

знаний в области трудового законодательства и подготовки организационных документов. С другой стороны, такие работодатели нередко основывают свою деятельность на «теневых» ЛНА, чтобы оказывать на работников давление и не опасаться реальной ответственности перед законом.

Профессиональный стандарт «Специалист по предоставлению маникюрных и педикюрных услуг»: утв. приказом Мин-ва труда и соц. защиты РФ от 25.12.2014 г. № 1126н // Класс Информ.ру. URL: <https://classinform.ru/profstandarty/33.003-spetcialist-po-predostavleniiu-manikiurnykh-i-pedikiurnykh-uslug.html> (дата обращения: 08.02.2023).

Семенухин В.В. Индивидуальный предприниматель – работодатель // Все для бухгалтера. 2010. № 11. С. 48–56. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/individualnyu-predprinimatel-rabotodatel/viewer> (дата обращения: 03.02.2023).

Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) // Офиц. интернет-портал правовой информации «Консультант Плюс». URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 12.02.2023).

УДК 651.457

В. В. Федотова¹
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Организация электронного документооборота в Главном управлении федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области

В статье рассмотрены вопросы организации электронного документооборота в Главном управлении Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области. Практическая значимость обозначенного процесса сводится к решению вопросов, связанных с выявлением основных проблем при работе с электронными документами, а также дальнейшим совершенствованием документооборота.

Ключевые слова: электронный документ, электронный документооборот, автоматизированная информационная система, исполнительный документ.

Организация работы с электронными документами в органах государственной власти имеет особое значение, поскольку от ее реализации во многом зависит эффективность взаимодействия государства, учреждений и граждан. Использование электронного документооборо-

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

та в Федеральной службе судебных приставов России (ФССП России) упростит доступ граждан к исполнительному производству, окажет положительное влияние на взаимодействие сторон исполнительного производства с судебным приставом-исполнителем.

Главное управление (ГУ) ФССП по Свердловской области является территориальным органом ФССП [Типовое положение..., 2013]. Работа с электронными документами и электронными образами документов в ГУФССП России по Свердловской области базируется в Автоматизированной информационной системе (АИС) ФССП России и регламентируется единой инструкцией [Инструкция..., 2017]. В АИС происходит деление документов на шесть групп в соответствии с этапами работы с ними: входящие документы, исходящие, внутренние, исполнительные документы, обращения юридических и физических лиц, поданных в порядке подчиненности и поступивших из интернет-приемной на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ). В АИС ФССП России реализуются следующие этапы документооборота: получение, регистрация, контроль, передача, хранение документов (т. е. процессы, которые являются общими для всех документопотоков).

Стоит отметить, что электронные документы ГУФССП России по Свердловской области составляют лишь часть документального фонда учреждения, поскольку существует смешанный документооборот. Несмотря на это сегодня проведена большая работа по развитию электронного межведомственного взаимодействия ФССП России. Доля безбумажного юридически значимого документооборота с Федеральной налоговой службой и ГИБДД как сторонами исполнительного производства, достигла почти 97% [План работы..., 2021]. Однако, в 2023 г. приоритетными задачами ФССП России остаются работа по дальнейшему совершенствованию системы электронного межведомственного взаимодействия и развитие электронных сервисов, а также упрощение процедуры взаимодействия ФССП России с гражданами и представителями организаций.

Главным управлением совместно с Управлением Судебного департамента в Свердловской области организована работа по направлению исполнительных документов в электронном виде. Количество направляемых судами исполнительных документов интенсивно растет. Внедрение электронного документооборота с судами Свердловской области ускорило процедуру поступления исполнительного документа на принудительное исполнение, снизило риски подделки или утраты исполнительного документа, минимизировало расходы на отправку заказной корреспонденции, позволило информировать стороны исполнительного производства о поступлении исполнительного документа в службу судебных приставов и принятии процессуального решения.

По результатам проведенных мероприятий сложилась положительная динамика по направлению исполнительных документов в электронном виде. Так, с ноября 2021 г. во все структурные подразделения ГУФССП России по Свердловской области на принудительное исполнение были направлены исполнительные документы в электронном виде.

В ноябре 2020 г. в рамках реализации суперсервиса ФССП России «Цифровое исполнительное производство» на ЕПГУ реализован функционал подачи электронных заявлений, ходатайств, объяснений, отводов, жалоб в порядке подчиненности. Сервис позволяет взаимодействовать со службой судебных приставов в электронной форме, освободив от обмена бумажными документами.

Количество обращений, поступающих в структурные подразделения Главного управления, увеличивается с каждым годом. Рис. 1 помогает оценить динамику роста обращений в электронном виде через ЕПГУ.

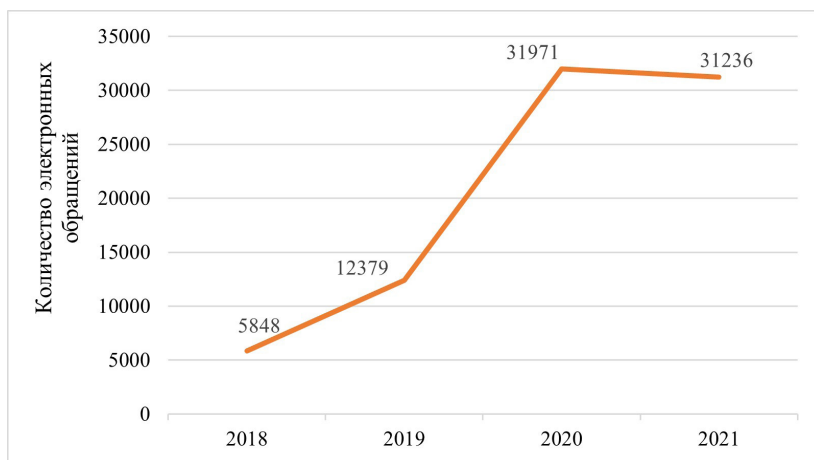


Рис. 1. Количество обращений граждан, поступающих через ЕПГУ.

В 2018 г. поступило 5 848 обращений, в 2019 – 12 379 обращений, в 2020 г. произошло резкое увеличение поступающих электронных обращений – 31 971, в 2021 г. зафиксировано 31 236 обращений. В первую очередь это объясняется развитием суперсервиса «Цифровое исполнительное производство» и ситуацией, связанной с появлением коронавирусной инфекции.

Если говорить о проблемах организации электронного документооборота в ФССП России, то можно выделить следующие:

1. Недостаточное качество технического оснащения (устаревшие ПК, свои сети Internet), что влечет за собой прекращение работы программы без каких-либо явных причин. Это можно исправить, внедряя более современные технологии.

2. Движение документов в аппарате управления осложняется двойной регистрацией – ручным способом в журнале учета входящей корреспонденции и машинописным способом в АИС ФССП России, что увеличивает трудоемкость работ. Чтобы решить проблему с двойной регистрацией и в журнале, и в автоматизированной информационной системе, нужно ввести в ГУФССП России по Свердловской области полностью автоматизированный учет, в связи с чем данный журнал будет формироваться автоматически при заполнении в АИС. Это позволит сократить время и затраты труда работников отдела документационного обеспечения.

3. Низкая информационная компетентность персонала. Она является причиной ошибок, сотрудники медленно выполняют операции в АИС, не соблюдая сроки, а также пропускают реквизиты при заполнении регистрационно-контрольных карточек и пишут с ошибками. Данную проблему можно решить путем обучения специалистов, а также с помощью создания службы поддержки, которая бы отвечала на вопросы пользователей АИС.

В целях постоянного развития и совершенствования организационной деятельности ГУФССП России по Свердловской области необходимо и далее развивать электронно-цифровые технологии. Становление электронного документооборота при условии решения отмеченных ранее проблем несет в себе видимые преимущества как для представителей организаций и граждан, так и для всей службы судебных приставов. Осуществление мероприятий по подаче электронных заявлений, ходатайств, объяснений, отводов, жалоб в порядке подчиненности, повышении автоматизации работы с документами в АИС ФССП России, а также возможности формирования электронных дел и архива электронных документов позволяют обеспечить удобный доступ граждан к исполнительному производству, а также качественную и эффективную работу ГУФССП России по Свердловской области.

Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов : утв. приказом Мин-ва юстиции РФ от 21.05.2013 № 74 // Федеральная служба судебных приставов. URL: <http://fssprus.ru/2034180/> (дата обращения: 20.02.2023).

План работы Федеральной службы судебных приставов на первое полугодие 2022 года : утв. ФССП России от 15.12.2021 № 05/35104вн // Справоч-

но-правовая система «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407987/#dst100 (дата обращения: 20.02.2023).

Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России : утв. зам. гл. судебного пристава РФ от 27.12.2017 № 263. М. : ФССП, 2017.

УДК 651

В. Э. Флоренский¹
Российский государственный
гуманитарный университет (Москва)

К вопросу о правовых аспектах использования документов в современном обществе

В статье рассматривается проблема обеспечения доступа к документу. Документированная информация может быть как свободного доступа, так и ограниченного. Перед получением информации ограниченного доступа для ее использования пользователь обязан соблюдать порядок ее получения, установленный в нормативно-правовых документах.

Ключевые слова: документ, документированная информация, использование документов, доступ к информации, информация ограниченного доступа.

Все лица (физические и юридические) нуждаются в той или иной информации. Если они получают ее на физически обособленном (материальном) носителе, то используют эту информацию в той сфере деятельности, которую они осуществляют. Если информация зафиксирована на носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, то такая информация называется *документированной*, или *документом* [ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 7, 11].

Информация в документах применяется в культурной, научной, политической, экономической сферах, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан [Там же, п. 150].

Одной из проблем использования является обеспечение доступа к документам. Для ее рассмотрения обратимся к понятию доступа к документу. Это возможность и условия получения и использования документа [Там же, п. 43]. Доступ бывает двух видов: свободный и ограниченный.

Так как любой документ содержит ту или иную информацию, то в целом можно говорить о понятии *доступа к информации*. Если

¹ Научный руководитель: В. Ф. Янковая, кандидат исторических наук, доцент РГГУ.