

Список источников и литературы:

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. М.: Стандартинформ, 2013. 79 с.

Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) // Российская газета. 2006. 29 июля (№ 75).

*Ланская Д. В.* Анализ преимуществ и проблем внедрения системы электронного документооборота в организацию // Деловой вестник предпринимателя. 2020. № 1 (1). С. 48–54.

*Ларин М. В.* Электронный документооборот: что мешает его внедрению // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 12. С. 30–38.

*Шумова А. С.* Электронный документооборот: преимущества и недостатки // Документ в современном обществе: цифровая трансформация: материалы XIII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 3–4 апреля 2020 г. / Урал. федер. ун-т им. Б. Н. Ельцина, Рос. гос. проф.-пед. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. С. 172–174.

А. Д. Зырянова<sup>1</sup>

Курганский государственный университет

УДК 351.81.077.1:004

**ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СЕРВИСА ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА В КУРГАНСКОМ ЛИНЕЙНОМ ОТДЕЛЕ МВД  
РОССИИ НА ТРАНСПОРТЕ**

*Аннотация.* В статье анализируется назначение сервиса электронного документооборота и его состав; рассмотрены особенности создания электронного документа, порядок работы с входящей и исходящей документацией при помощи СЭД; выделены положительные стороны внедрения сервиса электронного документооборота в структурах МВД, а также отдельные проблемы при его применении.

*Ключевые слова:* МВД, ИСОД, СЭД, группа делопроизводства и режима, электронный документооборот.

С 2014 г. в органах внутренних дел функционирует система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России (далее – ИСОД), которая оказывает значительную помощь сотрудникам полиции, позволяет

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: В. М. Щур, кандидат исторических наук, доцент КГУ.

централизованно хранить и обрабатывать аналитические данные, автоматизирует внутренний документооборот, кадровую деятельность [Афанасьев, 2019, с. 64].

Данная система включает в себя огромное количество сервисов, один из которых – сервис электронного документооборота (далее – СЭД) является наиболее востребованной программой ИСОД МВД [Можаева, 2021, с. 50]. СЭД предназначен для автоматизации деятельности сотрудников органов внутренних дел, выполнение задач и осуществление полномочий которых направлены на подготовку, обработку, хранение и использование документов (в том числе и документов в электронной форме), образующихся в ходе деятельности.

В состав СЭД входит:

- интеграционные сервисы, обеспечивающие единое пространство документооборота в рамках подразделений МВД,
- документационные сервисы, позволяющие автоматизировать работу подразделений документационного обеспечения управления МВД России в части электронного документооборота,
- мобильный сервис СЭД. Он представляет из себя приложение для планшетного компьютера, позволяющее автоматизировать деятельность руководителей подразделений МВД России по вынесению резолюций с обеспечением юридической значимости выполняемого действия.

Для того чтобы понимать, как работает СЭД, нужно иметь представление, как осуществляется документооборот внутри организации, начиная с момента регистрации документа, процесса его выполнения и снятия с контроля. Типовой порядок использования СЭД устанавливает общие правила документирования в органах внутренних дел и регламентирует действия с электронными документами с момента их создания или получения, до отправки или передачи в архив [Внуков, 2017, с. 301].

С 1 января 2016 г. работа с поступающими и подготовленными документами в Курганском линейном отделе МВД РФ на транспорте осуществляется благодаря использованию СЭД [распоряжение МВД России №1/9112 от 09.11.2015]. Для обучения персонала проводились онлайн-занятия в электронном виде по работе с новым сервисом. Для каждой базы ИСОД, в том числе и СЭД, имеются обучающие видео и материалы для каждой операции в самой системе. К работе с СЭД допускаются только зарегистрированные пользователи, прошедшие обязательную процедуру через подсистемы информационной безопасности ИСОД МВД России.

Запрещено вносить сведения, составляющие государственную тайну, тайну следствия в регистрационно-контрольные формы СЭД. Также не допускается сканирование документов, имеющих грифы секретности или пометку «Для служебного пользования». В Курганском линейном отделе по-прежнему секретная документация регистрируется в журналах на бумажных носителях, так как просматривать в СЭД документы могут сотрудники, у которых нет формы допуска к государственной тайне.

Сотрудники группы делопроизводства и режима (далее – ГДиР) Курганского линейного отдела работают со следующими группами документов в СЭД:

- электронные документы, создаваемые без предварительной подготовки на бумажном носителе;

- электронные копии (электронные образы) документов, полученные в результате сканирования бумажных документов и хранящиеся в сервисе электронного документооборота.

Для создания электронного документа с использованием СЭД исполнитель привлекает электронные шаблоны или электронные бланки. На автоматизированном рабочем месте пользователя СЭД исполнитель заполняет поля регистрационно-контрольной формы (далее – РКФ) проекта документа и формирует маршрут его электронного прохождения. Он включает последовательность действий для согласования и подписания документа. Затем исполнитель прикрепляет электронный образ документа в виде текстового файла в СЭД к РКФ и направляет по маршруту согласования [Методические рекомендации ДДО МВД России №2/11100 от 28.09.2018].

При регистрации входящих и исходящих документов применяется автоматизированное присвоение регистрационных номеров, которые зависят от направления их движения. Регистрация документов в электронном виде осуществляется в такие же сроки, что и установлены для документов на бумажных носителях: с грифом «Срочно» – в течение часа, иные документы – в день поступления [приказ МВД России № 615 от 20.06.2012]. Не подлежит регистрации документ, если у него не совпадают регистрационные данные с его электронным образом, если в электронном образе отсутствуют необходимые реквизиты и если превышают сроки ожидания приложений к документам.

При регистрации сотрудник ГДиР ставит документ на контроль исполнения, заполняя поля «тип контроля» (контроль руководителя или группы делопроизводства и режима), «срок исполнения» и «ответственный исполнитель». Последний устанавливается автоматически и, как правило, это либо руководитель, либо лицо, которому направлен документ.

Из подразделения делопроизводства и режима зарегистрированный документ в электронном виде с использованием СЭД направляется на рассмотрение руководителю. После утверждения резолюции к документу, ответственный за контроль исполнения в информационной карточке меняется в соответствии с информацией данного реквизита. СЭД автоматически рассылает документ указанным в резолюции исполнителям. Отменить контроль исполнения или продлить сроки может специалист ГДиР в СЭД. Для продления сроков изготавливается рапорт на имя руководителя до истечения сроков исполнения за три дня [приказ МВД России № 615 от 20.06.2012].

СЭД позволил заметно ускорить прохождение документов до исполнителей, сократил использование бумажных форм документов

и материальные затраты по доставке [письмо МВД России №1/3290 от 30.03.2021]. Можно выделить и другие положительные моменты внедрения СЭД в деятельности полиции. Сократились сроки обмена документами между подразделениями МВД, так как они оперативно поступают в группу делопроизводства и режима. Поиск документов выполнять гораздо проще по различным реквизитам в базе данных. Данный сервис ИСОД обеспечивает сквозной контроль прохождения документов и повышает уровень исполнительской дисциплины. Подписание документов электронной подписью обеспечивает достоверность и целостность данного документа в течение всего маршрута его прохождения, а хранение в электронном виде преодолевает проблему потери [Семенов, 2020, с. 121].

Несмотря на многие положительные моменты, имеются и свои проблемы. Часто возникают перебои в ИСОД, система «зависает», вследствие чего работа «встает» и невозможно открыть сервис. При возникновении таких ситуаций поступающие и отправляемые документы регистрируются в бумажных журнальных или карточных учётных формах. После возобновления работоспособности СЭД документы, зарегистрированные в журналах, проходят перерегистрацию в СЭД путем заполнения РКФ сведениями из журнальных и карточных форм. Отдаленные подразделения, подчиняющиеся Курганскому линейному отделу, не обеспечены рабочими местами для СЭД. К примеру, в линейном пункте полиции на станции Шумиха нет физической возможности проведения кабеля. Программное обеспечение не соответствует системным требованиям СЭД.

Таким образом, автоматизация работы с документами в Курганском линейном отделе значительно оптимизировала деятельность сотрудников группы делопроизводства и режима. Но помимо положительных сторон, есть и недостатки в работе СЭД, которые, возможно, будут устранены при дальнейших обновлениях системы.

#### Список источников и литературы:

*Афанасьев М. И.* Создание макета сервиса повседневной деятельности СЭП ИСОД МВД России // Актуальные вопросы эксплуатации систем охраны и защищенных телекоммуникационных систем: сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции, Воронеж, 6 июня 2019 г. Воронеж: Воронеж. ин-т МВД России, 2019. С. 64–65. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41397150> (дата обращения: 31.01.2022).

*Внуков В. И.* Некоторые вопросы внедрения системы электронного документооборота в органах внутренних дел // Современный ученый. 2017. № 7. С. 300–303. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30774266> (дата обращения: 31.01.2022).

Методические рекомендации Департамента делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России от 28.09.2018 № 2/11100 «По

работе с документами и обращениями граждан и организаций с использованием Сервиса электронного документооборота Единой системы информационно-аналитического обеспечения МВД России» (документ официально опубликован не был).

*Можсаева И. П., Захватов И. Ю.* Организационно-правовые и методические основы оптимизации документооборота в системе МВД России. М.: Акад. упр. МВД России, 2021. 76 с.

О мерах по переходу на электронный документооборот: Распоряжение МВД России от 09.11.2015 № 1/9112 (документ официально опубликован не был).

О направлении обзора состояния документооборота в подразделениях центрального аппарата и территориальных органах МВД России: Письмо МВД России от 30.03.2021 № 1/3290 (документ официально опубликован не был).

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 // МВД России. URL: <https://лодполе.78.мвд.рф/document/11350319> (дата обращения: 29.01.2022).

*Семенов Е. Ю.* Совершенствование управленческой деятельности в подразделениях МВД России с использованием сервиса электронного документооборота // Научный портал МВД России. 2020. № 3 (51). С. 120–124. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovershenstvovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-v-podrazdeleniyah-mvd-rossii-s-ispolzovaniem-servisa-elektronnogo-dokumentoborota/viewer> (дата обращения: 31.01.2022).

Д. А. Кададинская<sup>1</sup>

Уральский федеральный университет

УДК 005.6:[005.92:004]

## **АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ**

*Аннотация.* Данная статья раскрывает один из способов совершенствования документооборота системы менеджмента качества предприятия через внедрение системы комплексной автоматизации бизнес-процессов документационного обеспечения; обосновывается необходимость обновления документооборота при помощи современных программных продуктов.

*Ключевые слова:* система менеджмента качества, документооборот, оптимизация документационного обеспечения, документационное обеспечение управления.

Внедрение системы менеджмента качества – это целенаправленная работа по развитию процессного и системного подходов. Любая организация является

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: В. А. Бондарь, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.