

РАЗДЕЛ 2  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ:  
ОТ АВТОМАТИЗАЦИИ ДО ЦИФРОВИЗАЦИИ**

*И. В. Аксентьева*  
*Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)*

**Совершенствование электронного документооборота  
в органах муниципальной власти**

Система электронного документооборота (СЭД) стала разрабатываться с появлением доступного интернета. Первоначально она была предназначена для частичной автоматизации процессов работы с различной документацией. Доказав свою эффективность для классического делопроизводства, СЭД стала внедряться как в государственные структуры, так и в частные организации. Постепенно данные системы стали обрывать все новыми и новыми функциями, превращаясь в комплексные решения, позволяющие максимально автоматизировать любую деятельность предприятия, связанную с документацией.

Когда-то делопроизводители сопротивлялись переходу с бумажных журналов регистрации в системы электронного документооборота. Сейчас в большинстве организаций внутреннее согласование документов уже проводится в СЭД и не вызывает опасений. Теперь перед нами появились новые возможности, которые дают еще больше перспектив для перехода на полностью «бесбумажную» работу. Однако, не все так просто. Не каждая организация может себе позволить без проблем перейти на электронный документооборот, в том числе и органы муниципальной власти.

Система электронного документооборота в муниципальных органах власти предназначена, прежде всего, для решения задач объединения процессов документационного обеспечения и управления в рамках единой информационной системы.

Актуальность исследования заключается в том, что в настоящее время эффективность управленческих механизмов в муниципальных органах власти во многом зависит от того, насколько рационально и качественно организован процесс обмена служебными документами, в том числе в электронной форме с учетом правовой защиты информации.

Информация как объект права должна быть доступной и защищённой. Так, в соответствии с п. 1 ст. 5 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: информация может являться объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений.

Документы же в свою очередь являются носителями этой информации, которая выступает не только как средство делового общения, но и как юридическое обоснование прав и обязанностей взаимодействующих сторон. Таким образом, процесс организации работы с документами в любой организации предполагает как организацию документооборота, так и хранение и дальнейшее использование документов организацией.

Под документооборотом понимается движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. В соответствии с п. 5.2 гл. 5 приказа Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» [3]: цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Как же проходит обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения в администрации Махнёвского муниципального образования? В соответствии с постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 31.01.2019 № 54 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Махнёвского муниципального образования» [5] организация делопроизводства и документооборота закреплена за отделом по организации деятельности Администрации Махнёвского муниципального образования и работе с муниципальным архивом штатной численностью три человека, на основании положения об отделе, утвержденного постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 08.04.2014 № 290. Указанный отдел в соответствии с положением об отделе помимо обработки входящей и исходящей докумен-

тации и организации делопроизводства в целом осуществляет: работу в системе СЭД; работу в системе ЕГИССО; планирование деятельности Администрации; организацию работы с обращениями граждан; работу с реестром муниципальных правовых актов, а также реестром наград главы Махнёвского муниципального образования; разработку бланков наград главы Махнёвского муниципального образования; направление в прокуратуру муниципальных текстов нормативно правовых актов; подготовку и сдачу в архив Махнёвского муниципального образования документов.

Вместе с этим ежегодно Администрация Махнёвского муниципального образования в среднем регистрирует около 10 тыс. документов входящей и исходящей корреспонденции. Вся зарегистрированная корреспонденция распечатывается из системы СЭД и дублируется в нескольких экземплярах требуемым специалистам для дальнейшей работы. Такая деятельность никак не направлена на своевременное принятие управленческих решений, а только задерживает исполнение полномочий.

Специалист вышеуказанного отдела, распечатав всю получившую корреспонденцию из системы СЭД, далее регистрирует ее в журнале регистрации и уносит главе Махнёвского муниципального образования для получения резолюции. Глава, в свою очередь, приняв данные документы, отписывает их своим заместителям. Заместители накладывают резолюцию и направляют документы начальникам отделов, курирующим определенные направления. Далее всю корреспонденцию забирает специалист отдела, ранее получивший эти документы через систему СЭД, делает копии, раздает начальникам под роспись, начальники отделов делают копии и отписывают их специалистам. На всю вышеперечисленную работу может уйти до трех дней. Но может и около недели, так как глава не всегда бывает непосредственно в Администрации, а решение и исполнение документа требуется уже «сегодня».

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

Деятельность участников электронного документооборота регламентирована законами и подзаконными актами в сфере информационных технологий [1], инструкциями по делопроизводству и архивному делу, положениями об использовании электронной подписи [2]. Также во все администрации муниципальных образований и городских

округов Свердловской области Департаментом информатизации и связи Свердловской области были разосланы рекомендательные письма о полном переходе на электронный документооборот в связи с Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ [4], срок исполнения которого обозначен до 28.06.2020 г.

Таким образом, на государственном уровне установлены порядок и правила работы с электронными документами, существуют требования по обеспечению безопасности данных к информационным системам и автоматизированным рабочим местам, но до сих пор правовой статус электронного документооборота не определен [7].

Задача развития электронного документооборота в администрации не отдельная технологическая цепочка в процессах организации деятельности. Прохождение документов также тесно связано с иными задачами СЭД организации. Для полного перехода на электронный документооборот требуются прикладные сервисы и адаптеры, позволяющие реализовать функции передачи документов, прежде всего для того, чтобы у каждого специалиста администрации был свой доступ к системе СЭД, а это отдельные защищенные ВЭБ-каналы (для защиты персональных данных граждан). У каждого специалиста должен быть свой пароль для входа в систему и обязательно электронная подпись.

В Администрации Махнёвского муниципального образования штатная численность служащих составляет 33 человека. Наиболее оптимальная СЭД система для такого количества сотрудников – ЕВФРАТ-Документооборот. Стоимость установки составляет 115 050 тыс. руб. [6]. Электронная подпись на одного сотрудника составляет 2 тыс. рублей. Итого администрация должна потратить 181 050 рублей. Не столь значительная сумма для решения более важных задач, стоящих перед администрацией. Также, учитывая то, что муниципальному служащему отдела по организации деятельности Администрации Махнёвского муниципального образования и работе с муниципальным архивом доплачивается 6 000 руб. ежемесячно за работу в СЭД, а это 72 тыс. руб. в год. Получается, что установка системы СЭД на каждый компьютер сотрудникам администрации окупится за два с половиной года. И, самое главное, повысится качество работы.

Подводя итог, можно отметить, что под электронным документом понимается представленная в каком-либо виде задокументированная информация. Основной целью его внедрения можно считать задачу по избавлению бюрократической машины традиционного делопроизводства от бумажных завалов. Однако эффективность внедрения напрямую зависит от совершенствования нормативно правовой базы и определения на федеральном уровне требований к внедрению таких систем в муниципальные органы власти.

---

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

2. Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг : постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 // Собрание законодательства РФ. 2013. № 5. Ст. 377.

3. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. URL: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (дата обращения 20.08.2018).

4. О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе Обращения граждан : указ Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ. URL: <http://www.pravo.gov66.ru> (дата обращения 14.09.2018).

5. Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Махнёвского муниципального образования : постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 31.01.2019 № 54. URL: [www.mahnevo.ru](http://www.mahnevo.ru) (дата обращения 01.02.2019).

6. Е1 Евфрат – обзор, отзывы, аналоги, альтернативы. URL: <http://www.doc-online.ru/tool/2783> (дата обращения 19.02.2020).

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

*И. В. Бабайлов, С. В. Ченушкина*  
*Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)*

### **Модуль учета и конструирования заявлений студентов центра сопровождения обучающихся РГППУ**

Современное высшее образовательное учреждение обеспечивает различные услуги, такие как осуществление передачи знаний на лекциях, укрепление изученных навыков в процессе семинаров, практик и лабораторных работ; создание учебного процесса; принятие участия в научно-исследовательских работах, семинарах, кружках и т. д.; предоставление производственных, учебных и других видов практики в компаниях, организациях и учреждениях; участие в международных студенческих обменах, стажировках и т.п.; шанс освоить профессию и получить квалификацию.

Управление сопровождения обучающихся является структурным подразделением Российском государственном профессионально-педагогическом университете (РГППУ), основная цель которого – обеспе-