исчезает потребность в повторной регистрации документа, поступившего из другого подразделения. Документ регистрируется в СЭД однократно (один раз документу присваивается регистрационный номер, один раз заполняется и сохраняет РК), а затем в системе автоматически фиксируются все данные о передаче документа (его РК). И в любом подразделении можно легко получить список документов, поступивших из других подразделений за указанный период времени;

– информация о документе, как и сам документ, находятся постоянно в движении в любое время можно зайти в РК, вся информация отражена в истории изменения документа, там описывается ФИО и должность сотрудников, открывающих документ, время открытия, и какие изменения происходили с документом;

– поиск информации в системе занимает меньше времени, необходимо знать хоть какую-то информацию о документе (адресата, регистрационный номер, исполнителя) по критериям, поиск происходит моментально;

– повторяющихся между собой элементов нет, благодаря согласованию структурных единиц;

¹ Храмцовская Н.А. Развитие понятийного аппарата информационного общества: эволюция понятия «электронное правительство» // Общественные трансформации и киберпространство: междисциплинарные исследования. Сборник научных статей. СПб, 2009. – С. 66.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 2013. – С. 5.

– гибкая структура системы дает возможность не только в кратчайшие сроки принимать ответственные решения, но и помогает ускоренно выполнять организационные функции¹.

Внутренняя деятельность органов власти, так же широко использует документы. В настоящее время объемы документов растут, это приводит к появлению трудностей при хранении и их обработке. Существенное направление в развитии системы документационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления, на основе новых информационных технологий, задал Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»².

Вышеуказанный закон регулирует отношения, которые возникают при формировании и использовании информационных ресурсов. Эффект от управления по многим параметрам зависит от гармоничной работы всех элементов документооборота, вот почему основной деятельностью этих органов считается создание и движение документов в системе государственного управления.

При внедрении системы электронного документооборота в органах местного самоуправления появляются некоторые сложности.

Существенной проблемой при внедрения электронного документооборота является неподготовленность кадров. Эта проблема решается при помощи различных курсов повышения квалификации. Работа в системе электронного документооборота обеспечивает прозрачность документации. Однако в органах местного самоуправления существуют документы, которые являются государственной тайной.

В связи с этим необходимо будет создать помимо открытого документооборота, еще и закрытый документооборот, что так же является проблематично.

¹ Кузнецов, С.Л. Организация электронного документооборота // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 50-52.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

В разных органах местного самоуправления системы электронного документооборота должны быть связаны и совместимы друг с другом. То есть, если в разных органах документы с аналогичным содержанием назовут по-разному, может возникнуть беспорядок. Таким образом, одна и та же информация, предоставляемая различными государственными органами, должна быть одинаковой. Также следует обратить внимание на то, что электронный документ должен быть максимально схожим с бумажным носителем как по форме, так и по организации. Если игнорировать данный принцип, то создание системы документооборота будет невозможно. Один и тот же документ не может быть разным только потому, что изменился бумажный носитель.

Материальная проблема является одной из ключевых проблем. Внедрение системы электронного документооборота достаточно затратный процесс. Для возможности оперативно выполнять задачи, поставленные перед органами местного самоуправления, государственные структуры стремятся полностью перейти к электронному документообороту.

А вот для того чтобы придать документу юридический статус необходимым условием является наличие электронной цифровой подписи. Под этой подписью понимается реквизит электронного документа, полученный с помощью криптографического преобразования. В 2011 году был разработан Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». ¹ Целью этого закона является обеспечение правовых условий для использования электронной цифровой подписи.

Таким образом, электронная цифровая подпись в документе считается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Существует три вида электронной цифровой подписи:

– простая подпись (позволяет унифицировать автора подписи, но не позволяет проверить его);

¹ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апреля.

– усиленная неквалифицированная подпись (позволяет проверить и определить автора подписи);

– усиленная квалифицированная подпись (создается с помощью использования криптографических средств. Также, для создания такой подписи возможно использование сертификата неаккредитованного центра)¹.

В органах местного самоуправления широко используются электронные средства создания и обработки документов, поэтому документооборот рассматривается как составная часть информационного обеспечения управления и включает в себя движение информационных потоков организации – их получение, обработку, переработку, использование и согласование.

Если раньше в деловой литературе считалось правильным отделять традиционный и электронный документооборот друг от друга, то теперь говорят о возникновении нового, современного типа документооборота, который сочетает в себе наилучшие качества традиционного делопроизводства с современными технологиями создания, обработки и передачи документов по назначению.

В настоящее время в Российском делопроизводстве все еще сохраняется сочетание обоих видов документооборота, с некоторым преобладанием электронного в крупных организациях, а вот государственные органы и органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральной целевой программой «Электронная Россия», которая положила начало для развития системы электронного документооборота в государственных органах и органах местного самоуправления, должны полностью перейти на СЭД².

По оценкам специалистов, должна снизиться доля бумажных документов в государственных органах до 35 %. Основополагающая мысль программы заключается в том, что органы власти станут более достижимы для граждан, и деятельность этих органов станет более результативной и ясной.

¹ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апреля.

² О федеральной целевой программе «Электронная Россия» (2002-2010 годы): постановление Правительства РФ от 28 января 2002 № 65 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 5. Ст. 531.

Для достижения ясности электронная публикация должна осуществляться в положенный срок, а базы данных должны создаваться по всем документам.

На сегодняшний день программа развития системы документооборота в государственных органах уже дает свои результаты:

- автоматизация системы электронного документооборота прошла практически в каждом госоргане, обеспечивается обработка и учет документированной информации;

- создана система межведомственного электронного документооборота, позволяющая интегрировать ведомственные системы управления документацией в единую сеть;

- создана система, которая дает возможность обмениваться документированной информацией в электронном виде, она позволила увеличить долю электронной документации в общем объеме документов¹.

Таким образом, основной задачей развития системы электронного документооборота в органах местного самоуправления является повышение качества информации, так же информация станет более доступной и прозрачной для граждан. Исходя из всего вышесказанного, можно сделать выводы о том, что:

- во-первых, электронный документ вряд ли сможет заменить бумажный полностью, в некоторых государственных секторах;

- во-вторых, бумажный и электронный документ долгое время будут существовать наряду друг с другом;

- в-третьих, существуют проблемы, связанные с адаптацией электронного документооборота, решение которых пока, к сожалению, не найдено².

¹ Савина С. Электронные информационные ресурсы: по результатам исследований // Библ. планета. – 2012. – № 2. – С. 20-25.

² Повалина А.А. Системы электронного документооборота для государственных органов власти // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2012. – 5 августа. – 325 с.

Переход к электронному документообороту позволяет ускорить процесс передачи документов от одного субъекта другому, рационализирует хранение документов, а также уменьшает время поиска документа в архивах.

Традиционный документооборот сдерживает свои позиции в некоторых специфических областях делопроизводства, например, там, где речь идет о конфиденциальных документах (документах ограниченного пользования).

Итак, современный документооборот организации, основанный на приоритетном использовании электронных технологий работы с документами следует рассматривать как смешанный документооборот. Последнее значит, что документы, создаются при помощи современных технологических средств (оргтехники, материалов и т. п.), а их пересылка, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в «бумажном» виде¹.

Электронный документооборот организации формируется в результате организованного «слияния» трех самостоятельных информационных потоков, по которым «путешествуют» внутренние, входящие и исходящие документы.

1.2. Преимущества и недостатки электронного документооборота

Важной частью при планировании структуры и типа ее документооборота в организации является определение преимуществ и недостатков системы электронного документооборота. Но многие руководители, не знающие преимуществ электронного документооборота, не берут во внимание вопрос об автоматизации документооборота и бизнес-процесса в целом².

Сегодня переход к преимущественно электронному документообороту является одной из приоритетных задач органов местного самоуправления.

¹ Колесов А. Переход к безбумажному электронному документообороту: опыт, проблемы, перспективы. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.pcweek.ru/esm/article/detail.php?ID=177190> (дата обращения: 20.12.2017).

² Энциклопедия «Студопедия» [Электронный ресурс]: URL: <http://studopedia.ru/> (дата обращения: 20.12.2017).

Все отделы и подразделения организации, будут работать в одном информационном пространстве – это одно из основных преимуществ электронного документооборота. В связи с этим, колоссально возрастает скорость обработки документов внутри организации. Немаловажный фактор, дающий преимущество электронному документообороту перед традиционным, является безопасность и сохранность документов. В современных системах электронного документооборота используется шифрование данных, которое поможет предотвратить попытки утечки информации. При использовании такого вида документооборота, снижается риск появления ошибок в обработке документов и возрастает продуктивность сотрудников, зависящая от квалификации работника. Значительный экономический эффект достигается за счет внедрения системы электронного документооборота, однако оценить его количественно является трудоёмким процессом, т.к. приходится учитывать множество факторов.

В первую очередь отметим, что и бумажные, и электронные документы как предмет управленческого труда имеют свои достоинства и в это же время ограничения, которые связаны с носителем информации¹.

Большинство организаций отдают предпочтения электронному документообороту, который имеет следующие преимущества:

- все документы (входящие, исходящие и внутренние) хранятся в единой системе – формируется единое информационное пространство организации независимо от территориальной удаленности подразделений;

- регистрация документов в электронном виде, когда информация о документе заносится в регистрационно-контрольную форму в автоматизированной системе. Ведение учетных и регистрационных форм в электронном виде удобно для работы, уменьшает время заполнения таких

¹ Разинков С.Л. Европейская спецификация функциональных требований к СЭД MoReq2: назначение, структура и проблемы применения в России Документ. Архив. История. Современность: материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной 20-летию подготовки документоведов в Уральском федеральном университете, Екатеринбург, 1-4 ноября 2012 г. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. – 2012. – С. 75-77.

форм, в отличие от бумажных журналов или карточек; возможно авто обновление, наличие унифицированных шаблонов.

- возможности автоматической самоактуализации, а также использования готовых шаблонов, что безусловно уменьшает временные затраты на внесение регистрационных сведений;

- справочно-информационная работа (поиск информации в информационном фонде по атрибутам документа и по содержанию). Для бумажных документов она может быть достаточно трудоемкой, особенно если нет продуманной и поддерживаемой на практике системы классификации и хранения информации, и документов;

- согласование документов и принятие решений по документам, согласующие получают оперативный доступ к документу и к замечаниям, сформированным в процессе согласования¹.

Использование электронного согласования позволяет:

- сократить сроки согласования;
- снизить затраты на распечатку и ксерокопирование документов и приложений;
- облегчить работу с версиями документов;
- обеспечить прозрачность процедуры согласования.
- контроль за исполнением документов – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Преимущества межведомственного электронного документооборота:

- документы из одного ведомства (организации) в другое передаются за считанные минуты: например, из органа исполнительной власти края в орган

¹ Латыпова Р.Т. Проблема соотношения бумажного и электронного документооборота // Молодой ученый. – 2016. – № 1. – С. 405-408.

местного самоуправления краевого центра распоряжение губернатора поступает через несколько минут после подписания;

- снижаются затраты на обеспечение взаимодействия между разными органами власти, упрощается администрирование этого процесса;

- появляются инструменты для отслеживания сроков предоставления иными органами власти данных и документов, необходимых для принятия решений и предоставления госуслуг;

- документы могут быть даже подписаны в электронном виде при использовании в организациях ЭЦП (электронной цифровой подписи) – передача подписанных ЭЦП документов может считаться достаточной и не требовать дублирования бумажными документами;

- поиск документов, независимо от организации их подготовившей, занимает несколько минут, если межведомственный документооборот двух и более организаций реализован в едином информационном пространстве – все организации работают фактически в единой системе¹.

А вот к наиболее важным недостаткам бумажного документооборота относятся:

- истощение запасом основного сырья бумажной промышленности, так как офисную бумагу делают из древесины, а это ухудшает экологическую ситуацию на планете;

- расходы, затрачиваемые на бумагу;

- архивы документов, занимающие офисную площадь;

- архивные поиски, которые занимают много времени и не всегда увенчаются успехом;

- со временем бумажные носители теряют первоначальный вид;

- сложности в реализации гибкого управления правами доступа к документам;

¹ Латыпова Р.Т. Проблема соотношения бумажного и электронного документооборота // Молодой ученый. – 2016. – № 1. – С. 405-408.

– излишняя трата времени, связанная с неизбежностью перемещения бумажного документа по маршрутам информационных потоков;

– сложность объединения бумажного документооборота в организации с децентрализованной структурой производства, как единую точку информационной поддержки¹.

Система электронного документооборота по сравнению с традиционным бумажным делопроизводством должна реализовывать целый ряд новых функций. К наиболее важным из них относятся следующие:

– поддержка работы с файлами электронных документов, обеспечение их создания и редактирования, сканирования и печати, приема и отправки, хранения и поиска;

– распространение технологий документооборота, отработанных для проходящих через канцелярию или секретариат организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и т. п.), на более широкий круг документов (в идеале – на все документы организации). Для этого система должна обладать возможностью создания специфического набора реквизитов для документов каждого вида (например, договоры должны содержать информацию о контрагентах, этапах и т. д.);

– разработка и реализация технологий в масштабе организации, связанных с коллективной работой по созданию и реализации документов в рамках компьютерных сетей. Традиционно регламентированные технологии делопроизводства, как правило, не распространялись на процесс подготовки документа и работу с его проектами;

– создание «единого офиса». Традиционный документооборот локализован в рамках отдельного офиса. Взаимодействие между структурами одной или различных организаций осуществляется с помощью обмена входящей/исходящей корреспонденцией. В результате практически

¹ Колесов А. Переход к безбумажному электронному документообороту: опыт, проблемы, перспективы. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=177190> (дата обращения: 25.12.2017).

исключается возможность создания единого документального пространства и сквозного контроля за прохождением и исполнением документов как внутри одной распределенной организации, так и между различными организациями¹.

Огромный управленческий эффект – в самой ближайшей перспективе сулит переход от электронного документооборота в отдельных локальных офисных сетях к единой системе документооборота территориально распределенной системы организаций, которую с точки зрения документооборота можно рассматривать как один единый офис:

- взаимодействие персонала и внешних пользователей с системой документооборота предприятия или организации, основанное на Web-технологиях. Речь идет о важном интерфейсном компоненте современной системы электронного документооборота – так называемом документальном портале;

- обеспечение безопасности, гарантирующей подлинность электронного документа и его защиту от несанкционированного доступа (например, средства электронной цифровой подписи и шифрования на основе криптоалгоритмов).

Таким образом, приведенное сопоставление электронных и бумажных документов по характеристикам, важным для повседневной работы в сфере управления еще в недавнем прошлом, в новых условиях снимает большинство встречавшихся ранее возражений против использования электронного управленческого документооборота. Теперь документы в электронной форме используются все более активно, в практике управленческой деятельности реализуется смешанный электронно-бумажный документооборот.

У традиционного документа есть свои преимущества, которые связаны с бумагой как носителем информации. Это очень важно для сохранения ее восприятия. Следовательно, полностью отвергать применение бумажных документов нельзя, потому что некоторым документам нужно обеспечить длительное хранение информации (так называемые документы со сроком

¹ Латыпова Р.Т. Проблема соотношения бумажного и электронного документооборота // Молодой ученый. – 2016. – № 1. – С. 405-408.

хранения «Постоянно», поступающие в дальнейшем в государственные архивы). При работе с копиями документов, имеющими подлинники, существующие на бумажных носителях, необходимо использовать преимущества электронных документов. Электронные документы имеют неоспоримые достоинства при оперативном информационном обеспечении (в основном для доработки информации и ее поиска в информационном ресурсе).

Для осуществления поэтапного расширения сферы использования электронных документов, необходимым условием является использование смешанного документооборота. Важность использования такого документооборота особенно видна в организациях, в которых электронный документооборот находится на разных этапах внедрения и применения. Преимущества и недостатки бумажных и электронных носителей информации принимаются во внимание при использовании в многомерной перспективе смешанного документооборота.

Но при всех достоинствах системы электронного документооборота, она имеет свои недостатки. Их стоит брать во внимание при принятии решений о внедрении систем электронного документооборота. В связи с тем, что в органах местного самоуправления традиционный документооборот уже достаточно долгое время, то нужно принимать во внимание то, что реформирование системы может вызвать ряд «стрессов» у сотрудников. Все новое, принимается с трудностями¹.

Также существуют пробелы в информационной безопасности.

Следующий недостаток – это резкое увеличение потока документооборота. Как результат – серверы не справляются, падает производительность труда. При наличии бумажного документооборота такой резкий рывок невозможен.

¹ Панков П.К. Обзор современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. // Делопроизводство. – 2014. – № 5. – С. 35-40.

Таким образом, электронный документооборот за счет своих преимуществ нашел применение в различных областях и сферах деятельности органов местного самоуправления этому не исключение. Электронный документооборот увеличивает возможности применения документов, повышает эффективность функционирования, помогает следить за сроками исполнения документов, любой организации. Согласование документов в электронном виде как одно из основных преимуществ СЭД, существенно сокращает сроки визирования документа, что приводит к снижению трудозатрат. Поэтому расширение электронного взаимодействия является неотъемлемой частью создания информационного общества и развития государства, что нашло отражение в проведении соответствующей политики по внедрению «электронного правительства»¹.

¹ О федеральной целевой программе «Электронная Россия» (2002-2010 годы): постановление Правительства РФ от 28 января 2002 № 65 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 5. Ст. 531.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

2.1. Особенности документооборота в органах местного самоуправления

Администрация города Магнитогорска (далее Администрация города) в соответствии с уставом города принятого решением Магнитогорского городского собрания депутатов от 27 декабря 2006 г. N 217 наделена правом юридического лица. Администрация города осуществляет свою деятельность по решению вопросов местного значения в пределах полномочий, отнесенных к ее компетенции Федеральными законами, законами Российской Федерации настоящим уставом, решениями городской думы¹.

Структура органов местного самоуправления определяется населением самостоятельно, в соответствии со ст. 131 Конституции РФ. Население может утвердить структуру органов местного самоуправления на местном референдуме. Решение о структуре органов местного самоуправления может быть принято представительным органом муниципального образования и закреплено в уставе муниципального образования. Федеральный закон от 28 августа 1995 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» предусматривал лишь один обязательный орган местного самоуправления, который должен быть в каждом муниципальном образовании: представительный орган местного самоуправления².

Структуру органов местного самоуправления составляют представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация, контрольный орган муниципального образования, иные органы местного самоуправления, предусмотренные

¹ Устав города Магнитогорска (принят решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27.12.2006 № 217) // Магнитогорский рабочий. 2006. 29 декабря.

² Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 30.12.2008) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

уставом муниципального образования и обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения (приложение 1).

Решение вопросов местного значения, исполнение принятых муниципальных бюджетных обязательств и переданных отдельных государственных полномочий должна обеспечить структура администрации города. Структуру органа администрации города, деятельность, порядок его создания, полномочия органа администрации города определяют положения, утверждаемые главой города.

Как описывалось в первой главе, движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это и есть документооборот.

Организация документооборота в органах местного самоуправления проходит в соответствии с общепринятыми нормами, в том числе в соответствии с примерной инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления. На основании этой инструкции каждый орган местного самоуправления разрабатывает индивидуальную инструкцию.

Порядок ведения делопроизводства по приему, подготовке, учету, контролю исполнения, размножению (тиражированию), оформлению, движению, хранению и использованию документов в администрациях районов и городов, сел и поселков, их отделах, управлениях и комитетах определяется примерной типовой инструкцией¹.

Одним из этапов в организации документооборота является прием, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции. Все поступающие служебные документы являются входящей корреспонденцией. Основным принципом регистрации является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в данном учреждении только один раз.

При приеме и регистрации корреспонденции, проверяется правильность доставки, целостность конвертов или упаковки почтовых отправлений;

¹ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536) // Российская газета. 2006. 07 февраля.

вскрываются полученные пакеты, бандероли или посылки, кроме тех, на которых имеется надпись «лично». При вскрытии конверта устанавливается наличие вложенных в него документов и приложений, а в случае порчи или отсутствия их сообщают об этом отправителю; прикрепляются к поступившим документам конверты, если на самом документе отсутствует адрес отправителя, или, когда почтовый штемпель позволяет установить время отправления и получения его. При получении заказной корреспонденции конверты сохраняются для представления в бухгалтерию в качестве оправдательных документов для последующей оплаты, во всех остальных случаях после проверки конверты уничтожаются. Документы систематизируются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Пакеты с надписью «лично» передаются адресатам или уполномоченным ими лицам. Если окажется, что содержащаяся в них корреспонденция имеет служебный характер, они регистрируются¹.

Обязательной регистрации подлежат те документы, которые по своему характеру требуют решения, ответа, контроля. Перечень документов, не подлежащих регистрации, определяется ответственным за организацию делопроизводства и утверждается руководителем².

Примерный перечень документов администрации города, не подлежащих регистрации:

- 1) документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
- 2) поздравительные письма и телеграммы.
- 3) пригласительные билеты.
- 4) печатные издания (книги, журналы, газеты).
- 5) рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

¹ Сокова А.Н. Перспектива правил оформления управленческих документов // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – 241 с.

² Непогода А.П., Семченко П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. – М.: Омега-Л, 2010. – С. 114.

б) информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).

7) формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним¹.

Следующий этап организации документооборота включает в себя подготовку, оформление и размножение служебных документов. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих их юридическую силу, целесообразность и обоснованность, оперативное исполнение и использование. Служебные документы пишутся на бланках в соответствии со стандартом унифицированной системы документации, в котором указаны все правила оформления документов.

Очередным этапом организации документооборота является оформление и отправка исходящей корреспонденции. Вся служебная переписка, отправляемая адресатам, называется исходящей. Отправку исходящей корреспонденции ведут лица, назначенные руководителем.

Большую роль в организации документооборота в органах местного самоуправления играет составление номенклатур дел и их формирование.

В целях правильной группировки документов, установления единообразия в формировании дел, их учета и сроков хранения составляется и утверждается индивидуальная номенклатура дел. Для этого используются примерные номенклатуры дел и рекомендации по их применению. Индивидуальная номенклатура дел согласовывается с муниципальным архивным органом. При составлении номенклатуры дел должно быть учтено, что документы постоянного хранения формируются в дела отдельно от документов временного хранения. В номенклатуре необходимо учитывать все документы, образующиеся в результате деятельности представительного органа и администрации. Номенклатура дел ежегодно, не позднее 15 декабря,

¹ Инструкция по делопроизводству в администрации города Магнитогорска Челябинской области (утв. распоряжением главы города Магнитогорска от 01.11.2005 № 5610-Р). Не опубликована.

уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января нового года. Формированием документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за делопроизводство¹.

Исполнение документов и снятие их с контроля в органах местного самоуправления является заключительной частью организации документооборота.

Таким образом, можно сделать следующие выводы. Организация документооборота в органах местного самоуправления проходит в соответствии с правилами и нормами делопроизводства. Об особенностях в движении документов в органах местного самоуправления, говорится в примерной инструкции по делопроизводству с учетом общепринятых норм, которая утверждена в данном органе. Примерная инструкция определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке, оформлению, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в администрациях районов и городов, сел и поселков, их отделах, управлениях и комитетах.

2.2. Алгоритм и способы согласования документов в Администрации города Магнитогорска

Согласование документов является типовым, но очень важным процессом в органах местного самоуправления. Согласование имеет различную структуру в зависимости от типа документа, структуры организации, вовлеченных участников и пр.

Автоматический расчет маршрута согласования документа – это ключевая функция электронного документооборота на этапе согласования. Исполнителям документов нет необходимости постоянно следить

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практич. пособие. – М.: КНОРУС, 2008. – С. 245.

за изменениями в процедуре согласования, т.к. система сама выберет правильный состав и последовательность согласующих органов или конкретных сотрудников в соответствии с регламентом, существующим в организации. Система электронного документооборота осуществляет это с помощью настройки матрицы визирования. Это специальный справочник, который определяет соответствие набора формальных признаков маршруту его согласования¹.

При согласовании бумажного документа и сбора замечаний маршрут проходит последовательно. При таком согласовании срок рассмотрения документа равен сумме сроков рассмотрения каждым из согласующих лиц. Для того чтобы существенно сократить сроки согласования, в электронном документообороте есть необходимость организовать параллельный или смешанный (параллельно-последовательного) маршрут согласования. После создания документа в структурном подразделении инициатора проекта, документ может быть разослан согласующим подразделениям в параллельном режиме. Так как зоны ответственности различных подразделений обычно не пересекаются, то и все участники параллельного согласования рассмотрят проект документа одновременно. Таким образом, общее время сбора замечаний сократится до времени одного согласования, самого продолжительного из всех.

Кроме того, при параллельном согласовании каждый согласующий участник видит свою версию документа в Microsoft Word. В нее он и вносит правки, не мешая остальным участникам процесса. После завершения параллельного согласования, если по документу были замечания, СЭД предоставляет возможность как просмотра всех версий по отдельности, так и консолидированной версии со сведением всех правок в общий документ. При этом правки каждого согласующего будут выделены своим цветом.

Другой вариант коллективной работы над документом – предоставить возможность согласующим вносить правки в общий документ. Соответственно,

¹ Электронный документооборот. Официальный сайт компании ЭОС. [Электронный ресурс]: URL: [//http://www.eos.ru/eos_products/solution/elektronnyu_dokumentooborot](http://www.eos.ru/eos_products/solution/elektronnyu_dokumentooborot) (дата обращения: 20.12.2017).

при согласовании в СЭД пользователи сразу будут видеть в документе правки своих коллег, что повысит скорость при внесении изменений в документ. Однако при такой форме согласования в один и тот же момент времени вносить изменения в документ сможет только один согласующий.

Все эти варианты внесения правок допускают также возможность формирования замечаний вне документа – отдельным текстовым блоком или файлом, при этом к карточке согласования прикрепляется файл с замечаниями. Это сделано для того чтобы в исходном документе не было поправок. Причем в СЭД можно задать формат ввода замечаний, например, в привязке к пунктам.

Можно настроить функционал сравнения версий документа, чтобы согласующий сотрудник мог убедиться, что его замечания были учтены при доработке документа. Тогда будут видны все различия между версией, которую предложил данный сотрудник на этапе согласования, с финальной версией проекта.

В Администрации города при направлении на согласование все отправленные документы согласовывал конкретный сотрудник, что занимало много времени, когда руководитель подразделения поставит визу об ознакомлении. То в СЭД можно предусмотреть функцию направления всех последующих аналогичных документов сразу этому сотруднику на рассмотрение. На случай отсутствия ответственного лица на рабочем месте (отпуск, командировка, больничный) СЭД имеет механизм настроить временное или постоянное замещение¹.

В процессе согласования согласующим лицам могут быть предоставлены возможности задавать вопросы инициатору или другим сотрудникам, а также привлекать дополнительных работников к комментированию документа и принятию решения по его согласованию.

Если в ходе согласования возникли замечания, то есть возможность вернуть на доработку. Этим, как правило, занимается инициатор. В некоторых

¹ Инструкция по организации работы с документами в системе электронного документооборота в администрации города Магнитогорска (утв. распоряжением главы города Магнитогорска Челябинской области от 29 апреля 2011 № 126-Р). Не опубликована.

случаях эта функция может быть возложена на сотрудника правового отдела. На этом этапе СЭД может помочь пользователю, предоставив лист согласования документа, в котором будут сведены замечания согласующих. В процессе доработки документа может оказаться полезной функция запроса дополнительных комментариев непосредственно у лица, составившем замечания, минуя очередной полный цикл согласования.

После доработки документа в соответствии с замечаниями и согласования его с контрагентом (это, как правило, происходит вне СЭД), новая версия документа с комментариями и пояснениями направляется на очередной цикл согласования.

Когда документ согласован (или направлен на утверждение со списком неустранимых замечаний), его рассматривают один или несколько утверждающих руководителей. Как правило, эта процедура выполняется последовательно. На этом этапе важную роль в СЭД играет удобным образом, сформированный лист согласования. Причем зачастую руководителю важно видеть не всю историю согласования, а только последнюю итерацию, на которой собраны визы руководителей согласующих управлений.

После финального утверждения документа следует процедура его подписания начальником управления, главой города или его заместителями. В классическом варианте автоматизации процесса в СЭД задание на подписание направляется секретарю-делопроизводителю или помощнику. Секретарь должен распечатать итоговую версию документа, передать ее на подпись руководителю, поставить отметку в СЭД о подписании (или отклонении).

Непосредственно перед подписанием документа, СЭД на основе финальной утвержденной версии может сформировать файл в формате, не подлежащем редактированию в текстовом редакторе (например, в формате PDF), со вставкой поверх текста или в колонтитулы определенных пометок или защитных водяных знаков (например, логотип компании). Такой способ поможет снизить риск подлога или несанкционированного изменения

документа, а также добавит подписанту уверенности в том, что он подписывает действительно финальную версию документа.

После подписания сторонами, проект документа передается на регистрацию. Это финальная проверка всех атрибутов и установка статуса «зарегистрирован». На этом этапе также может выполняться сканирование итогового документа и размещение его в СЭД (если сканирование не было выполнено ранее для проверки подлинности).

Как уже оговаривалось выше процедура согласования в Администрации города осуществляется путем подписания бумажного вида документов. Подготовленный проект документа исполнитель, ответственный за подготовку документа, передает начальнику отдела делопроизводства¹.

Начальник отдела осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие требованиям, установленным законодательством. Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

При наличии замечаний к представленному проекту документа, начальник отдела возвращает его на доработку ответственному исполнителю. Правки вносят на отдельном листе либо на проекте документа, что не совсем удобно для исполнителя, (рисунок 1). Последующее внесение изменений в текст документа на основании изложенных поправок от согласующих грозит несоответствием изложенных замечаний.

Замечания прилагаются.....

Должность

*Личная
подпись*

*Расшифровка
подписи*

Дата

Рисунок 1 – Запись о замечаниях при согласовании документов «ручным» способом

¹ Инструкция по делопроизводству в администрации города Магнитогорска Челябинской области (утв. распоряжением главы города Магнитогорска от 01.11.2005 № 5610-Р). Не опубликована.

При соответствии проекта документа предъявляемым требованиям начальник отдела визирует и передает в порядке делопроизводства начальнику управления, чей исполнитель ответственный за документ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дней.

Начальник управления осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. Максимальный срок выполнения данного действия не регламентирован.

В случае возврата проекта документа ответственный за подготовку документа устраняет замечания. Максимальный срок выполнения данного действия не регламентирован. После устранения замечаний ответственный за подготовку документа в порядке делопроизводства передает проект документа должностному лицу, от которого документ был возвращен на доработку.

При внесении в процессе доработки изменений принципиального характера проект документа подлежит обязательному повторному согласованию.

Таким образом:

– ответственность за содержание проекта документа, достоверное и своевременное внесение изменений на основании поданных в процессе согласования замечаний и предложений, учет поданных специалистами, участвующими в согласовании, замечаний в проект документа несет исполнитель и его непосредственный руководитель, проставивший первую визу;

– проект с замечаниями (если они возникнут у лиц, участвующих в согласовании) должен быть возвращен исполнителю с того этапа согласования, на котором возникли замечания. То есть если проект документа успешно прошел согласование, например, на четырех ступенях, а на пятой возникли замечания, то он не передается на шестую ступень, а возвращается исполнителю для внесения соответствующих изменений;

– после устранения замечаний документ возвращается на ту ступень согласования, с которой проект был возвращен с замечаниями;

– после внесения изменений принципиального характера проект документа подлежит повторному согласованию с самого начала;

– о замечаниях в проекте документа обязательно уведомляется лицо, уполномоченное подписывать конечный вариант документа;

– если на проекте документа отсутствует виза какого-либо специалиста/подразделения, то данный документ считается не согласованным, а следовательно, не может быть передан на следующий этап.

Порядок и процедуры согласования отдельных видов документов регламентируются в инструкции по делопроизводству администрации города¹.

Исходя из целей и задач видно, что Администрация города имеет очень широкий профиль в разных областях сферы. При таком потоке документов, а также большому количеству подведомственных управлений и учреждений сталкивается с такими проблемами как:

– документы, приходящие от внешних организаций, часто теряются, попадают в руки не к тем сотрудникам или просто приходят позже положенного срока;

– большой объем документов теряются на стадии согласования между структурными подразделениями;

– отсутствие контроля сроков согласования;

– большие затраты на расходные материалы: при утверждении документов их требуется распечатывать;

– архивы документов, сокращающие дорогую офисную площадь;

– поиск в бумажных архивах, проектов подготовленных документов как распорядительных, так и иных;

– невозможность переключения между версиями подготовленного проекта документа.

¹ Инструкция по организации работы с документами в системе электронного документооборота в администрации города Магнитогорска (утв. распоряжением главы города Магнитогорска Челябинской области от 29 апреля 2011 № 126-Р). Не опубликована.

В Администрации города Магнитогорска было проведено анкетирование сотрудников в соответствии с приложением 2, в результате, которого выявлена проблема в согласовании документов.

В целом в результате проведения анкетирования были отмечены следующие недостатки в организации документооборота, с которыми сотрудники Администрации города сталкивались наиболее часто:

- длительный поиск документов на этапе согласования (это происходит, когда согласующие передают документы на следующему самостоятельно);

- длительность сроков согласования, нарушение сроков согласования документов (высококвалифицированные специалисты вынуждены тратить время на хождение по кабинетам);

- потеря документов на бумажном носителе в длительной цепочке рассмотрения согласующими лицами (часто приложения к документам не возвращались с этапа согласования);

- не удобство корректировки документов на основании замечаний (изменение вносились на проект документа собственноручным способом). Отсутствие электронного согласования приводит к вышеописанным проблемам

В связи этим было принято решение о внедрении в Администрацию города модуля электронного согласования документов, так как программное обеспечение уже имеется, будет внедряться платформа на базе Docsvision, задача делопроизводства регламентировать процесс согласования документов. Он должен решить основные проблемы, связанные с электронным согласованием документов и их проектов, и значительно ускорить работу всей организации в целом.

3. ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

3.1. Согласование документов в системе электронного документооборота Docsvision

Одним из этапов жизненного цикла документа является его согласование, когда документ уходит от автора, и до вступления его в законную силу с ним знакомятся, высказывают свое мнение и спорят заинтересованные стороны. Современная СЭД, на примере Администрации города Магнитогорска – это система Docsvision, позволяющая автоматизировать все этапы согласования документов в электронном виде.

При согласовании документов в СЭД может использоваться один из следующих вариантов маршрута движения проекта документа, представленном на рисунке 2¹:

– параллельный маршрут – направление проекта документа на согласование одновременно всем согласующим. При использовании такого маршрута согласующие могут знакомиться с его содержанием и ставить свои визы в любой последовательности;

– последовательный маршрут – направление проекта документа на согласование, при котором следующий согласующий получает проект документа после согласования предыдущим согласующим;

– параллельно-последовательный (комбинированный) маршрут – сочетание параллельного и последовательного маршрутов согласования, при котором согласующие включаются в несколько очередей (групп), и согласование внутри одной очереди осуществляется параллельно, а между очередями – последовательно.

¹ Официальный сайт компании ЭОС. Электронный документооборот. [Электронный ресурс]: URL: [//http://www.eos.ru/eos_products/solution/elektronnyu_dokumentooborot](http://www.eos.ru/eos_products/solution/elektronnyu_dokumentooborot) (дата обращения: 15.01.2018).

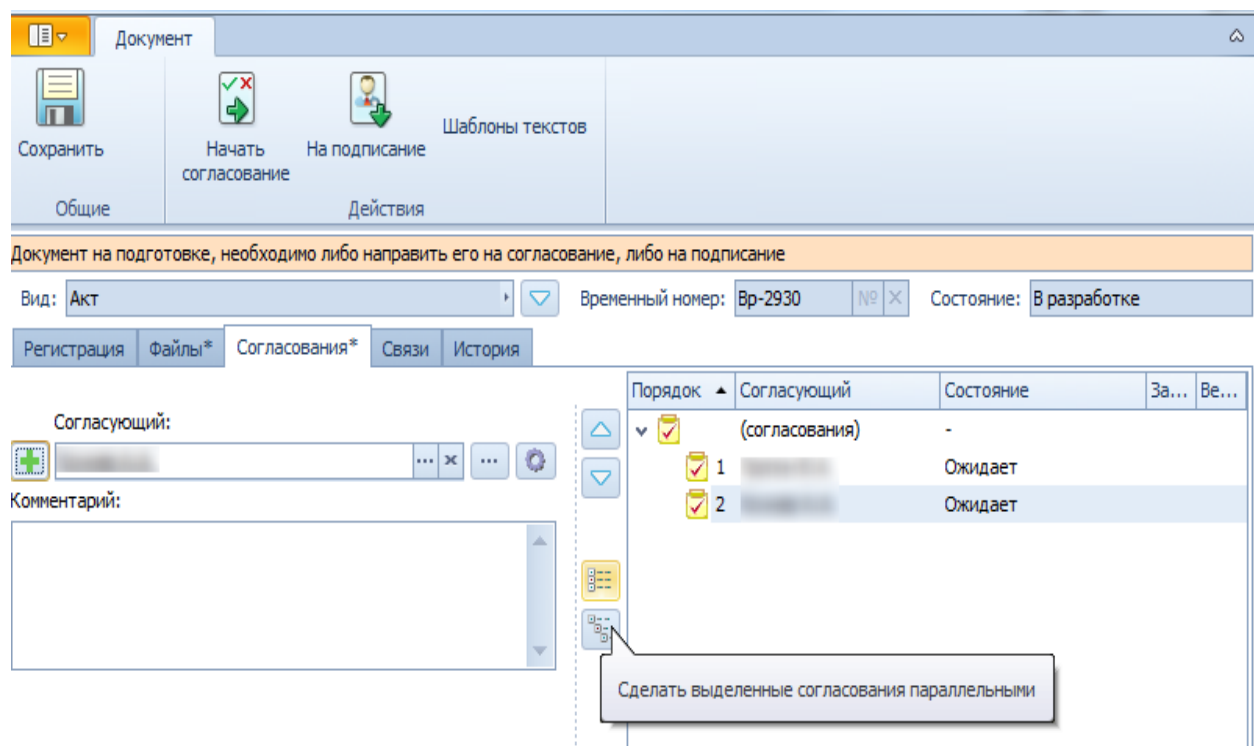


Рисунок 2– Выбор вида согласования документов в СЭД Docsvision

Для разных видов согласования используются различные механизмы СЭД. На стадии разработки текста документа все пользователи вносят изменения в текст документа непосредственно в редакторе текста, и отслеживание изменений, сравнение версий – это основная задача пользователей. Основным инструментом в согласовании документов на стадии сбора согласующих подписей, являются механизмы электронной подписи и формирования листа согласования. После утверждения, согласование документов переходит в стадию согласования с контрагентом. В этом случае используются технологии меж-организационного обмена документами, формирование протоколов разногласий и добавления листа замечаний.

До настоящего момента Администрация города согласовывает документы традиционным способом, путем подписания бумажного вида документов.

Главные особенности согласования документов «ручным» способом и СЭД:

Во-первых, ответственный исполнитель традиционного способа согласования, не может отследить судьбу документа, всю карту его прохождения – кто участник согласования, кому пересылалось письмо, где найти более, ранние версии документов и т.д. В СЭД все зарегистрированные документы имеют специальную «карточку документа», в которой сохраняется вся история документа – кто его согласовывал, когда и какие замечания вносил каждый их участников.

Во-вторых, принимая на согласование документы традиционного способа все замечания, созданные участниками согласования, будут вноситься на проекте документа, что приводит к затруднению и некоторым сложностям дальнейшего редактирования. Docsvision упрощает эту задачу, сразу внося все правки всех участников в единый документ¹.

Модуль предназначен для быстрого и эффективного моделирования и реализации процессов согласования документов, позволяет сократить временные и материальные затраты на реализацию проектов, требующих сложного согласования объектов документооборота (договоров, служебных записок, командировок и т.д.).

Преимущества электронного согласования документов в сравнении от «ручного»:

– коллективная правка документов не всегда дает четкое понимание, кто из согласующих, когда и какие комментарии внес в проект документа, с помощью СЭД есть возможность в любое время просмотреть историю изменения текста документа, представлено на рисунке 3;

¹ Янковая В.Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. – 2013. – № 3. – С. 233-239.

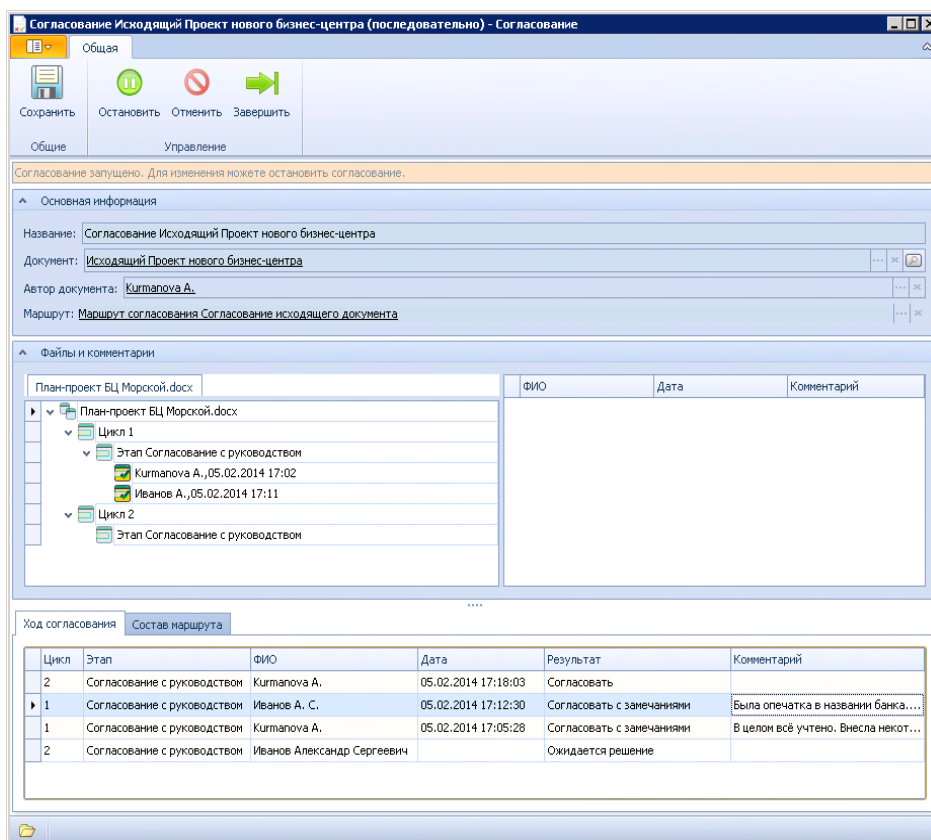


Рисунок 3 – Запущенное согласование. Управление согласованием, история согласования

– ответственный исполнитель должен все время вспоминать, у кого из согласующих находится документ. Кроме этого, он вынужден отслеживать, у кого из них документ задержался больше положенного срока, чтобы оперативно реагировать на просрочки согласования, в СЭД отслеживание стадий согласования в реальном времени (история и листы согласования), которые участник согласования может просматривать из карточки задания. Лист согласования формируется на основании данных из карточки согласования, см. рисунок 4¹;

¹ Сайт компании разработчиков СЭД Docsvision: Госуправления. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.docsvision.com/> (дата обращения: 10.01.2018).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта администрации города

О предоставлении информации на требование

Должность	Инициалы, фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласова ния	Замечания и подпись
Главный специалист	С.А.Белякова	05.02.2018	05.02.2018	Не согласовано ¹
Заместитель главы города по городскому хозяйству	Ю.С.Элбакидзе	02.02.2018	05.02.2018	Согласовано с ЭП
Начальник управления	М.В.Курсевич	01.02.2018	02.02.2018	Согласовано с ЭП
Начальник управления	М.Ф.Галеев	01.02.2018	01.02.2018	Согласовано с ЭП
Начальник отдела администрации города	Е.В.Собецкая	01.02.2018	01.02.2018	Согласовано с ЭП
Начальник управления	М.Р.Зинурова	01.02.2018	01.02.2018	Согласовано с ЭП

Исп. К.С. Шумов

Рисунок 4 – сформированный лист согласования на основе данных карточки
документа

– у «ручного» способа согласования, приложения к документам в ходе согласования зачастую теряются;

– возможность управления процессом согласования автором: остановка, пауза, принудительное завершение¹.

Основными задачами, решаемыми в модуле «Электронное согласование документов» являются:

- электронное согласование любых типов документов в единой системе;
- настройка шаблонов листов согласования;
- возможность привлечения к согласованию дополнительных согласующих лиц;
- формирование листа согласования документа и вывод его на печать по утвержденной форме Администрации города;

¹ Сайт компании разработчиков СЭД Docsvision: Госуправления. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.docsvision.com/> (дата обращения: 10.01.2018).

- настройка системы замещения согласующих лиц;
- уведомление согласующих лиц о необходимости согласования документа, о согласовании привлеченного им к согласованию лица и т. д.;
- уведомление ответственных за документ о завершении согласования документа, о поступлении новых замечаний по документу, о длительном несогласовании документа и т. д.;
- ведение истории согласования каждой версии документа;
- ведение замечаний при согласовании документа;
- разграничение прав доступа по типам документов;
- анализ процесса согласования, выявление «тонких» мест.

Ранее уже оговаривалось о преимуществах электронного согласования, но не стоит забывать, о том, что главный недостаток электронного согласования является его основная часть электронная цифровая подпись, связано это с отсутствием или сокращением срока действия, если у руководителя закончился срок действия лицензии, то работа у этого подразделения встанет, т.к. продление срока действия процесс достаточно трудоемкий¹.

Таким образом, модуль согласования включает набор инструментов, при помощи которых можно реализовать согласование документов по заранее настроенным маршрутам любой степени сложности, в том числе с выбором типа согласования: последовательное или параллельное, смешанным (последовательно-параллельным).

3.2 Регламент электронного согласования документов в администрации города: роль, структура и этапы разработки

Согласно требованиям государственных стандартов, к оформлению организационно-распорядительной документации, гриф согласования

¹ Колесов А. Переход к безбумажному электронному документообороту: опыт, проблемы, перспективы. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.pcweek.ru/esm/article/detail.php?ID=177190> (дата обращения: 15.01.2018).

относится к числу реквизитов, являющихся обязательными для некоторых формуляров документов. В том случае, когда такой гриф является обязательным, согласование документа – это подтверждение правильности оформления и, следовательно, юридической силы документа.

Но современная практика делопроизводства считает такой подход формальным и предлагает рассматривать порядок согласования проектов документов как гарантию качества излагаемых в них технологических, организационных и управленческих решений. Ведь по сути, согласование документа, при неформальном подходе, означает, что все заинтересованные лица, чье экспертное мнение должно быть учтено при его разработке, ознакомились с ним и согласились с его положениями.

Процедура согласования документа – это подтверждение его необходимости, а также юридической, финансовой, экономической, технологической и методологической актуальности. Согласующие подписи, поставленные ответственными специалистами в своих областях, позволяют свести к минимуму принятие неверных и неграмотных решений, обеспечивают обязательность исполнения положений документа. При этом согласование документа – это часть делопроизводства организации, ее документооборота. Эта процедура предусматривает постоянный контроль времени исполнения и маршрута движения документа.

Прежде всего следует регламентировать процесс электронного согласования документов, работу пользователей в системе, электронное взаимодействие сотрудников и пр. Такой комплексный подход к процедуре позволит не только ускорить процесс согласования, но и обеспечит качество реализуемых решений. Напомним, что регламентация является, по сути, созданием системы локальных нормативных актов, устанавливающих стандарты предприятия в отношении регламентируемого вида деятельности. Дадим более открытое понятие:

Регламент – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок действий (решений) структурных подразделений и должностных лиц,

направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения своих должностных обязанностей. Введение регламентов дает возможность как организации, так и работникам осуществлять контроль за процедурами рассмотрения их документов и обращений.

Чтобы обеспечить персоналу возможность безболезненно перейти на новую модель работы с визированием документов (не классическую бумажную), а также максимально быстро и легко в дальнейшем подключить к работе в СЭД новый персонал, желательно регламентировать этот процесс.

Очевидно, что для получения от них какого-либо заранее предполагаемого результата в локальных нормативных актах должны быть закреплены требования к организации электронного согласования документов посредством СЭД, а сам работник должен быть не только ознакомлен с этими актами, но и обязан выполнять прописанные в них требования.

Вообще регламентация любой деятельности, особенно процессно-ориентированной (к которой, в частности, относятся и процедуры документооборота), должна совершенствоваться. И первым шагом в данном направлении является анализ имеющихся регламентирующих документов, которые послужили основой для разработки регламента:

– инструкция по делопроизводству в администрации города Магнитогорска Челябинской области (утв. распоряжением главы города Магнитогорска от 01.11.2005 № 5610-Р). Не опубликована¹;

– положение об отделе делопроизводства администрации города Магнитогорска от 11.05.2010 ПО № 3. Не опубликовано².

Настоящий проект регламента по электронному согласованию документов в администрации города Магнитогорска (далее – Регламент) определяет порядок согласования документов, ответственных за исполнение и сроки согласования проектов. Состоит из пяти разделов:

¹ Инструкция по делопроизводству в администрации города Магнитогорска Челябинской области (утв. распоряжением главы города Магнитогорска от 01.11.2005 № 5610-Р). Не опубликована.

² Положение об отделе делопроизводства администрации города Магнитогорска от 11.05.2010 ПО № 3. Не опубликовано.

Первый раздел «Общие положения» определяет взаимоотношения сотрудников администрации города и процедуру согласования, а также их взаимную ответственность перед исполнением данного регламента.

Второй раздел «Термины и определения» рассматривает понятийную составляющую данного регламента.

Третий раздел «Сроки согласования» устанавливает срок, который дается на согласование руководителю органа Администрации города, либо другому должностному лицу.

Четвертый раздел «Процедура согласования», это основной раздел регламента, он устанавливает маршрут и способы согласования документов. Так же рассматривает отдельные виды кадровых документов и действия, связанные с ними.

Пятый раздел «Ответственность» определяет ответственного за соблюдением сроков исполнения.

Таким образом, регламент будет основным нормативно-правовым актом, который установит порядок действий (решений) органов администрации города и должностных лиц, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения своих должностных обязанностей в ходе согласования документов в электронном виде.

Целью регламента станет совершенствование процесса согласования документов, переход от бумажного к электронному, а также оптимизация сроков визирования, регламент размещен в приложении 3 к данной работе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, система электронного документооборота – организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

Системы электронного документооборота имеют особенность: система либо должна быть внедрена повсеместно, на всех рабочих местах, связанных с созданием, редактированием и хранением информации, либо эффективность от ее использования будет минимальной.

В данной работе было проведено исследование на предмет выявления преимуществ и недостатков, а также целесообразность внедрения модуля согласования в систему электронного документооборота в Администрации города.

Администрация города Магнитогорска – это орган местного самоуправления, осуществляющий функции по решению вопросов местного значения и осуществлению переданных ему полномочий. Его структуру составляют: глава Администрации, его заместители возглавляющие управления по отдельным вопросам.

Управленческая деятельность администрации выражается посредством издания нормативных документов. Основными нормативными правовыми актами администрации являются постановления и распоряжения главы города.

Сравнительный анализ показал, что электронный документ имеет значительное преимущество по сравнению с бумажными, основными его преимуществами является:

- единая система хранения всех документов Администрации города;
- минимальные затраты времени на поиск информации;
- отслеживание о вносимых изменениях в данную информацию;
- контроль за сроками согласования исполнения документов.

Раньше работа с документами требовала времени и больших трудозатрат в связи с необходимостью перепечатывать вручную весь документ даже при внесении самых незначительных изменений, так же одним из недостатков бумажного документа является его безопасность.

Ознакомившись с практическим применением электронного согласования документов на примере программного обеспечения Docsvision, пришли к выводу, что модуль согласования в данной СЭД включает набор инструментов, при помощи которых можно реализовать согласование документов по заранее настроенным маршрутам любой степени сложности, в том числе с выбором типа согласования: последовательное или параллельное, смешанным (последовательно-параллельным).

В ходе работы было проведено анкетирование на предмет выявления недостатков, связанных с «ручным» способом согласования документов в Администрации города. Исходя из результатов анкетирования сотрудников, удалось выяснить, что при отсутствии электронного согласования документов, необходимость вручную размножать документы, отслеживать перемещение бумажных документов внутри организации, поиск в бумажных архивах, проектов подготовленных документов как распорядительных, так и иных; существенным образом снижает трудозатраты исполнителей документов. Для осуществления полномочий сотрудников органов в процессе исполнения своих должностных обязанностей в ходе согласования документов в электронном виде был разработан проект регламента электронного согласования документов.

Регламент будет основным нормативно-правовым актом, который установит порядок действий (решений) органов администрации города и должностных лиц, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения своих должностных обязанностей в ходе согласования документов в электронном виде.

К основным правилам согласования документов указанных в данном регламенте можно отнести:

– документ визирует начальник подразделения, подготовившего документ;

– заместитель главы города, курирующий данный отдел;

– если документ касается финансовых вопросов, то визирует его главный бухгалтер;

– если требуется правовая оценка, то согласовываем документ с юридическим отделом;

– последним документ визирует начальник службы делопроизводства. Он проверяет орфографию, стилистику, оформление документа и наличие всех виз;

– ответственность за своевременное направление документа на согласование несёт исполнитель.

Состоит разработанный регламент из пяти разделов, таких как: общие положения, термины и определения, сроки согласования, процедура согласования, ответственность.

Целью регламента станет совершенствование процесса согласования документов, переход от бумажного к электронному, а также оптимизация сроков визирования, позволит на практике реализовать системный подход к процедуре согласования, разграничить зоны ответственности между специалистами и упростить взаимодействие между структурными подразделениями Администрации города.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 30.12.2008) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апреля.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.
4. О федеральной целевой программе «Электронная Россия» (2002-2010 годы): постановление Правительства РФ от 28 января 2002 № 65 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 5. Ст. 531.
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536) // Российская газета. 2006. 07 февраля.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 2013. – 14 с.
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартиформ, 2007. – 34 с.

10. ГОСТ Р ИСО 23081-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. – М.: Стандартиформ, 2009. – 22 с.

11. Устав города Магнитогорска (принят решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27.12.2006 № 217) // Магнитогорский рабочий. 2006. 29 декабря.

12. Инструкция по организации работы с документами в системе электронного документооборота в администрации города Магнитогорска (утв. распоряжением главы города Магнитогорска Челябинской области от 29 апреля 2011 № 126-Р). Не опубликована.

13. Инструкция по делопроизводству в администрации города Магнитогорска Челябинской области (утв. распоряжением главы города Магнитогорска от 01.11.2005 № 5610-Р). Не опубликована.

14. Положение об отделе делопроизводства администрации города Магнитогорска от 11.05.2010 ПО № 3. Не опубликовано.

Литература

1. Docsvision: Госуправление. Сайт компании разработчиков СЭД [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.docsvision.com/>.

2. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ): – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Бизнес-школа Интел-Синтез, 2014. – 222 с.

3. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практич. пособие. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

4. Бобылева М.П. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 32-37.

5. Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 410 с.

6. Глущенко П.В. Модели систем электронного документооборота на предприятии: монография. – М.: Вузовская книга, 2011. – 120 с.
7. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. – М. ЮНИТИ–ДАНА, 2012. – 392 с.
8. Дронов В.А. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота // Делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 71-73.
9. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база. – М.: Омега, 2009. – 260 с.
10. Зиновьева Н.Б. Электронный документ: понятие, специфика и классификация. Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26-27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М.: 2010. – С. 187-192.
11. Колесов А. Переход к безбумажному электронному документообороту: опыт, проблемы, перспективы. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=177190>.
12. Кузнецов С.Л. Организация электронного документооборота // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 50-52.
13. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
14. Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2010. – № 0. – С. 8-12.
15. Ларин М.В. Электронные документы в управлении: метод. Пособие. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 16 с.
16. Латыпова Р.Т. Проблема соотношения бумажного и электронного документооборота // Молодой ученый. – 2016. – №1. – С. 405-408.

17. Непогода А.П., Семченко П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. – М.: Омега-Л, 2010. – 480 с.
18. Панков П.К. Обзор современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. // Делопроизводство. – 2014. – № 5. – С. 35-40.
19. Повалина А.А. Системы электронного документооборота для государственных органов власти // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2012. – 5 августа. – 325 с.
20. Разинков С.Л. Европейская спецификация функциональных требований к СЭД MoReq2: назначение, структура и проблемы применения в России Документ. Архив. История. Современность: материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной 20-летию подготовки документоведов в Уральском федеральном университете, Екатеринбург, 1-4 ноября 2012 г. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. – 2012. – С. 75-77.
21. Савина С. Электронные информационные ресурсы: по результатам исследований // Библ. планета. – 2012. – № 2. – С. 20-25.
22. Советов Б.Я. Информационные технологии: Учеб. для вузов. – 5-е изд., стер. – М.: Высш.шк., 2010. – 263 с.
23. Сокова А.Н. Перспектива правил оформления управленческих документов // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – 241 с.
24. Храпцовская Н.А. Развитие понятийного аппарата информационного общества: эволюция понятия «электронное правительство» // Общественные трансформации и киберпространство: междисциплинарные исследования. Сборник научных статей. СПб, 2009.
25. Шафеева Ю.И., Быкова Н.Н. Система электронного документооборота в органах государственной власти // Молодой ученый. – 2015. – №23. – С. 78-81.

26. Электронный документооборот. Официальный сайт компании ЭОС [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_products/solution/elektronnyu_dokumentoborot.

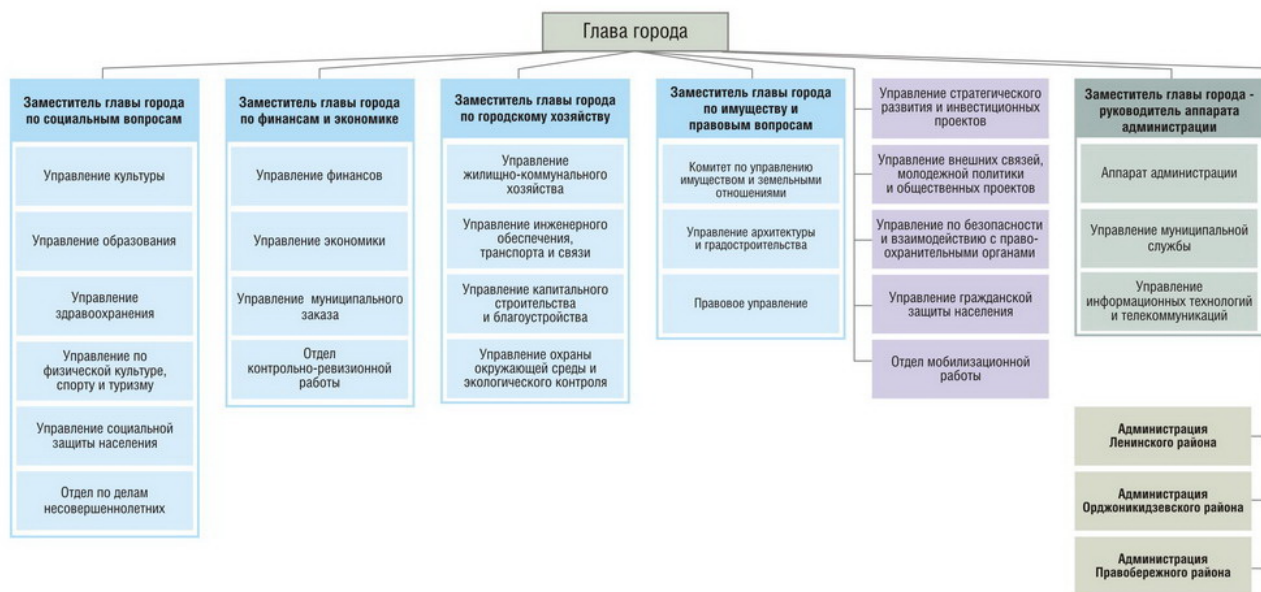
27. Энциклопедия «Студопедия» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://studopedia.ru/>.

28. Ядрова Г. Электронный документооборот. Научная электронная коллекция: опыт, разработки и реализации // Вестн. Кн. палаты. – 2011. – № 12. – С. 35-40.

29. Янковая В.Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. – 2013. – № 3. – С. 233-239.

Структура Администрации города Магнитогорска

Структура администрации города Магнитогорска



Анкета на выявление проблем связанных с согласованием документов

Целью данного анкетирования является проведение информационного обследования и получение более детальных сведений о согласовании документов в электронном виде с помощью программного обеспечения Docsvision.

Просим вас ответить на вопросы предлагаемой анкеты для изучения вашего отношения к внедрению СЭД и учета Ваших мнений и предложений.

Ваши ответы помогут в прорисовке и анализе сложившейся системы работы с документами и требуемых изменений.

Анкета заполняется просто. Внесите данные о себе в начале, а потом отвечайте на поставленные вопросы, выбирая варианты ответов, которые наиболее соответствуют вашему мнению, путем проставления рядом с ними «галочки».

АНКЕТА

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подразделение _____

1) Где находятся, на Ваш взгляд, слабые участки, из-за которых возникают проблемы в работе с документами? _____

2) Ваше отношение к внедрению платформы согласования документов в электронном виде?

- Положительное
- Негативное

3) Какое количество времени затрачивается на согласование проектов документов в настоящее время?

- Более 5 рабочих дней

- Менее 5 рабочих дней

4) Согласовываете ли вы одновременно с несколькими руководителями?

- Да
- Нет

5) Удобно ли в работе использовать параллельное согласование?

- Да
- Нет

6) Что вы ожидаете от электронного согласования документов?

- Наименьшие затраты времени
- Возможность отслеживания процесса согласования
- Возможность просмотра предыдущих версий, отредактированного документа
- Контроль за сроками согласования

7) Какое время затрачивается на обработку одного документа?

- От 1– 3 дней
- От 3–5 дней
- Более

8) Нуждается ли регламентация процесса согласования документов?

Ваш вариант ответа _____

9) Удобно ли Вам вносить изменения в документ опираясь на пометки на бумажном носителе?

Ваш вариант ответа _____

10) Бывают ли случаи потери документов на этапе согласования? Приложений к документам?

Ваш вариант ответа _____