

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет вычислительной техники
(наименование)

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль

«Документационное обеспечение управления электронного правительства»

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Применение технологии межведомственного электронного документооборота
в деятельности администрации Белинского района

Студент гр.

 24.06.2019
(подпись, дата)

О.С. Шалыганова
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 24.06.2019
(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр


(должность, место работы)

 24.06.2019
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент


(должность, место работы)

 24.06.2019
(подпись, дата)


(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии " 21 " июни 20 19 г.

Проверяющий преподаватель

 26.06.2019
(подпись, дата)

А.В. Печерский
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 10.06.2019 № 10)

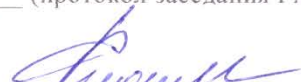
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 21.07.19 № 15)

Секретарь ГАК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2019

Реферат

Пояснительная записка содержит 105 страниц, 24 рисунка, 30 источников, 3 приложения.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, МЭДО, АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА, LOTUS NOTES

Цель работы: исследование применения системы межведомственного документооборота и разработка рекомендаций для оптимизации и совершенствования процесса ее применения в деятельности администрации Белинского района.

Объект исследования: СЭД Lotus Notes, нормативная методическая база, регулирующая деятельность МЭДО.

Предмет исследования: межведомственный электронный документооборот в деятельности администрации Белинского района.

Метод исследования: анализ и сравнение.

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить на основе анализа действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по совершенствованию системы межведомственного электронного документооборота в администрации Белинского района.

Магистерская диссертация состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и литературы и приложений.

Во введении обосновывается актуальность темы, постановка задач. В первом разделе работы дана общая характеристика и структура Администрации Белинского района. Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая межведомственный электронный документооборот. В третьем разделе приведен анализ системы межведомственного документооборота, на основе чего в четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию применения технологии межведомственного электронного документооборота: разработана должностная инструкция специалиста системы электронного делопроизводства.

Содержание

Введение.....	5
1 Нормативная законодательная база, регламентирующая межведомственный электронный документооборот.....	7
1.1 Нормативно-законодательные и методические акты, регламентирующие межведомственный электронный документооборот в Российской Федерации.....	7
1.2 Зарубежный опыт развития межведомственного электронного документооборота и перспективы его применения в Российской Федерации.....	23
2 Анализ системы межведомственного электронного документооборота в Администрации Белинского района.....	33
2.1 Основные функции системы LONUS NOTES	37
2.2 Преимущества использования системы LONUS NOTES	47
2.3 Недостатки использования системы LONUS NOTES.....	49
2.4 Виды рабочих мест в СЭД и распределение функций.....	50
2.5 Технология межведомственного электронного документооборота в Администрации Белинского района	51
2.5.1 Обработка входящих документов	52
2.5.2 Учет и регистрация исходящих документов.....	54
2.5.3 Подготовка проекта документа	56
2.5.4 Внесение резолюций и выдача поручений.....	56
2.5.5 Согласование проекта документа	57
2.5.6 Подписание документа и его отправка на регистрацию.....	60
2.5.7 Отправка документа на регистрацию	61
2.5.8 Порядок регистрации документов	62
2.5.9 Исполнение резолюций, поручений и документа	63

4	Разработка рекомендаций по совершенствованию использования технологии межведомственного электронного документооборота в администрации Белинского района.....	65
	Заключение	68
	Список использованных источников	70
	Приложение А. Структура администрации Белинского района	Ошибка!
	Закладка не определена.	
	Приложение Б. Положение об отделе организационно-кадрового обеспечения.....	Ошибка! Закладка не определена.
	Приложение В. Разработанный Регламент работы по использованию системы Lotus Notes	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

Информацию в современном обществе рассматривают как один из основных ресурсов его развития, а информационные системы и технологии как одно из средств повышения эффективности работы людей.

Информация и знание становятся определяющим экономическим фактором, а также важнейшим национальным ресурсом, который в значительной степени определяет благосостояние государства. Сохранение, развитие и рациональное использование национального информационного ресурса является задачей государственного значения.

Существенная роль информационных технологий в развитии общества состоит в ускорении процессов получения, распространения и использования обществом новых знаний. Повышая качество интеллектуальных ресурсов общества, информационные технологии повышают качество жизни.

Применение современных информационных технологий в органах местного самоуправления, деятельность которых сопряжена с необходимостью обработки и анализа большого объема разнородной информации, сегодня особенно актуально.

Уровень власти, который наиболее приближен к населению, - местное самоуправление, и именно на него ложится практическое решение основного спектра задач, связанных с построением отношений власти и общества.

На уровне местного самоуправления формируются, контролируются и решаются вопросы основных жизненных потребностей населения. Поэтому положительная оценка деятельности государства со стороны граждан во многом зависит от того, насколько эффективно работают органы местного самоуправления.

По мере перехода экономики страны на инновационные рельсы и повышения статуса России в мировом сообществе органы власти всех

уровней гораздо чаще начинают рассматриваться как поставщики услуг гражданам и организациям. Поэтому власть стремится создать оптимальные и комфортные условия для взаимодействия с гражданами и организациями в рамках оказания государственных и муниципальных услуг.

В рамках этих мер обязательно должны быть решены две масштабные задачи: создание эффективных механизмов взаимодействия власти и общества и оптимизация внутреннего функционирования органов власти.

Наиболее эффективными инструментами, позволяющими комплексно решить обе задачи, являются информационные технологии. С одной стороны, они позволяют перевести отношения власти и общества в электронное пространство, где каждый гражданин может беспрепятственно взаимодействовать с нужными ему органами власти, с другой стороны, информационные технологии предлагают решения, повышающие эффективность деятельности власти.

На федеральном уровне описанные задачи решаются в рамках построения системы «электронное правительство». Но усилия, прилагаемые федеральным правительством и руководством регионов и муниципалитетов, сильно отличаются, так как последние не всегда понимают необходимость создания своих электронных представительств и при этом обладают значительно меньшими, чем федеральные власти, финансовыми ресурсами для реализации подобных проектов. Тем не менее, в последнее время во многих регионах и муниципалитетах начаты проекты создания электронных правительств.

Муниципальное управление в условиях рыночной экономики представляет собой сложный процесс, включающий выбор и реализацию определенного набора управленческих воздействий с целью решения стратегической задачи обеспечения устойчивого финансового и социально-экономического развития объекта управления.

1 Нормативная законодательная база, регламентирующая межведомственный электронный документооборот

Современные компьютерные технологии все активнее вторгаются в работу властных структур, во взаимоотношения граждан и государства, определяют пути трансформации и модернизации государственного аппарата. Новые информационные технологии становятся новыми политико-административными технологиями. Внедрение информационно-коммуникационных технологий делает работу органов исполнительной власти более динамичной и гибкой, интерактивной. Повышается качество предоставляемых государством услуг, информирование граждан становится более полным.

1.1 Нормативно-законодательные и методические акты, регламентирующие межведомственный электронный документооборот в Российской Федерации

На территории Российской Федерации действуют следующие нормативные законодательные и методические акты, регламентирующие межведомственное электронное взаимодействие органов исполнительной власти:

1) **Постановление Правительства РФ "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"**¹ определяет назначение и правила формирования и функционирования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - система

¹Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 (ред. от 26.10.2017) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия").

взаимодействия), а также основы информационного обмена, осуществляемого с ее применением между информационными системами федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, многофункциональных центров, иных органов и организаций (далее - органы и организации) в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, документов (сведений), размещенных в государственных информационных системах и иных информационных системах, и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

2) *ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"*¹ регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления). Действие настоящего Федерального закона распространяется также на деятельность организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных *частью 1* настоящей статьи государственных и муниципальных услуг. Услуги, предоставляемые государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежат включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляются в электронной форме в соответствии с настоящим Федеральным законом в том

¹Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

случае, если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе утвердить дополнительный перечень услуг, оказываемых в субъекте Российской Федерации государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) субъекта Российской Федерации или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3) Действие ФЗ *"Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"*¹ распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Если федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации предусматриваются особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, положения настоящего Федерального закона применяются с учетом особенностей, предусмотренных этими федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Если законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, принятыми по предметам ведения субъектов Российской Федерации, предусматриваются особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности государственных органов субъектов Российской Федерации и органов

¹Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

местного самоуправления, положения настоящего Федерального закона применяются с учетом особенностей, предусмотренных этими законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Действие настоящего Федерального закона распространяется на отношения, связанные с предоставлением государственными органами и органами местного самоуправления информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Действие настоящего Федерального закона не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется государственными органами и органами местного самоуправления;
- порядок рассмотрения государственными органами и органами местного самоуправления обращений граждан;
- порядок предоставления государственным органом, органом местного самоуправления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

4) ФЗ "Об электронной подписи"¹ регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами

5) В Распоряжении Правительства РФ «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в

¹Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017)

электронном виде при организации информационного взаимодействия»¹ установлен следующий Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов российской федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде:

1. Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности.
2. Переписка структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными внебюджетными фондами по основным (профильным) направлениям деятельности.
3. Переписка о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.
4. Материалы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Правительства Российской Федерации (до выпуска протокола заседания Правительства Российской Федерации).
5. Документы по разработке проектов нормативных правовых актов (справки, доклады, предложения) до внесения проекта нормативного правового акта в Правительство Российской Федерации.
6. Копии протоколов, постановлений, распоряжений, поручений, документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки) к ним, направляемые для ознакомления и исполнения.
7. Проекты приказов, распоряжений, правил, инструкций, регламентов, направляемые на предварительное согласование, и документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) к ним.

¹Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 N 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494»

8. Документы (справки, доклады, отчеты) о выполнении приказов, распоряжений.

9. Переписка о реализации решений межведомственных совещаний.

10. Переписка о разработке, об утверждении и о реализации стандартов качества предоставляемых услуг.

11. Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию, документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке.

12. Переписка по применению правил, инструкций, регламентов и рекомендаций.

13. Переписка по организационным вопросам деятельности.

14. Переписка о реорганизации, переименовании федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или государственного внебюджетного фонда.

15. Переписка об организации и о проведении межведомственных мероприятий.

16. Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных).

17. Переписка о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

18. Переписка по рассмотрению обращений граждан.

19. Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства.

20. Переписка о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, в том числе по вопросам:

- информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота;

- делопроизводства и архивного дела.

21. Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения (после снятия с контроля).
22. Переписка о нарушении правил пересылки документов.
23. Переписка о разработке и ходе выполнения целевых программ.
24. Переписка о разработке и об изменении финансовых планов (бюджетов).
25. Переписка об экономических нормативах.
26. Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности.
27. Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды.
28. Переписка об открытии, о закрытии, состоянии, об оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении расчетных операций.
29. Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности.
30. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества).
31. Переписка об организации и о внедрении автоматизированных систем учета и отчетности.
32. Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности.
33. Переписка об организации приема и пребывания представителей иностранных и российских организаций.
34. Переписка об экономическом, о научно-техническом, культурном и об иных видах сотрудничества.
35. Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений.
36. Переписка об организации и о проведении выставок, ярмарок, презентаций.

37. Переписка об охране авторских прав.

б) *Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия"*¹ устанавливает порядок информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов (далее - участники информационного взаимодействия) посредством обмена документами в электронном виде, перечень видов которых утверждается Правительством Российской Федерации, за исключением обмена электронными сообщениями в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг.

В настоящих Правилах под документом в электронном виде понимается электронный документ, состав реквизитов которого определяется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²

Документы в электронном виде, используемые в процессе информационного взаимодействия, создаются в ходе деятельности участников информационного взаимодействия с использованием имеющихся у них автоматизированных систем делопроизводства (систем электронного документооборота) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов участников информационного взаимодействия, устанавливающих правила (порядок) документирования, документооборота и использования документов.

Обмен документами в электронном виде между участниками информационного взаимодействия осуществляется посредством транспортной шины, в качестве которой может выступать создаваемая для этой цели специализированная защищенная информационно-

¹Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494 (ред. от 24.01.2017) "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия"

²Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

коммуникационная инфраструктура либо совокупность взаимосвязанных сегментов информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, удовлетворяющих требованиям законодательства Российской Федерации в области информационной безопасности. При отсутствии возможности использования транспортной шины информационное взаимодействие осуществляется с использованием съемного машинного носителя информации.

Единицами передачи информации через транспортную шину являются транспортный контейнер документа в электронном виде или технологическое электронное сообщение.

При обмене документами в электронном виде выполняются следующие процедуры:

а) формирование в системе электронного документооборота отправителя документа в электронном виде транспортного контейнера. Формат транспортного контейнера определяется в соответствии с требованиями;

б) перенос транспортного контейнера из системы электронного документооборота отправителя документа в электронном виде на автоматизированное рабочее место, сопряженное с транспортной шиной (в случае, если система электронного документооборота отправителя документа в электронном виде непосредственно не сопряжена с транспортной шиной);

в) направление транспортного контейнера в систему электронного документооборота получателя документа в электронном виде через транспортную шину;

г) получение транспортного контейнера получателем документа в электронном виде, проверка целостности транспортного контейнера, проверка транспортного контейнера на отсутствие вредоносных программ;

д) перенос транспортного контейнера (при положительном результате проверки) с автоматизированного рабочего места, сопряженного с транспортной шиной, в систему электронного документооборота получателя

документа в электронном виде (в случае если система электронного документооборота получателя документа в электронном виде непосредственно не сопряжена с транспортной шиной);

е) извлечение содержимого из транспортного контейнера в системе электронного документооборота получателя документа в электронном виде, проверка действительности электронной подписи и регистрация полученного документа в электронном виде в системе электронного документооборота получателя документа в электронном виде с формированием и направлением отправителю уведомления о регистрации или об отказе в регистрации.

7. Для организации получения информации о статусе прохождения транспортного контейнера предусматривается передача технологических электронных сообщений.

8. В случае отказа в регистрации документа в электронном виде в системе электронного документооборота получателя документа в электронном виде таким получателем формируются и направляются отправителю документа в электронном виде соответствующие уведомления с указанием причины отказа в регистрации. Перечень причин отказа в регистрации документов в электронном виде определяется в требованиях.

9. Отправитель документа в электронном виде при получении уведомления об отказе в регистрации документа в электронном виде в системе электронного документооборота получателя документа в электронном виде принимает меры по устранению причины отказа в регистрации и в случае необходимости повторно направляет такой документ получателю документа в электронном виде.

10. Процедура проверки документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11. При необходимости подписания документа в электронном виде несколькими должностными лицами процедура подписания, в том числе согласование и утверждение, осуществляется в соответствии с требованиями.

12. Защита информации при информационном обмене участников информационного взаимодействия с использованием имеющихся у них систем электронного документооборота обеспечивается каждым участником информационного взаимодействия в пределах своих полномочий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

7) *Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"*¹ содержит информацию о подготовке нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и о их государственной регистрации.

8) *Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»*²

9) *ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"*³ регулирует отношения, возникающие при: осуществлении права на доступ к информации (статья 8), ограничении доступа к информации (статья 9), распространении информации или предоставлении информации (статья 10), обращении с документированной информацией (статья 11), защите информации (статья 16), а также

¹Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 (ред. от 31.07.2017) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"

² Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 N 2326-р (ред. от 15.06.2017) «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»

³ Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)

ответственности за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации (статья 17).

10) В "ГОСТ Р 7.0.8-2013."¹ определены термины, расположенные в систематизированном порядке, которые отражают терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные стандартом, необходимы для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

11) *Постановление Правительства РФ "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи"*² устанавливает правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой и требования к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой.

12) *Постановление Правительства РФ "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"*³ устанавливает порядок определения видов электронной подписи, использование которых

¹ "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

² Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" (вместе с "Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой", "Требованиями к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой")

³ Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 (ред. от 28.10.2013) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг")

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

13) *Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"*¹ устанавливает единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну. Федеральный орган исполнительной власти на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

14) *Распоряжение Правительства РФ «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»*².

15) *Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»*³.

16) *Постановление Правительства РФ "О государственной автоматизированной информационной системе "Управление"*⁴ определяет цель создания, назначение и структуру государственной автоматизированной информационной системы "Управление" (далее - система "Управление"), ее участников, их полномочия и обязанности.

¹ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"

² Распоряжение Правительства РФ от 17.10.2009 N 1555-р (ред. от 20.05.2014) «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»

³ Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

⁴ Постановление Правительства РФ от 25.12.2009 N 1088 (ред. от 27.11.2015) "О государственной автоматизированной информационной системе "Управление" (вместе с "Положением о государственной автоматизированной информационной системе "Управление")

17) Приказ Минкомсвязи РФ "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения"¹ устанавливает правила организации и функционирования системы автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающей возможность внутреннего электронного документооборота (далее - СЭД ФОИВ), определяют минимальный набор функций, которые должна выполнять СЭД ФОИВ при осуществлении деятельности федерального органа исполнительной власти (далее - ФОИВ), а также условия управления документами в рамках СЭД ФОИВ, в том числе служебной информации ограниченного распространения.

Требования распространяются на ФОИВ, внедряющие систему электронного документооборота, либо оценивающие возможности уже имеющейся СЭД ФОИВ.

– СЭД ФОИВ должна быть масштабируемой и обеспечивать следующий рекомендуемый уровень производительности, надежности и защиты:

- доступ к СЭД ФОИВ - не более 3-х секунд;
- доступ к карточке, создаваемой при регистрации документа (далее - электронная карточка документа) и содержащей данные, описывающие контекст, содержание, структуру документа, действия, совершенные с документом в ходе подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения, а также идентификационные данные (далее - метаданные) - не более 5 секунд;
- время простоя при сбоях и перезагрузке СЭД ФОИВ - не более 30 минут;

¹ Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 N 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 N 22304)

- восстановление электронного документа из резервной копии - не более 30 минут;
- автоматическое уведомление должностного лица ФОИВ, использующего СЭД ФОИВ (далее - пользователь СЭД ФОИВ), о сбое в СЭД ФОИВ;
- минимизация рисков потери электронных документов - не менее одной резервной копии электронных документов, хранящихся в СЭД ФОИВ;
- коэффициент надежности СЭД ФОИВ - не менее 0,98;
- защищенность от несанкционированного доступа в случаях, когда в СЭД ФОИВ предусмотрена обработка служебной информации ограниченного распространения - не ниже класса 1Г;
- объем базы данных для хранения электронных документов должен обеспечивать хранение всех электронных документов, обрабатываемых в ФОИВ за период не менее 5 лет.

18) Постановление Правительства РФ "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде"¹ устанавливает унифицированные процедуры, позволяющие федеральным органам исполнительной власти, государственным корпорациям, наделенным соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органам государственных внебюджетных фондов, предоставляющим государственные услуги (далее -

¹Постановление Правительства РФ от 28.12.2011 N 1184 (ред. от 26.02.2016) "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде" (вместе с "Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг")

получатели информации), организовать и осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие).

*19) Методические рекомендации по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии.*¹ описывают правила разработки электронных сервисов поставщиков, предназначенных для регистрации электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в части применения служебных блоков данных, передаваемых в электронных сообщениях, а также форматов электронной подписи в сообщениях и передаваемых в них электронных документах-вложениях.

Все перечисленные нормативно-правовые документы обеспечивают межведомственный электронный документооборот органов исполнительной власти, но данная информация будет бесполезной без комплексного подключения организаций и ведомств всех уровней к единой системе электронного документооборота.

Нельзя игнорировать тот факт, что развитие межведомственного электронного документооборота открывает и новые возможности для утечки информации ограниченного доступа. Поэтому все большее значение приобретают проблемы информационной безопасности.

Вместе с тем следует отметить отсутствие единого подхода к терминологии, структуре и содержанию института служебной тайны. Так, в Федеральном законе "Об основах государственной службы Российской Федерации" используется определение "служебная информация". В Федеральном законе "О мерах по защите экономических интересов Российской Федерации при осуществлении внешней торговли товарами" говорится о конфиденциальной информации, а Федеральный закон "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников

¹ Методические рекомендации по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии. Версия 3.0.9.2. 2014. [Электронный ресурс] // Ситуационный центр электронного правительства https://sc.minsvyaz.ru/media/docs/MP_СМЭВ_3.0.9.4.pdf

уголовного судопроизводства" предусматривает конфиденциальные сведения.

Таким образом, в данном разделе был определен перечень нормативных законодательных актов, регламентирующих межведомственное электронное взаимодействие органов исполнительной власти.

1.2 Зарубежный опыт развития межведомственного электронного документооборота и перспективы его применения в Российской Федерации

Развитие межведомственного электронного документооборота, определяется тем, что в условиях стремительного нарастающего информационного потока, функционирование государственного учреждения невозможно без четного налаживания процедур документационного обеспечения управления.¹

За рубежом требования к системам электронного документооборота начали появляться в начале 1990-х гг. Сейчас стандарты такого рода существуют в США, Англии, Германии, Австрии, Норвегии, Голландии, Австралии, ряде других стран.

В большинстве развитых стран приняты специальные законы, регламентирующие и затрагивающие сферу электронного документооборота.

В США в 2000 году был принят Федеральный закон «Об электронных подписях в международной и внутренней торговле». Он посвящен общим принципам регулирования электронной торговли, в том числе, правовому признанию электронных сделок, а также включает большое число норм, регламентирующих применение электронных документов и электронных подписей. Стоит отметить, что Федеральный закон США отвечает тем же основным принципам, что и названная выше Директива Европарламента.

¹ Глазенова, Н.И. система государственного управления [Текст]: учебное пособие/ М.: Юнити-Дана, 2011 г. - 551 с

Закон применяется в тех случаях, когда электронные подписи используются для совершения коммерческих операций. Он закрепляет правило, в соответствии с которым электронные документы и подписи приравниваются к документам и подписям в письменной форме. Исключением является ограниченное число случаев. Например, федеральные органы власти могут потребовать предоставить документ в письменной форме в случаях, диктуемых соображениями национальной безопасности.

Закон предусматривает принцип технологической нейтральности, т.е. электронные документы могут быть созданы с использованием различных технологий. Кроме того, федеральный закон имеет приоритет над законодательством штатов, которое не может противоречить его нормам.

При использовании электронной записи в суде в виде вещественного доказательства, суд может оценить способ или метод, при помощи которого электронная запись хранилась, содержалась или извлекалась, и принять решение о том, насколько данное вещественное доказательство является достоверным и точным воспроизведением такой электронной записи.

В США в 2002 году был принят Sarbanes-Oxley Act (SOA), призванный улучшить отчетность предприятий, пользующихся услугами кредитного рынка США. Главным его требованием является создание внутренней системы контроля для всех данных, имеющих отношение к отчетности. Среди прочего предполагается введение электронных средств документооборота.

В Германии правовой режим электронных документов, подписанных электронными подписями, установлен «Законом о подписях 2001 года» и некоторыми другими нормативными актами, а также Директивой Европейского Союза «Об электронных подписях».

Закон обеспечивает правовое признание электронных подписей, а также юридическую силу и допустимость электронных записей в качестве судебных доказательств. Кроме специального закона, юридическое признание электронных подписей прописано и в общем законодательстве

Германии (например, Германском гражданском уложении, процессуальном законодательстве). В общих законах также прописаны и исключения из правил. Например, не могут быть представлены в электронном виде и, соответственно, подписаны электронными подписями завещания, векселя, и т.д.

В соответствии с требованиями Директивы Евросоюза, законодательство Германии предусматривает использование, как цифровых подписей, так и электронных подписей в других формах, включая биометрию (принцип технологической нейтральности).

В «Законе о подписях» устанавливаются различные виды электронных подписей: простая, усовершенствованная и квалифицированная. Лишь последняя является полным юридическим эквивалентом физической подписи, хотя первые две также могут применяться в судебных процедурах. В Германии обязательная аккредитация удостоверяющих центров не предусмотрена. Тем не менее, центры могут пройти добровольную аккредитацию в качестве так называемых квалифицированных поставщиков сертификационных услуг, или центров доверия. Только те сертификаты, которые выпущены аккредитованными удостоверяющими центрами, признаются квалифицированными.

В Германии также был принят «Закон о контроле и прозрачности корпоративной сферы», который считается немецким аналогом американского SOA. В соответствии с ним, предприятие берет на себя обязательства по созданию надежной инфраструктуры ИТ.

В Индии в 2000 году также был принят «Закон об информационных технологиях» (ИТА2000), который обеспечил правовое признание электронных записей и цифровых подписей. Данный закон внес изменения в Индийский Уголовный кодекс, Закон Индии о доказательствах, Закон Индии о Резервном банке и ряд других. ИТА2000 не распространяется на такие документы, как векселя, завещания, а также договоры, относящиеся к операциям с недвижимостью.

Закон ИТА2000 предусматривает создание удостоверяющих центров, Контролера — органа, ведающего вопросами цифровой подписи и удостоверяющих центров, а также Апелляционного Суда по кибер-регулированию.

«Закон об информационных технологиях» предусматривает, что документы, в том числе договоры, могут передаваться при помощи электронных средств связи, только при условии, что они заверены цифровыми подписями. Только такие документы являются действительными и принимаются судом в качестве доказательств.

В Италии в последние годы принято несколько нормативных актов, посвященных электронному правительству и управлению электронными документами.

13 марта 2000 года во Франции был принят Закон № 2000-230 "О придании доказательственной силы информационным технологиям и об электронной подписи". Данный закон внес изменения и дополнения в Гражданский кодекс Франции и определил понятие, основные характеристики, а также критерии, при выполнении которых ЭЦП признается юридически значимой.

Также во Франции принят национальный стандарт (42-013), призванный гарантировать целостность электронных документов в компьютерных системах с использованием технологии не перезаписываемых оптических дисков. Он устанавливает процедурные и технические требования. Интересно, что стандарт получил более широкое применение в коммерческом секторе, особенно в финансовых и проектных организациях, чем в государственном секторе.

Голландский закон 2003 года об электронных подписях принятый на основании модельного закона ЕС 1999 года об электронных подписях, признает электронную подпись на электронном документе равнозначной собственноручной подписи на бумажном документе.

В Великобритании в настоящее время действуют различные национальные стандарты по вопросам управления документацией: сохранности, транспортировке и эксплуатации носителей, используемых при обработке данных и хранении информации управлению информационной безопасностью управлению документацией легальной допустимости и юридической силе информации, содержащейся в системах управления электронными документами информационному менеджменту практическому применению закона 1998 года о защите данных.

Белорусский закон "Об электронном документе" придает таким документам равную юридическую силу с бумажными при условии наличия электронной цифровой подписи (ЭЦП), средства создания которой прошли национальную сертификацию. Статья 12 Закона "Об электронном документе" определяет две функции ЭЦП. Во-первых, она должна удостоверять информацию, содержащуюся в общей (содержательной) части электронного документа. Во-вторых, ЭЦП предназначена для подтверждения подлинности и целостности электронного документа, что достигается путем подсчета контрольных характеристик содержательной части - хэш-функции.

ГОСТ Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 "Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения". Стандарт устанавливает требования к порядку создания, оперативного обращения и архивного хранения официальных электронных документов, независимые от конкретных способов обмена и обработки информации.

Удостоверение подлинности электронных документов осуществляется посредством электронной цифровой подписи или удостоверяющего листа документа. Электронная цифровая подпись используется в соответствии с СТБ-99а "Информационная технология, Защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи".

В законе Республики Молдова "Об информатике" идет речь о термине "электронный документ", который определяется как "...любое воспроизведение автоматизированными средствами цифровых данных,

текстов, графиков, изображений, записей звуков и голосов, если их воспроизведение произведено с использованием технических средств, которые исключают несанкционированный доступ и позволяют хранить документы в определенных условиях"

Для полноценного электронного документа считается обязательным наличие электронной цифровой подписи, которая понимается как "информационный код, позволяющий идентифицировать создателя документа и подтверждающий достоверность содержания и целостность накопленных и переданных данных".

В законе "Об электронном документе и цифровой подписи" определен механизм гарантирования посредством специальных криптографических методов безопасности цифровой подписи, используемой в процессе электронного обращения документов. Этот механизм позволит гарантировать подлинность цифровой подписи и электронного документа, а также идентификацию лица, подписавшего данный документ. Следует отметить, что принятие этого закона в значительной степени способствует использованию электронных документов в электронном бизнесе, а также создает благоприятные предпосылки для внедрения электронного обмена документами, автоматизации процессов ручной обработки информации, повышению эффективности административной деятельности, и обеспечивает высокий уровень защищенности документов.

В Украине электронный документ и электронно-цифровая подпись регулируются такими стандартами:

1. ДСТУ 3719-1-98 Информационные технологии. Электронный документ. Архитектура служебных документов и формат обмена. Часть 1. Вступление и общие принципы.
2. ДСТУ 3719-2-98 Информационные технологии. Электронный документооборот. Архитектура служебных документов (ОДА) и обменный формат. Ч.2: Структура документа.

2. ДСТУ 3873-1-99 Информационные технологии. Электронный документооборот. Файлирование и отбирание документов (DFR). Часть 1: Определения абстрактной услуги и процедуры.

3. ДСТУ 3873-2-99 Информационные технологии. Электронный документооборот. Файлирование и отбирание документов (DFR). Часть 2. Задания протокола.

4. ДСТУ 4145 - 2002 Информационные технологии. Криптографическая защита информации. Цифровая подпись, основанная на эллиптических кривых. Формирование и проверка.

Внутренняя политика России ориентируется на опыт других стран, которые успешно практикуют внедрение электронного правительства. В настоящее время, можно выделить три модели построения электронного правительства:

1. Континентально-Европейская модель (страны Западной, Центральной и Восточной Европы). Эта модель электронного управления работает в странах Европейского союза (ЕС). Она разрабатывается с учетом того, что в европейский союз входят 28 стран с различными языками, политическими и культурными традициями.

Некоторые элементы электронного управления могут очень сильно отличаться как в плане использования технической платформы, так и в плане организации взаимодействия государство-гражданин. Это может происходить на уровне отдельного государства, входящего в ЕС.¹

Все страны-участники ЕС обязаны внедрить в национальное законодательство форму Директив Европейской комиссии. На уровне надгосударственных структур Европейского союза (Европарламент, Еврокомиссия, Европейский суд) континентально-европейская модель электронного управления обусловлена четкой унификацией взаимодействия между надгосударственными структурами и внутригосударственными

¹ Глазнова, Н.И. система государственного управления [Текст]: учебное пособие/ М.: Юнити-Дана, 2011 г. - 551 с

структурами стран участниц союза. Согласно данной модели, гражданин любого государства ЕС может через систему электронного управления обратиться непосредственно в общеевропейские органы управления в режиме реального времени. Во всех странах ЕС приняты законы о доступе к информации¹.

2. **Англо-Американская модель** (США, Канада, Великобритания) типичные черты этой модели проистекают из особенностей территориально-политического устройства и традиций государственности: высокий уровень независимости территориальных управлений в соединении с сильной центральной властью.²

Англо-Американская модель подразделяется на 2 стороны: одна сторона допускает значительное развитие процессов местного электронного управления; вторая сторона четко стандартизирует правила обмена информацией "гражданин-правительство" на общегосударственном уровне.

Следует учесть, что схемы самоуправления в разных штатах различны и поэтому система местной власти в штатах строиться на основе административно-территориального деления. Успех внедрения этой модели электронного правительства стали реформы всей структуры работы государства с информационными потоками и введение системы персональной ответственности за информатизацию госорганов. англо-американская модель рассчитана с значительной территорией и довольно ровным доступом к интернету;³

3. **Азиатская модель** (Южная Корея, Сингапур, Япония, Тайвань). Данная модель опирается на специфический стиль управления, азиатский тип корпоративный культуры и многослойную систему государственного контроля, организованного по принципу иерархической пирамиды. Эта модель хороша для монокультурных, не очень крупных по территории

¹ Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность (для бакалавров) [Текст]: учебное пособие/ кноРус, 2014 г. - 200 с.

² Глазнова, Н.И. система государственного управления [Текст]: учебное пособие/ М.: Юнити-Дана, 2011 г. - 551 с

³ Шедько, Ю.Н. Система государственного и муниципального управления [Текст: учебное пособие/ М.: Юрайт, 2013 г. - 570 с.

государств с высокой плотностью населения и общедоступным скоростным доступом к Интернету.¹

4. Азиатская модель внедрения электронного правительства опирается в первую очередь на информатизацию социальной сферы - культуры, образования, здравоохранения, а также налаживание механизмов электронной коммуникации.

В Азиатских странах становится целью сокращения государственного аппарата за счет применения информационных технологий. Порталы государственных услуг стараются максимально интегрировать с мобильными устройствами для облегчения процедуры взаимодействия с государством. Также, интегрируются разрозненные сайты ведомств в единое информационное правительство.²

Российская модель электронного правительства была представлена в целевой федеральной программе "Электронная Россия 2002-2010" и государственной программе "информационное общество" на 2011-2018 годы. Эта программа ориентирована на получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационных и телекоммуникационных технологий за счет обеспечения равного доступа к информационным ресурсам, развитие цифрового контента, применение инновационных технологий, радикального повышения эффективности государственного управления при обеспечении безопасности в информационном обществе.³

Все современные модели электронного правительства обусловлены развитием информационной цивилизации и ориентированы на будущее. Условиями реализации данных моделей выступают сетевые организация общества, эффективно работающая обратная связь и высокий уровень технологической оснащенности деятельности государственного

¹ Пикулькин, А.В. Система государственного управления [Текст]: учебник 4-е изд./М.: Юнита-Дана, 2007 г. - 639 с.

² Глазнова, Н.И. система государственного управления [Текст]: учебное пособие/ М.: Юнити-Дана, 2011 г. - 551 с

³ Совершенствование информационной политики Российской Федерации. Гариффулина А.Ф., Тимиргалина В.В. Экономика и социум Т.-1, № 30 2015 г. 386-388 с. - Режим доступа <http://elibrary.ru/>

аппарата. Многие развитые страны начали процесс внедрения электронного правительства задолго до разработки подобных мероприятий в России, что ставит вопрос изучения зарубежного опыта особенно актуальным.¹

Таким образом, применение успешных практик реализации концепций электронного правительства зарубежных стран становится необходимым фактором достижения целей электронного правительства России, предупреждения возможных проблем информатизации органов власти и развития информационного общества.

¹ Правовое регулирование информатизации государственного управления: международный опыт [Текст]: // А. Ф. Гарифуллина, А.Р. Низамова - Экономика и социум. –2013. – № 4-2 (9). – С. 347-349.

2 Анализ системы межведомственного электронного документооборота в Администрации Белинского района

Согласно "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Реализация взаимодействия информационных систем государственных организаций и ведомств осуществляется в рамках государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»¹.

Взаимодействие реализуется в рамках:

- системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Межведомственный электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также государственных внебюджетных фондов единого института развития в

¹Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"

жилищной сфере и государственных корпораций (далее соответственно - информационные системы электронного документооборота, участники межведомственного электронного документооборота).¹

Под взаимодействием СЭД понимается обмен электронными сообщениями, содержащими:

- документы – метаданные (реквизиты) документов и их файлы,
- уведомления — информацию о ходе рассмотрения и исполнения документов получателями.

Цель создания и использования МЭДО — повышение эффективности управления в органах государственной власти за счет сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, минимизации затрат на обработку и отправку документов, мониторинга хода рассмотрения и исполнения документов.

Организатором МЭДО является Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России). В этом качестве ФСО России реализует организационное и методическое обеспечение МЭДО; ведение адресных справочников МЭДО; создание и эксплуатацию технико-технологической инфраструктуры и обеспечивает информационную безопасность МЭДО.

Основной принцип МЭДО - интеграция имеющихся СЭД участников МЭДО и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающей в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями.

В основу реализации МЭДО легли следующие принципы:

- все участники МЭДО используют единый формат обмена электронными сообщениями, утвержденный ФСО России и Минкомсвязь России;

¹Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота"

- каждый участник МЭДО использует программно-технический комплекс (шлюз), обеспечивающий обмен электронными сообщениями между своей СЭД и МЭДО (реализующий временное хранение сообщений, выгрузку поступивших сообщений из транспортной системы МЭДО и загрузку исходящих сообщений в транспортную систему МЭДО);
- каждый участник МЭДО использует программный комплекс сопряжения (адаптер) своей СЭД с МЭДО, обеспечивающий:
 - а) для поступающих по МЭДО сообщений - прием и преобразование из единого формата обмена в формат СЭД для дальнейшей обработки;
 - б) для исходящих по МЭДО сообщения - их формирование, преобразование из формата СЭД в единый формат обмена и подготовку к передаче по транспортной системе МЭДО.

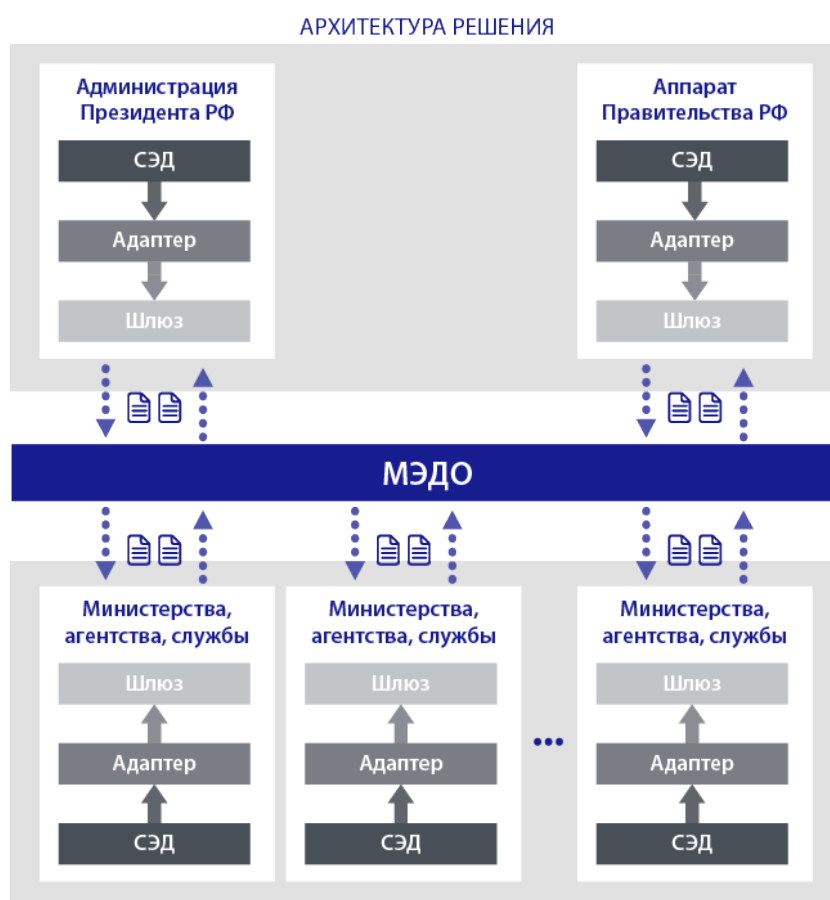


Рисунок 1 - Архитектура МЭДО

Переход к электронному документообороту между участниками МЭДО реализуется поэтапно.

На начальном этапе использования МЭДО информационное взаимодействие между участниками заключалось в обмене электронными образами (сканами) документов (с дублированием на бумажном носителе и обменом бумажными документами по обычным каналам) и в обмене уведомлениями о регистрации или отказе в регистрации. По мере отработки технологии обмена по МЭДО менялись требования к реализации информационного взаимодействия: был расширен состав уведомлений (к ним добавлены уведомления о принятии к исполнению, о подготовке доклада, о направлении доклада, об изменении в ходе исполнения, об опубликовании); развивался единый формат обмена, включая в себя новые реквизиты документов.

В настоящее время МЭДО переходит на качественно новый уровень развития - осуществляется переход на обмен по МЭДО документами в электронном виде.

Взаимодействие осуществляется следующим образом:

- документ в электронном виде готовится в СЭД отправителя;
- Автор документа подписывает файл документа в формате PDF/A-1 электронной подписью (файл документа может быть подписан одним или несколькими должностными лицами);
- Отправитель документа формирует графические элементы визуализации регистрационных данных отправляемого документа и его электронной подписи (одной или нескольких) и в виде графических файлов направляет в составе электронного сообщения по МЭДО вместе с координатами, определяющими местоположение этих графических элементов при отображении (визуализации) документа получателем;
- Получатель документа проверяет полученный документ на соответствие Требованиям, в т.ч. проверяет электронную подпись (подписи), и либо отказывает в регистрации документа с указанием причины отказа,

либо регистрирует документ в своей СЭД. Документ может быть отображен получателем с использованием графических элементов визуализации (либо полученных от отправителя документа, либо сформированных самостоятельно на основе полученных данных) и их координат.

Электронной подписью могут подписываться не только файлы документов, а также, при желании, файлы приложений к документам, при этом требований к формату файлов приложений и формированию отметок об их электронных подписях не предъявляется.

Информационное взаимодействие по МЭДО предусматривает возможность обмена документами и без электронной подписи (как это было ранее).

При этом обмен по МЭДО документами (как с электронной подписью, так и без электронной подписи) должен сопровождаться обменом уведомлениями.

Для реализации межведомственного электронного документооборота в Администрации Белинского района действует система Lonus Notes компании InterTrast, которая решает задачи обмена необходимыми электронными документами.

2.1 Основные функции системы LONUS NOTES

Lonus Notes позволяет организовать процесс создания и распространения документов более удобным путем, объединяя документы в базы документов.

Notes – это прежде всего средство для создания и организации документов. Notes позволяет сделать документ доступным для коллег. Фактически, основой Lonus Notes является уникальная технология создания и хранения документов. Она обеспечивает хранение информации в базах документов и быстрый доступ к ней.

Lotus Notes является платформой для построения приложений автоматизации управленческих и документных процессов. Особенностью системы является объектно-ориентированная архитектура, благодаря которой возможно создание информационных систем, автоматизирующих работу со сложноструктурированными данными и неформализованными динамическими процессами. В составе программного продукта содержатся только базовые функции, позволяющие организовывать работу распределённых рабочих групп и создавать приложения автоматизации процессов, поэтому Lotus Notes некорректно считать законченной системой автоматизации деятельности предприятия.

Lotus Notes - платформа для таких приложений. Системы электронного документооборота и другие законченные решения на платформе Lotus Notes /Domino разрабатывают и распространяют сторонние производители ПО.

Полное официальное наименование продукта: IBM Lotus Notes /Domino.

Компания IBM с 1996 года использует следующую терминологию:

Notes — программное обеспечение клиентской рабочей станции.

Domino — программное обеспечение сервера.

Начиная с версии 5.0 клиентская часть Lotus Notes состоит из трёх частей:

IBM Lotus Notes Client - рабочее место пользователя;

IBM LotusDominoDesigner - рабочее место разработчика приложений Lotus Notes (программиста);

IBM LotusDominoAdministrator - рабочее место системного администратора Lotus Notes .

В администрации Белинского района система электронного документооборота и делопроизводства (СЭД) введена сравнительно недавно, в 2013 году.

В настоящее время в администрации Белинского района установлены 47 рабочих мест СЭД.

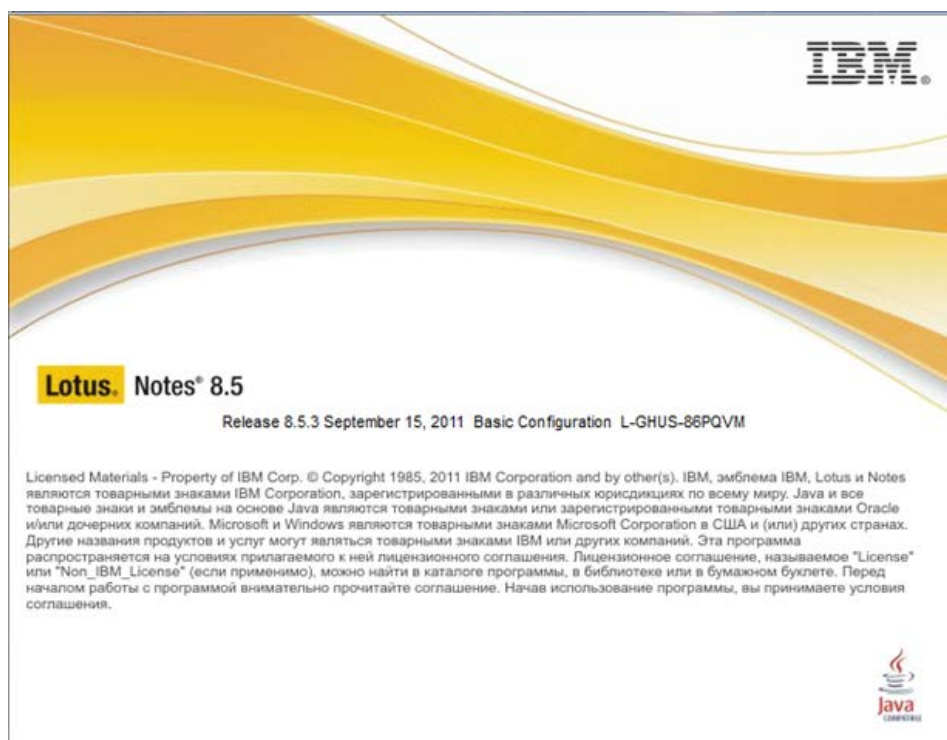


Рисунок 2 - Приветственное окно СЭД Lotus Notes

СЭД функционирует в архитектуре клиент-сервер. Для каждого юридического лица в рамках Администрации Белинского района (структурного подразделения с образованием юридического лица или группы подразделений без образования юридического лица) выделяется отдельный сервер (узел).

Сотрудники структурных подразделений обращаются к «своему» серверу СЭД (узлу). Между серверами (узлами СЭД) организован автоматический обмен данными на уровне входящих или исходящих документов а так же обращений граждан.

Данная система позволяет работать со следующими видами документов:

- входящие и исходящие документы;

- распоряжения и приказы;
- служебные записки;
- заявления;
- протоколы;
- письма.

Для организации электронного документооборота в программе Lotus Notes предусмотрена работа со следующими базами данных и модулями: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы, ОРД, поручения, заседания, ознакомление, согласование, контроль заданий, уведомления, списки рассылки, номенклатура дел, формирование дел, справочник организации, структура системы, обращения граждан, нумератор.

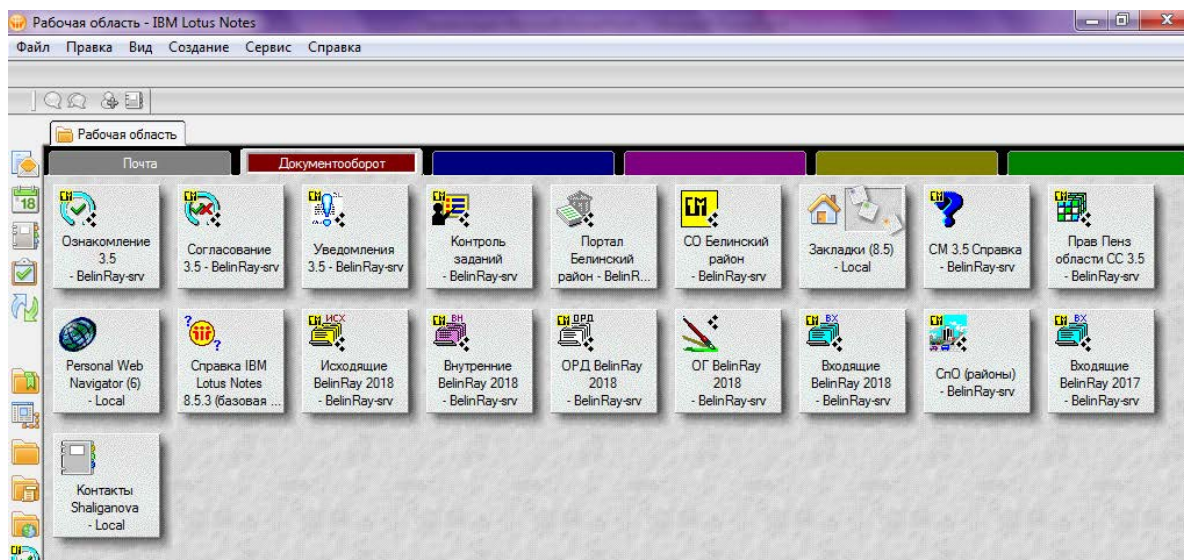


Рисунок 3 - Рабочая область СЭД Lotus Notes

БД «Входящие документы» предназначена для:

- регистрации и хранения входящей корреспонденции, поступающей из других организаций;
- контроля за движением и исполнением приходящих в организацию документов;
- обеспечения жестких правил ограничения доступа к информации.

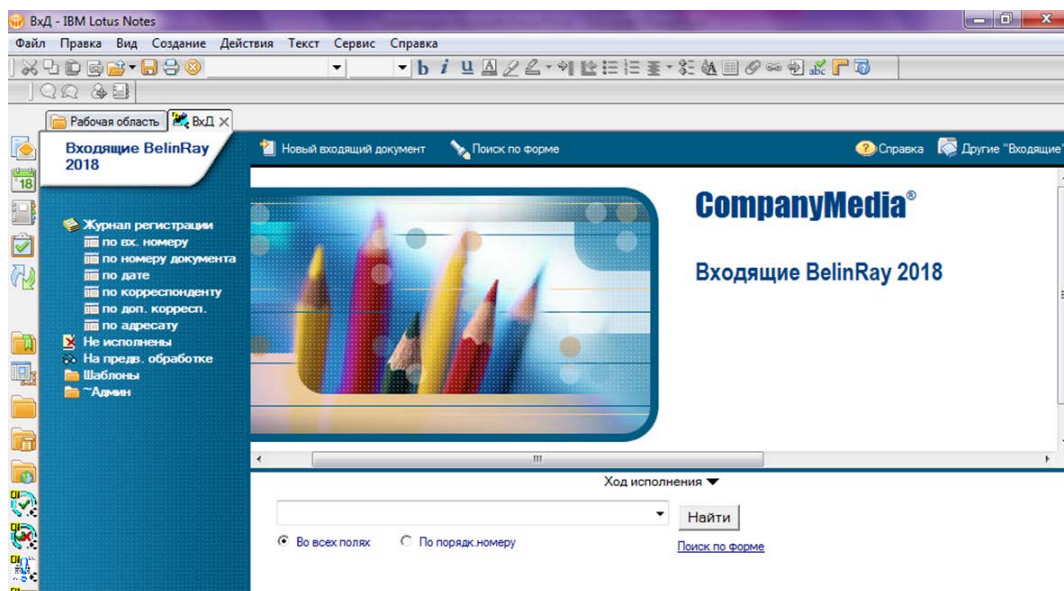


Рисунок 4 - Окно БД "Входящие документы"

БД «Исходящие документы» предназначена для:

- подготовки проектов исходящих документов;
- осуществления процессов согласования проектов исходящих документов;
- регистрации и хранения всей исходящей из организации корреспонденции, поступающей в другие организации;
- осуществления процессов ознакомления с исходящими документами;
- обеспечения жестких правил ограничения доступа к информации.

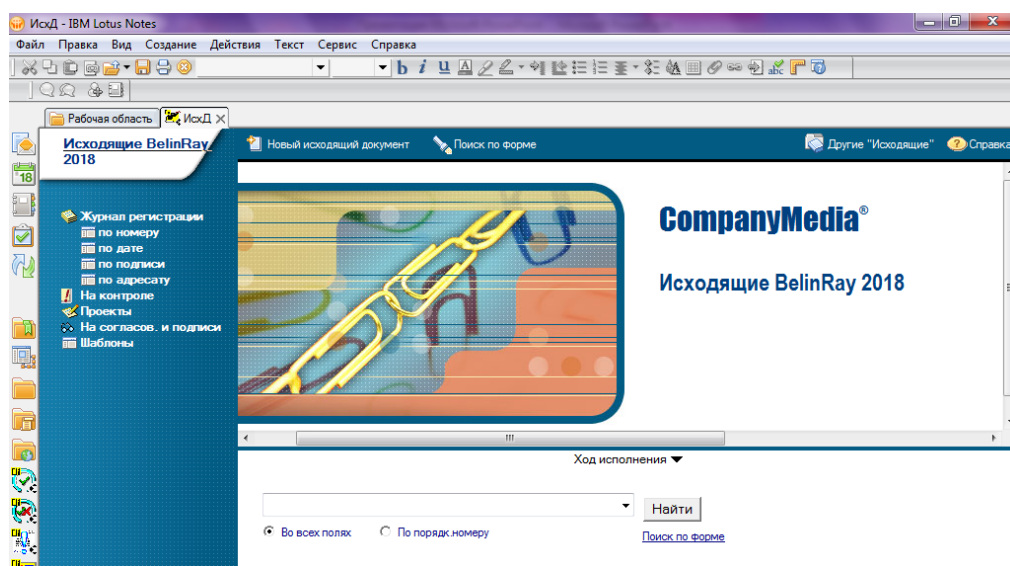


Рисунок 5 - Окно БД "Исходящие документы"

БД «Внутренние документы» предназначена для:

- создания проектов внутренних документов, их согласования и направления на подпись;
- регистрации хранения документов, возникающих в подразделении внутри организации (пояснительных записок, служебных записок, положений и т.д.);
- представления пользователям «системы» средств контроля над исполнением внутренних документов организации;
- ознакомления сотрудников организации с внутренними документами;
- обеспечения жестких правил ограничения доступа к информации.

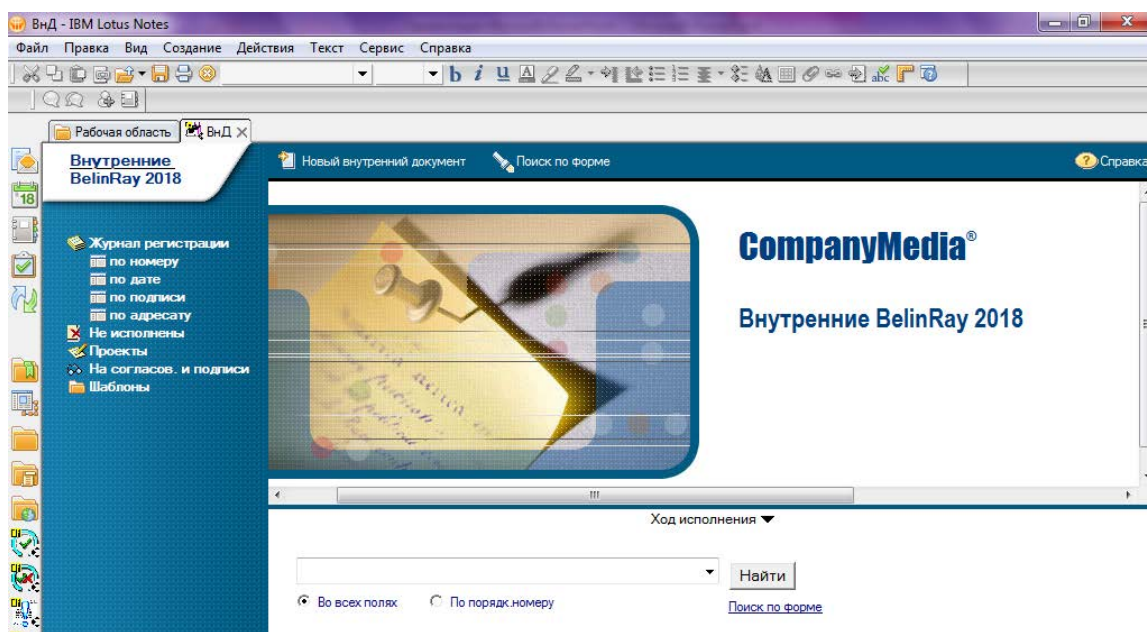


Рисунок 6 - Окно БД "Внутренние документы"

БД «Организационно-распорядительные документы» (ОРД) предназначена для:

- регистрации и хранения ОРД организации (приказов, распоряжений, протоколов заседаний и т.д.);
- представления пользователю «системы» удобных средств контроля над исполнением ОРД организации;
- обеспечения жестких правил ограничения доступа к информации.

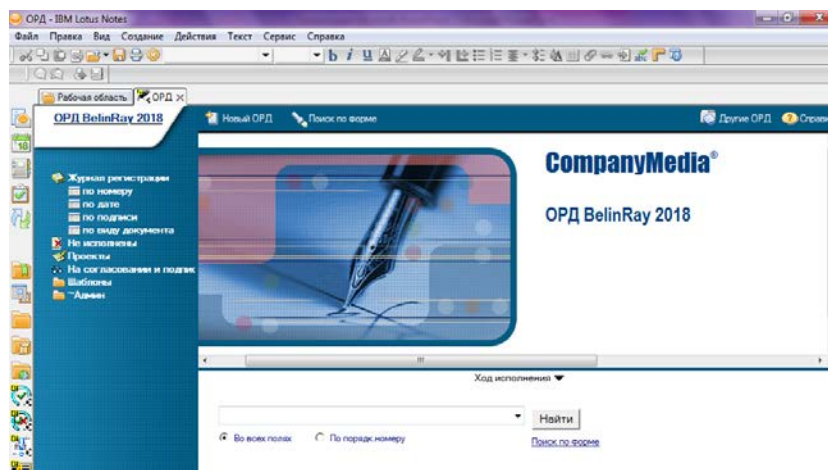


Рисунок 7 - Окно БД "Организационно-распорядительные документы"

БД «Поручения» предназначена для: регистрации и хранения поручений, выданных сотрудникам организации:

- представления пользователя «системы» средств контроля за исполнением поручений;
- ознакомление сотрудников организации с поручениями;
- обеспечения жестких правил ограничения доступа к информации

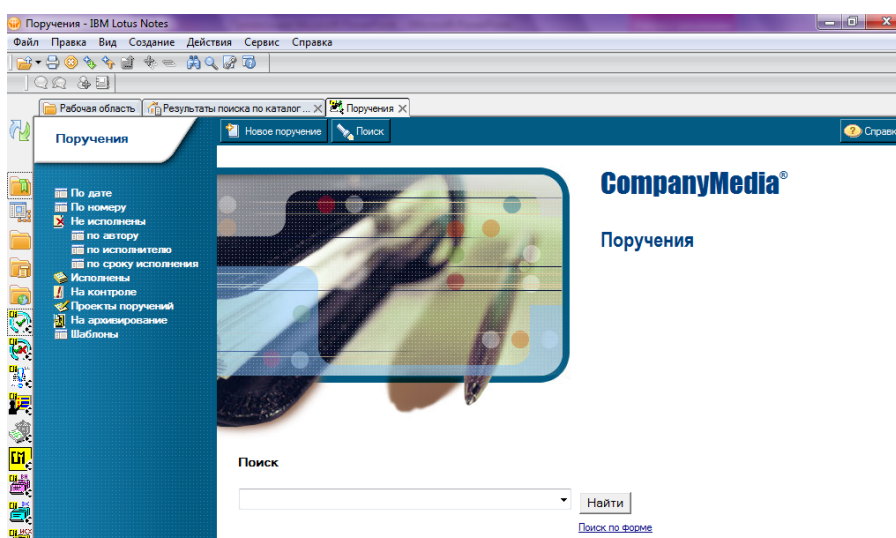


Рисунок 8 - Окно БД "Поручения"

БД «Заседания» предназначена для автоматизации процесса документооборота, сопровождающего проведение заседаний коллегиальных органов управления корпорации, а именно для решения следующих задач:

- подготовки и сбора пакетов документов для проведения заседаний;
- формирования и регистрации протоколов проведения заседаний;

- контроля и получения информации о ходе исполнения протоколов заседаний, как ОРД;
- разграничения прав доступа к документам базы данных, в зависимости от должностных обязанностей и участия в проведении заседаний.

Модуль «Ознакомление» предназначен для организации процесса ознакомления с документами системы.

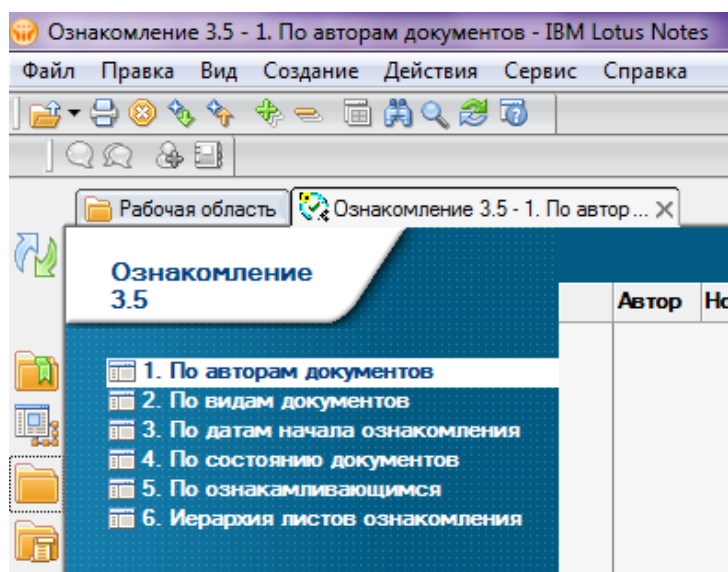


Рисунок 9 - Модуль "Ознакомление"

Модуль согласования предназначен для организации согласования с документами системы.

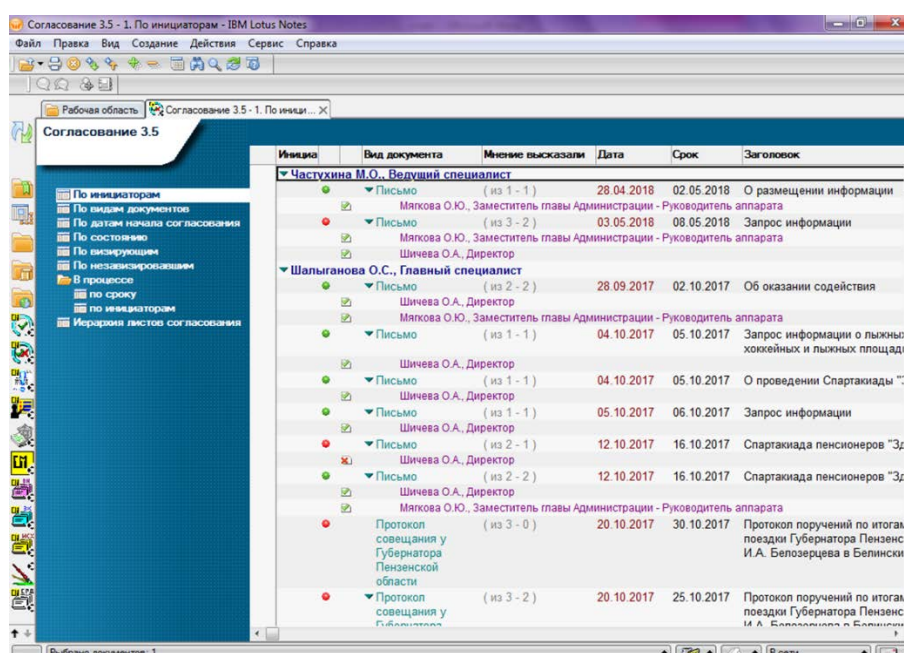


Рисунок 10 - Модуль "Согласование"

Модуль автоматизированного контроля заданий «КЗ» предназначен для автоматического сбора информации обо всех резолюциях «системы», поставленных на контроль. Любая постановка на контроль резолюции в определенном программном модуле создает «КЗ» универсальную контрольную карточку задания (КЗ), хранящую все основные реквизиты «родительского документа». Когда резолюция снимется с контроля, то КЗ переходит в группу видов «Снятые с контроля». Если резолюция удаляется с контроля, то автоматически удаляется и КЗ этого документа. Каждая КЗ хранит ссылку на резолюцию, которая была поставлена на контроль в соответствующем программном модуле. Эта возможность позволяет Открыв модуль «КЗ» и нужную КЗ, открыть резолюцию в том модуле, где она ставилась на контроль. В модуле реализован режим простого просмотра списка всех резолюций, а также списка, сортированного по различным атрибутам. При этом будет сохранен режим ограничения доступа, аналогично установленному в программном модуле.

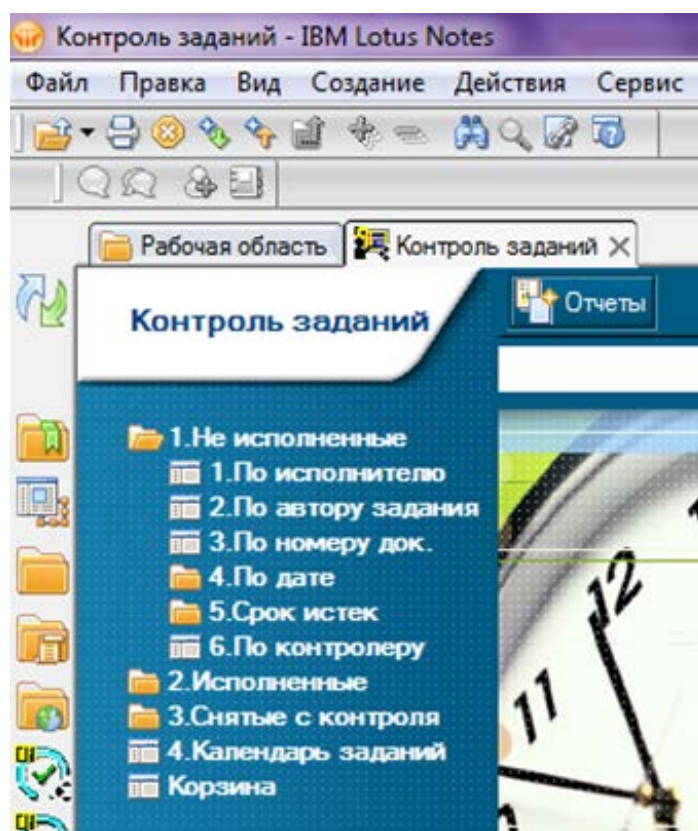


Рисунок 11 - Модуль автоматизированного контроля заданий

Модуль «Уведомления» предназначен для уведомления сотрудников о поступивших к ним документах, хранящихся в различных программных модулях. Кроме того, в «Уведомления» поступают напоминания о приближении или наступлении сроков исполнения документов и информации о переданных другим сотрудникам документах или выданных поручений.

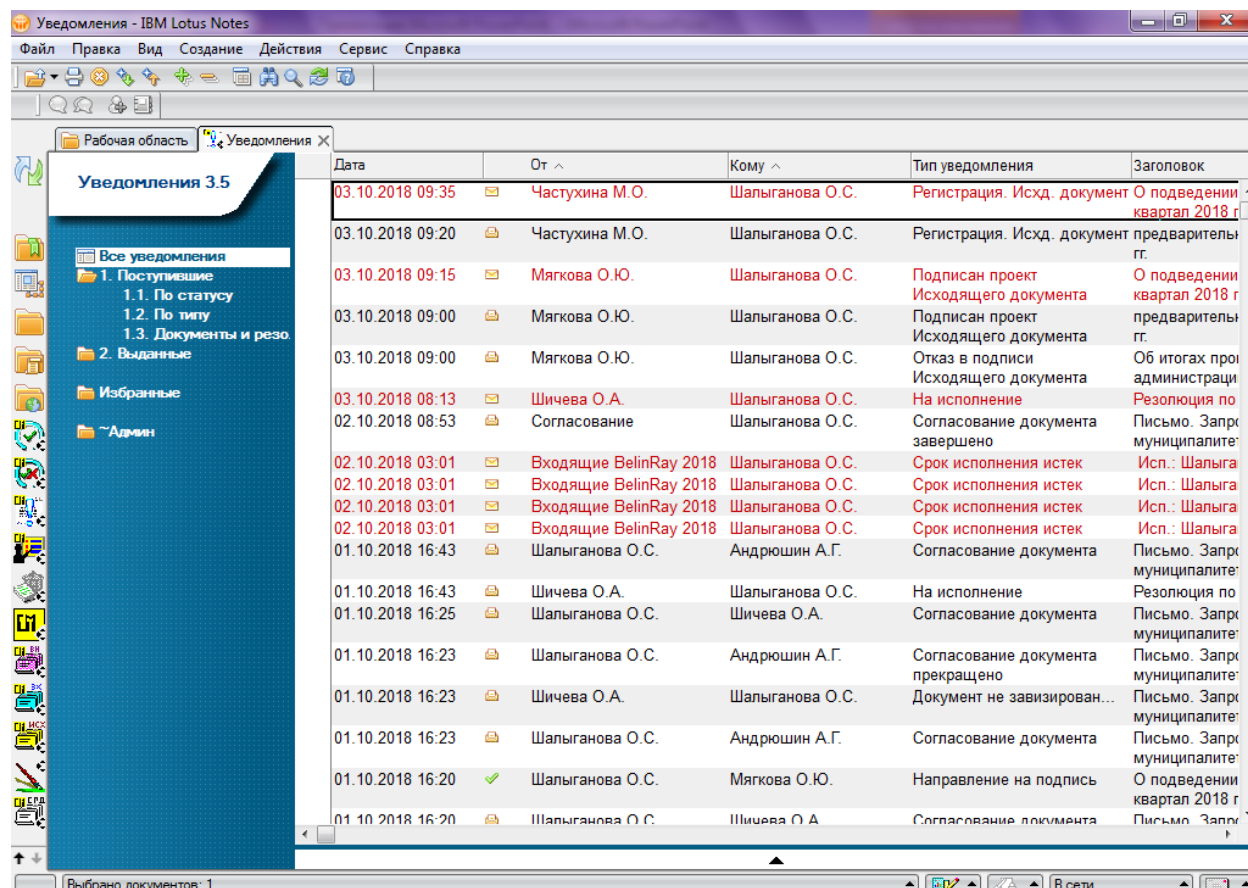


Рисунок 12 - Модуль "Согласование"

Ко всем документам применяются правила для разграничения прав доступа таким образом, чтобы документы видели только те пользователи, которые имеют к ним отношение. Кроме того, реализованы ограничения на создание, редактирование и удаление документов.

Таким образом, были рассмотрена система электронного документооборота Lotus Notes Администрации Белинского района, которая позволяет организовать процесс создания и распространения документов удобным путем, объединяя документы в базы документов.

2.2 Преимущества использования системы LONUS NOTES

СЭД администрации Белинского района представляет комплекс прикладных модулей программной платформы CompanyMedia, базирующийся на технологии Lonus Notes /Domino Корпорации IBM.

IBM Lonus Notes (также Lonus Notes , Lonus Notes /Domino) — программный продукт, платформа для автоматизации совместной деятельности рабочих групп.

Преимущества платформы:

- возможность создания территориально-распределенных систем;
- открытая архитектура, механизм для разработки приложений;
- поддержка современной технологии репликации с минимизированным трафиком, позволяющая пользователям эффективно работать даже при отсутствии доступа к сети;
- встроенные средства обмена мгновенными сообщениями;
- интегрируемость с другими информационными системами (совместимость с типами данных IBM DB2, Oracle, Sybase, MS SQL, ODBC);
- документно-ориентированные базы данных - возможность работы с любыми типами электронных документов, включая неструктурированные данные;
- безопасность IT-инфраструктуры - многоуровневая модель защиты, настраиваемая от уровня сервера до уровня индивидуального поля в документе;
- платформенная независимость - сервер Domino работает под управлением различных операционных систем (Windows NT, OS/2, Unix, Linux, iSeries).

В целом, Lonus Notes представляет собою гибрид СУБД и почтовой системы, обладающий рядом интересных особенностей и рядом

возможностей для организации структурированной коммуникации - форумы, календари и так далее.

Главной особенностью базы данных Lonus Notes является ее ориентация на хранение больших плохо структурированных документов и коллективную работу с ними. Под коллективной работой подразумевается возможность нескольким сотрудникам одновременно править одну и ту же запись (документ). Поддерживается аппарат версий и возможности отслеживания изменений, сделанных отдельными пользователями. Кроме текстов, записи баз данных могут содержать произвольное количество настраиваемых пользователями реквизитов разных типов, причем настройка состава реквизитов достаточно проста и посильна конечным пользователям. Документы в базе могут ссылаться друг на друга.

В Lonus Notes реализована изощренная система управления правами пользователей, позволяющая назначать права отдельным пользователям и их группам, как на базы данных, так и на документы и их отдельные поля.

Поддерживается аутентификация документов с помощью электронной подписи - при помещении в базу созданный или модифицированный документ может подписываться сотрудником, который с ним работал.

Почтовая программа и прочие приложения (форумы, календарное планирование и другие) надстроены над системой хранения документов. Адресные книги, папки с письмами, календари также являются записями в базе данных, и на них распространяются все общие механизмы, например, версии, поддержка коллективной работы и многое другое.

Еще одним базовым механизмом, впервые реализованным именно в Lonus Notes, является репликация - возможность серверов Lonus Notes синхронизировать свои базы, пересылая друг другу документы в свободное от основной работы время.

Тем самым обеспечивается возможность работы в территориально распределенной среде при медленных каналах связи, когда каждый

сотрудник работает со своим ближайшим сервером по быстрым локальным каналам, а, скажем, по ночам серверы синхронизируют свои базы.

Предусмотрена и возможность разработок специализированных приложений в среде Lotus Notes . Для этой цели в систему встроен язык программирования (Lotusscript), открывающий доступ к API системы и позволяющий создавать достаточно сложные приложения. Можно также разрабатывать приложения для Lotus на более традиционных Java&JavaScript, к которым также имеются библиотеки объектов для работы с Lotus'овским API.

Все же, Lotus Notes имеет широкий ряд различных возможностей, является основой для построения эффективной системы электронного документооборота и делопроизводства. Оперативность и эффективность управления в любых условиях связи и в любом месте - вот что такое система на базе технологии Lotus Notes .

2.3 Недостатки использования системы LONUS NOTES

Lotus Notes - функционально замкнутая система, предоставляющая пользователю все необходимые ему средства работы - текстовый редактор, почтовую программу, электронную таблицу, систему календарного планирования и другие, и, пока пользователь для выполнения работы остается в рамках приложений Lotus Notes , все очень удобно. Но все сотрудники Администрации Белинского района, по-старинке, предпочитает использовать офисные приложения MicrosoftOffice.

Конечно, в хранилище документов Lotus Notes можно хранить «чужие» файлы, но, как только мы начинаем использовать MS Word совместно с Lotus, добавляются проблемы - специальные процедуры экспорта-импорта, или невозможность открыть вложенный в письмо файл одним кликом - его нужно экспортировать на диск, и там уже открывать, все это требует дополнительных навыков работы с программой.

Еще одна проблема использования Lonus Notes проявляется при больших объемах базы данных. Дело в том, что система хранения данных Lonus Notes не поддерживает ряд функций, являющихся стандартными для современных СУБД и совершенно необходимых для функционирования реальных систем автоматизации.

Во-первых, БД Lonus Notes не поддерживает транзакции - то есть согласованное изменение нескольких таблиц, выполняемое как единое целое.

Кроме того, как было сказано выше, Lonus Notes поддерживает возможность связывания документов, но контроля ссылочной целостности в нем нет - вы можете удалить документ, на который кто-то ссылался, и образуется «висячая» ссылка.

Специалисты, эксплуатирующие Lonus Notes, негодуют от трудоемкости первоначальной установки и настройки.

2.4 Виды рабочих мест в СЭД и распределение функций

В СЭД предусмотрены следующие виды рабочих мест:

- Специализированное рабочее место (СРМ).
- Универсальное рабочее место (УРМ).

СРМ в Администрации Белинского района предназначено для специалиста СЭД. СРМ полном объеме оснащено функциями, необходимыми для формальной организации документооборота и делопроизводства. К этим функциям, в частности, относятся:

- Отправка проектов документов на согласование (с возможностью гибко настраивать сценарий согласования).
- Регистрация документов.
- Отправка документов на ознакомление.
- Контроль исполнения документов, резолюций и поручений.
- Отнесение документов в дела, их архивация.

В то же время в СРМ не реализованы специализированные средства подготовки проектов документов.

УРМ в Администрации Белинского района предназначено для руководителя организации, руководителей структурных подразделений и для исполнителей всех уровней в организации. Работа с УРМ осуществляется через интерфейс Lonus Notes. Функциональность УРМ ориентировано на содержательную работу с документом. Поэтому УРМ оснащено в полном объеме специализированными средствами подготовки проектов документов. В то же время обеспечение формального документооборота и делопроизводства в УРМ представлено в урезанном виде.

2.5 Технология межведомственного электронного документооборота в Администрации Белинского района

В Администрации Белинского района технология межведомственного электронного документооборота осуществляется средствами СЭД «Lonus Notes ».

Технология межведомственного документооборота в администрации Белинского района проходит следующие стадии:

1) все документы приходят к специалисту СЭД, у которого имеется специализированное рабочее место.

2) специалист распределяет все поступившие поручения по исполнителям.

3) Исполнитель должен совершить ряд действий до истечения срока исполнения документа, для того, чтобы процесс исполнения документа завершился:

- создать проект документа;
- направить документ на согласование со всеми руководителями своей организации;

- по результатам согласования отправить документ на подпись;
- при подписании документа исполнитель отправляет документ на регистрацию (специалисту СЭД, который регистрирует документ и присваивает ему индивидуальный номер, который теперь будет находиться в общей базе)
- после регистрации документа, исполнитель должен отправить отчет об исполнении в адрес выходящего органа власти, откуда пришел запрос.

Все стадии прохождения исполнения документа отображаются в уведомлениях.

В случае не прохождения какой-либо из стадий, документ возвращается исполнителю.

Рассмотрим каждую стадию подробнее.

2.5.1 Обработка входящих документов

Обработка входящих документов выполняется в БД «Входящие» по получении их от специалиста СЭД. Обработка обеспечивается следующими функциями:

- Отметка в КД о получении документа.

Специалист делает отметку в КД при получении документа от других исполнителей.

- Регистрация документа (при получении от курьеров и почтовых работников).

В БД «Входящие» делопроизводитель открывает новую КД, вводит необходимые сведения и регистрирует документ.

- Передача документа руководителю подразделения и/исполнителям.

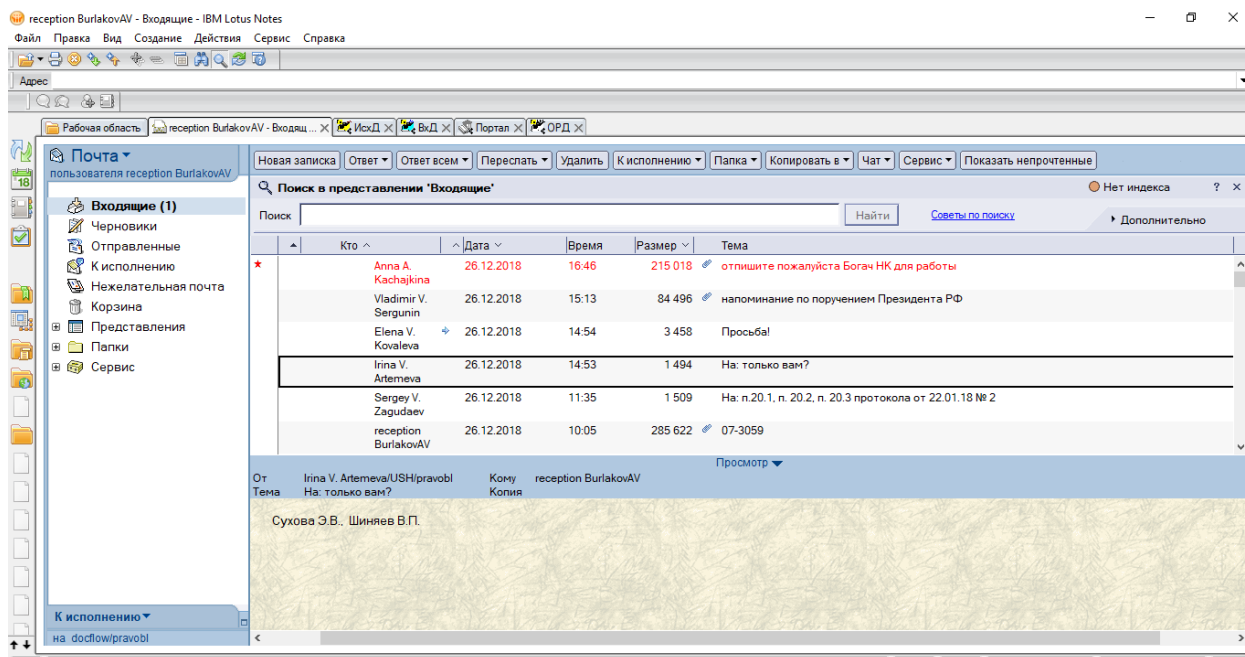


Рисунок 13 - Передача документа по подразделениям

Специалист СЭД направляет документ адресатам и другим сотрудникам организации, которые получают уведомления об этом.

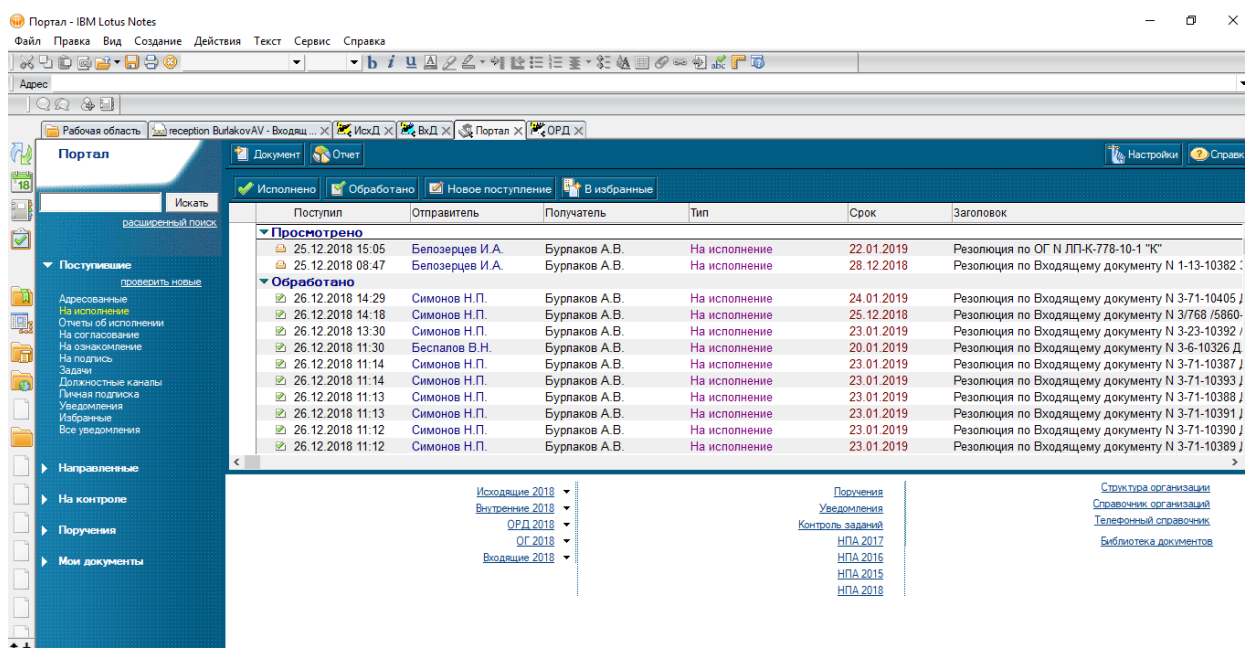


Рисунок 14 - Уведомления о новых письмах

- Создание КР (внесение резолюции).

Специалист СЭД заводит КР для резолюции, письменно наложенной на документ руководителем, и вводит в ней имя автора резолюции, текст резолюции, исполнители и срок исполнения резолюции (ответственные исполнители, назначенные в резолюции, получают уведомления об этом).

- Постановка документа и/или резолюций на контроль.

Специалист СЭД открывает КД и вводит на закладке «Контроль» срок исполнения либо открывает КР и ставит всех или некоторых исполнителей резолюции на контроль, указывая для каждого в отдельности дату постановления на контроль.

- Внесение в КД сведений об исполнении документа.

Специалист СЭД вносит в КД сведения об исполнении, которые получает от исполнителей.

- Снятие с контроля документов и заданий.

Специалист СЭД при необходимости снимает с контроля документы и задания, поставленные ранее на контроль руководителем структурного подразделения.

- Передача документа для ознакомления сотрудникам организации.

Специалист СЭД создает ЛО, инициирует процесс ознакомления и, при необходимости, досрочно прекращает его.

2.5.2 Учет и регистрация исходящих документов

При получении проектов документов от подготовивших их исполнителей обработка исходящих документов обеспечивается следующими функциями:

- Отправка документа на согласование.

Специалист СЭД создает ЛС, задает сценарий согласования, инициирует процесс согласования и, при необходимости, досрочно прекращает его (участники согласования получают уведомления, а также напоминания, если это предусмотрено параметрами).

- Передача проекта документа руководителю структурного подразделения на подпись.

Специалист СЭД получает проект документа от исполнителей и передает руководителю структурного подразделения на подпись (руководитель структурного подразделения получает уведомление).

- Регистрация документа.

В БД «Исходящие» делопроизводитель открывает новую КД, вводит необходимые сведения и регистрирует документ.

- Передача документа в Управление делами для отправки получателем.

Специалист СЭД отправляет документ делопроизводителю Управления делами (последний получает уведомление). Специалист СЭД передает документ экспедитору для отправки получателем.

- Предварительная регистрация документа.

Если документ подписывается руководителем организации или одним из его заместителей, делопроизводитель структурного подразделения выполняет предварительную регистрацию документов.

- Передача проекта документа в Управление делами для подачи на подпись и регистрации.

Специалист СЭД передает документ делопроизводителю Управления делами (последний получает уведомление об исполнении документа).

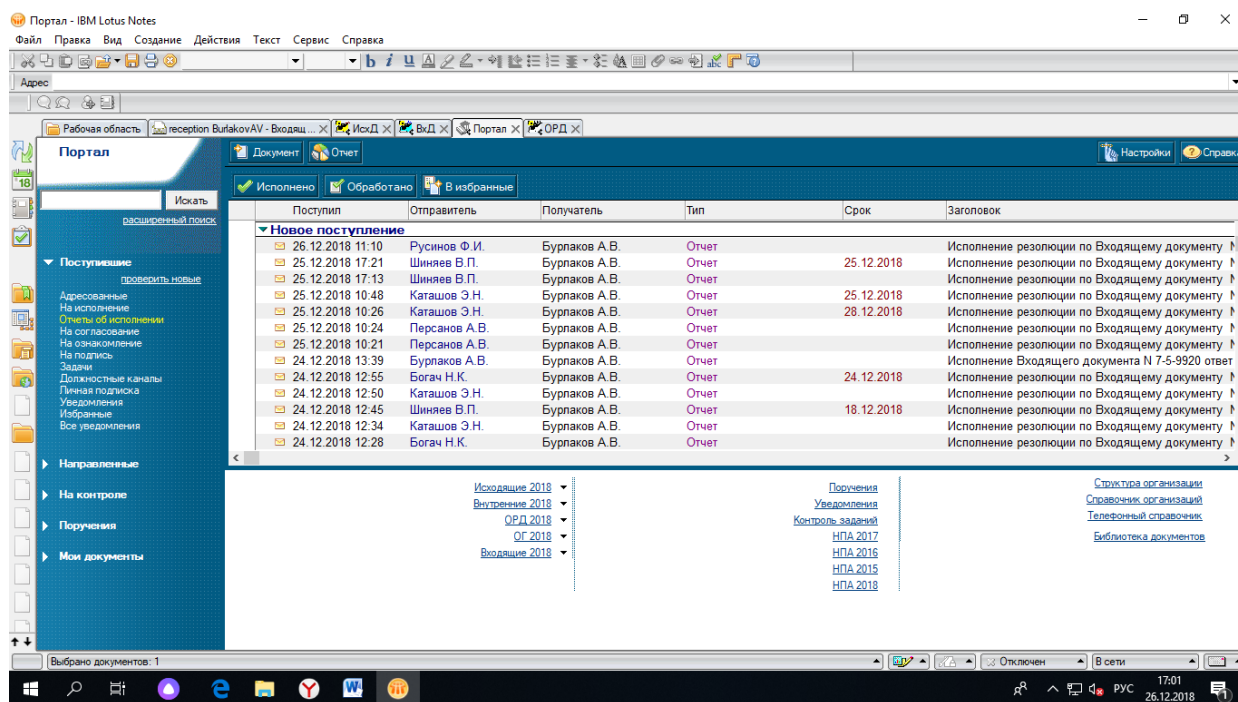


Рисунок 15 - Отчеты об исполнении

2.5.3 Подготовка проекта документа

Подготовка проекта исходящего, внутреннего или организационно-распорядительного документа начинается с создания карточки документа (заполнения формы). Данные вводятся вручную или с использованием шаблонов, которые позволяют заполнить ряд полей автоматически.

Входящий документ № 06-694 от 26.12.2018

Реквизиты	Контроль	Сопроводительное письмо	Ход исполнения	Связи	Доставка	Отношение к делу	История	Дополнительно
Тематика								
Вид документа	Письмо			Место регистрации	Министерство сельского хозяйства Пензенской области (Приемная)			
№ документа	24/3292			Дата документа	13.12.2018			
Входящий №	06-694			Дата регистрации	26.12.2018			
Заголовок	О формировании предложений по гос.поддержке племенного животноводства в 2019 году							
Корреспондент	не указан							
Адрес:								
Автор	МСХ РФ			Адресаты				
Исполнители				Количество	экз. 1, листов 1, прил. на листах			

Рисунок 16 - Проект документа

Работа над содержанием документа может вестись пользователем в индивидуальном порядке или совместно с другими пользователями. Последнее возможно только в том случае, если рабочее место оснащено специализированными средствами подготовки проектов документов. К таким средствам относятся средства совместной подготовки документов и поддержка работы с несколькими версиями документа.

Проект документа может быть направлен на согласование, подписание и регистрацию.

2.5.4 Внесение резолюций и выдача поручений

На входящие и внутренние документы, поступающие в адрес руководителя, может быть внесена резолюция. Резолюции вносятся руководителями, в адрес которых поступил документ, или лицами,

замещающими их в СЭД. Резолюции обычно содержат задания, связанные с исполнением данного документа.

Предусмотрена возможность создания проекта резолюции для лиц, обладающих соответствующими правами в СЭД. Проект резолюции можно распечатать, откорректировать после получения заключения автора резолюции и снять признак проекта. Также сам автор резолюции может утвердить проект. Проект резолюции недоступен исполнителям, по нему не формируются уведомления.

Резолюция по Входящему документу № 3/768 от 25.12.2018

☐ Приоритетное ☒ Полностью исполнена

Срок исполнения документа 25.12.2018
Статус резолюции: на контроле

Контроль: не указаны
Контролеры: не указаны

Резолюция | Реквизиты документа | Доставка | Отношение к делу | История | Дополнительно

Автор: Симонов Н.П.
Текст: 5860-НС/ Для принятия необходимых мер.
Дата: 26.12.2018
Срок исполнения: 25.12.2018

Исполнители | Уведомления

Исполнители	Контроль		Отчет	Срок	Комментарий ☐ показать
	Поставлено	Снято			
> Бурлаков А.В.	26.12.2018				

Примечание

Документ

Содержание

Рисунок 17 - Резолюция руководителя

При внесении резолюций вводятся имя автора резолюции, текст резолюции, исполнители и срок исполнения резолюции. Исполнителям резолюции посылаются уведомления об этом. Существует также возможность рассылки уведомлений-напоминаний о приближающемся сроке исполнения резолюции.

2.5.5 Согласование проекта документа

Проекты документов могут направляться на согласование одному или нескольким лицам. На согласование может быть направлен только

неподписанный проект документа. Участники согласования могут накладывать на проект документа визы трех видов:

- Согласен
- Не согласен
- Согласен с замечаниями

Рисунок 18 - Согласование документа

Инициатором отправки документа на согласование может являться автор проекта или делопроизводитель, а также любой пользователь, имеющий доступ к проекту документа на редактирование. Участниками согласования могут быть любые пользователи системы.

Согласование может быть параллельным, последовательным и комбинированным.

Статус	Дата	Отправитель	Получатель	Тип	Срок	Заголовок
Новое поступление	25.12.2018 16:02	Берсенева А.Г.	Бурлаков А.В.	Согласование документа	28.12.2018	Проект постановления Правительства Пензенской с государственную программу Пензенской области "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности в Пензенской области на 2014 - 2022 годы", утвержденную постановлением Правительства Пензенской области от 29.10.2013 № 801-пП (с последующими изменениями)
	21.12.2018 11:03	Рыбалкина Ю.Н.	Бурлаков А.В.	Согласование документа	24.12.2018	Проект постановления Правительства Пензенской с государственную программу Пензенской области "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности в Пензенской области на 2014 - 2022 годы", утвержденную постановлением Правительства Пензенской области от 29.10.2013 № 801-пП (с последующими изменениями)
	21.12.2018 11:03	Рыбалкина Ю.Н.	Бурлаков А.В.	Согласование документа	24.12.2018	Проект постановления Правительства Пензенской с государственную программу Пензенской области "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности в Пензенской области на 2014 - 2022 годы", утвержденную постановлением Правительства Пензенской области от 29.10.2013 № 801-пП (с последующими изменениями)
	20.12.2018 16:28	Антонова Ю.А.	Бурлаков А.В.	Согласование документа	24.12.2018	Распоряжение Губернатора Пензенской области. О распоряжении Губернатора Пензенской области от 19.12.2018 № 19-р/г (с последующими изменениями)
	17.12.2018 09:25	Уракина М.Н.	Бурлаков А.В.	Согласование документа	19.12.2018	Соглашение. СОГЛАШЕНИЕ о сотрудничестве ФГБУ "Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии" и Правительства Пензенской области

Рисунок 19 - Проект документа

При параллельном согласовании проект документа направляется одновременно всем участникам согласования. После того как процесс согласования начат, участники согласования получают уведомления об этом. Срок согласования определяется настройками системы, либо задаётся инициатором процесса. Если по достижении срока кто-либо из участников не поставил на документе свою визу, ему посылается уведомление-напоминание. Процесс согласования завершается после того, как все участники согласования поставят на нем свою визу, либо досрочно, инициатором процесса.

При последовательном согласовании проект направляется участникам согласования по очереди. После того как участник ставит на проекте свою визу, проект направляется следующему участнику и т. д. Каждому участнику согласования обычно указывается время согласования (число дней или часов, которые отводятся ему для того, чтобы ознакомиться с проектом и поставить визу). В СЭД допускаются различные сценарии последовательного согласования, которыми определяется порядок действий в следующих случаях:

- Время согласования превышено данным участником (ничего не делать, продолжить процесс, однократное уведомление инициатору и продолжить процесс, оставить и посылать периодические уведомления визирующему);
- Поставлена отрицательная виза (уведомление инициатору и продолжить процесс, продолжить процесс без уведомлений, уведомление инициатору и остановить процесс).

Комбинированное согласование по сути есть последовательное согласование, когда на каждой стадии процесса может быть или один участник или группа участников.

Рабочее место может допускать настройку сценария или использовать жестко заданный сценарий.

Чтобы начать процесс согласования, инициатор указывает:

- Список участников согласования.
- Вид согласования.
- Сценарий согласования (если его настройка предусмотрена).

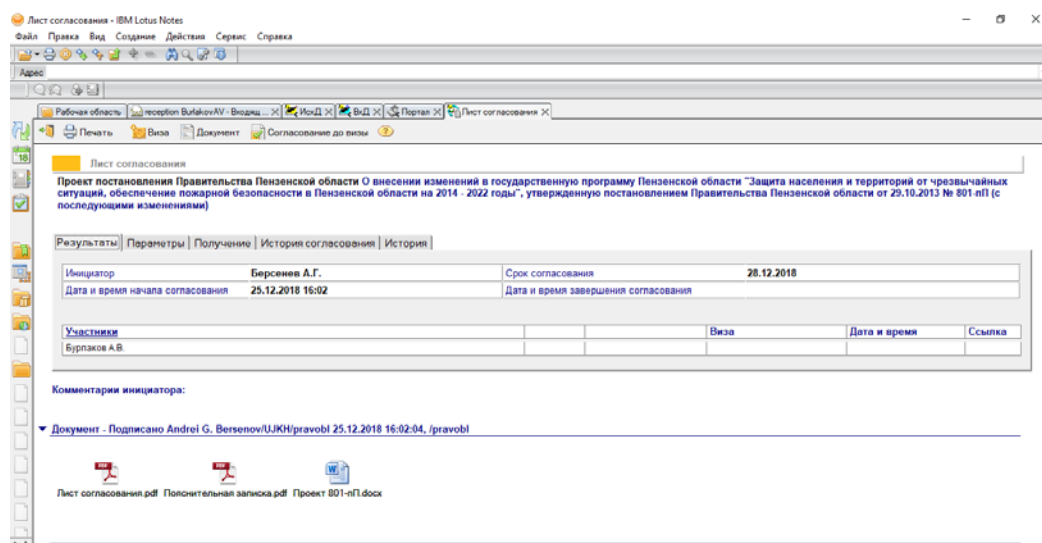


Рисунок 20 - Заполнение полей листа согласования

Процесс последовательного согласования завершается после того, как все участники согласования поставят на нем свою визу, либо досрочно, инициатором процесса, либо досрочно, по отрицательной визе одного из участников (если сценарием согласования это предусмотрено).

В системе реализована возможность печати текущего листа согласования в любом статусе (в процессе, прекращен, завершен и т.д.) из карточки согласования. Так же можно распечатать все листы согласования одного уровня по выбранному документу в одном файле, такая печать выполняется из РКК документа.

2.5.6 Подписание документа и его отправка на регистрацию

Документ подписывается лицом или лицами, указанным для данного документа как подписывающие (в карточке или форме документа в поле «Подпись»).

Лицо, которому документ направлен на подпись, может также:

- отказать в подписи;
- снять свою подпись, в случае если документ подписан, но не

зарегистрирован.

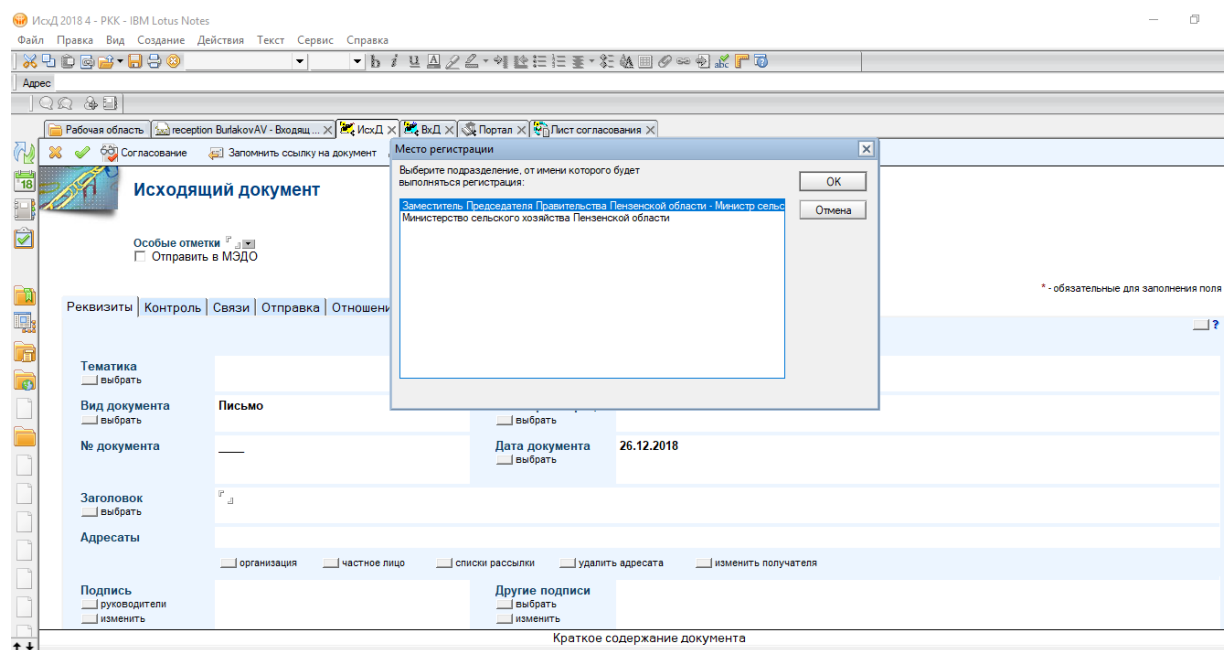


Рисунок 21 - Место регистрации

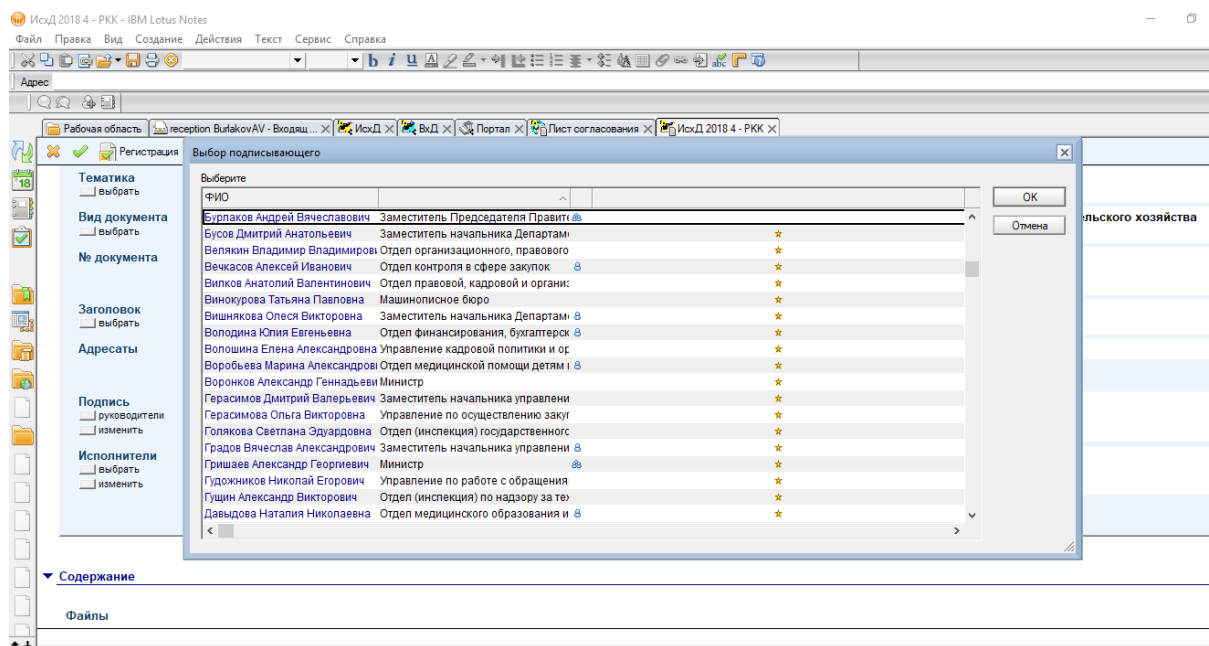


Рисунок 22 - Выбор подписывающего

2.5.7 Отправка документа на регистрацию

На регистрацию может быть отправлен как подписанный, так и неподписанный документ. Отправка документа на регистрацию осуществляется руководителем, подписавшим документ, лицом, замещающим его в СЭД, или другим пользователем системы, имеющим редакторский доступ к документу, за исключением делопроизводителя.

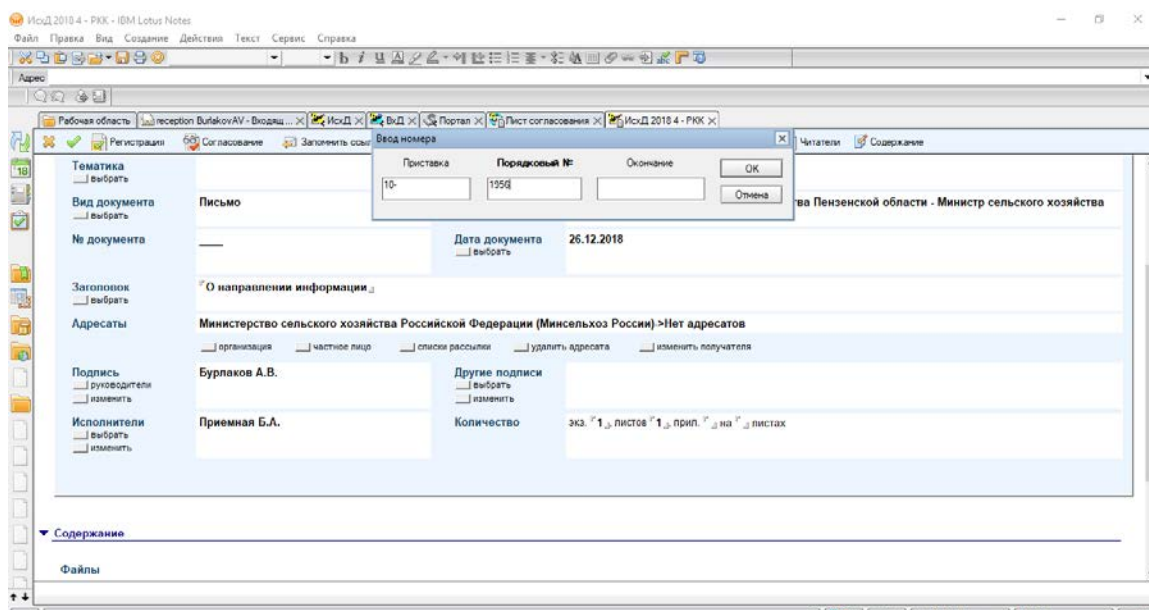


Рисунок 23 - Регистрация документа

2.5.8 Порядок регистрации документов

Регистрации подлежат:

- Исходящие, внутренние и организационно-распорядительные документы (как правило, подписанные руководителем).
- Входящие документы, поступившие в адрес организации.

Место регистрации документа указывается в его карточке в поле "Место регистрации". Если в карточке сотрудника, автора документа, включена настройка «Можно изменять МР» для данного вида документа, то может быть выбрано любое подразделение организации в качестве места регистрации. Если настройка выключена, то выбор определяется настройками текущего пользователя.

При регистрации входящих, внутренних и исходящих документов в Управлении делами организации проставляется порядковый номер-«номер из счетчика».

При регистрации входящих, внутренних документов, поступивших в адрес руководства структурного подразделения, номер документа формируется в виде:

«номенклатурный индекс подразделения» – «номер из счетчика» где, «номенклатурный индекс подразделения» – буквенный

индекс структурного подразделения, в котором регистрируется документ; «номер из счетчика» – порядковый номер документа.

При регистрации ОРД номер документа формируется в виде:

«номер из счетчика» – «индекс вида ОРД» где, «номер из счетчика» – порядковый номер документа; «индекс вида ОРД» – буквенный индекс вида ОРД.

В зависимости от вида ОРД могут иметь следующие индексы:

- Отсутствие индекса – для приказа по основной деятельности;
- П - приказ по награждению и поощрению сотрудников.

При этом у каждого вида документа отдельная нумерация.

2.5.9 Исполнение резолюций, поручений и документа

Если резолюция, поручение, документ в целом поставлены на контроль, их исполнение обязательно отмечается делопроизводителем или контролером. Причиной этого может служить отчет об исполнении (на карточке документа, резолюции или поручения).

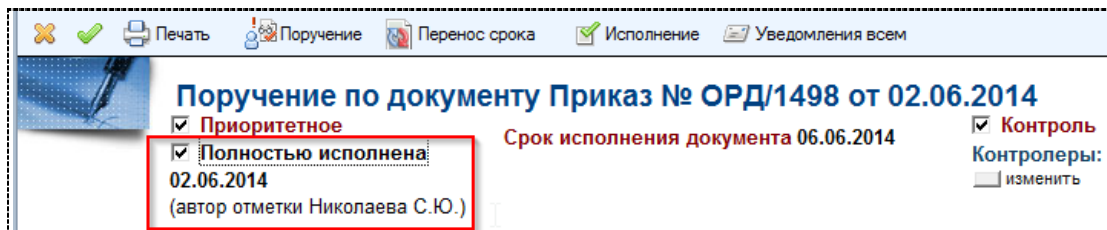


Рисунок 24 - Исполнение поручения

Если резолюция или документ не стоят на контроле, в СЭД предусмотрена возможность их автоматического исполнения. Для работы этого механизма необходимо, чтобы для резолюции или документа был задан ответственный исполнитель. СЭД настраивается одним из возможных способов:

- либо пользователь при создании документа или резолюции явно задает ответственного исполнителя, выбирая его из общего числа

исполнителей (если никто не выбран, то ответственным СЭД выбирает первого из списка) ;

- либо такой выбор настройками СЭД не определен, и ответственным исполнителем автоматически считается первый исполнитель в списке.

Если документ или резолюция не стоят на контроле, они называются неконтрольными. Резолюция считается неконтрольной, если ни один из ее исполнителей не стоит на контроле.

Для неконтрольных документов и резолюций действует следующий механизм:

- Если ответственный исполнитель по резолюции создает отчет типа «Отчет об исполнении» (но не типа «Для информации»), резолюция автоматически отмечается как исполненная.

- Если все резолюции одного уровня отмечены как исполненные, вышестоящая резолюция (если она неконтрольная) отмечается как исполненная.

- Если все резолюции первого уровня отмечены как исполненные и если документ в целом не поставлен на контроль, документ также отмечается как исполненный.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию использования технологии межведомственного электронного документооборота в администрации Белинского района

Одной из основных проблем, препятствующих развитию межведомственного информационного обмена, является недостаточность правового регулирования.

Так, в Российской Федерации, в отличие от целого ряда зарубежных стран, до настоящего времени не принят закон "Об электронном документе".

За рамками правового регулирования остаются следующие важнейшие вопросы, имеющие ключевое значение для развития электронного документооборота:

- регламентация порядка документирования;
- требования к форматам электронных документов и их реквизитам;
- порядок передачи и получения электронных документов;
- оформление копий электронных документов;
- порядок перевода электронного документа на бумажный носитель;
- требования к защите электронных документов;
- порядок применения электронной подписи в зависимости от вида и важности электронного документа;
- архивное хранение электронных документов.

Данный закон будет способствовать организации юридически значимого информационного взаимодействия органов государственной власти как между собой, так и с иными организациями. Результаты указанного взаимодействия будут иметь доказательственную силу в суде. Кроме того, установленные таким законом общие правила обмена

электронными документами позволят избежать внесения соответствующих многочисленных изменений в действующее законодательство.

При анализе системы межведомственного электронного документооборота было выявлено, что в администрации Белинского района Пензенской области действует система электронного документооборота Lonus Notes компании Inter Trast, которая решает задачи обмена необходимыми электронными документами.

Анализ преимуществ и недостатков системы действующей системы показал, что Lonus Notes имеет больше преимуществ, чем недостатков, но в силу недостаточной обученности и информации для сотрудников, в администрации используются далеко не все возможности системы.

Для решения данного недостатка был разработан регламент работы по использованию системы Lotus Notes в администрации Белинского района.

Регламент – Документ, который перечисляет и описывает по порядку этапы (шаги), которые должна предпринимать группа участников для выполнения бизнес-процесса, как правило, с указанием требуемых сроков выполнения этапов (шагов); совокупность правил, определяющих порядок работы государственных органов, учреждений, организаций.

Так же, было выяснено, что применение технологии межведомственного электронного документооборота в администрации Белинского района имеет ряд неудобств, самая главная из которых – это отсутствие фоновое оповещения об изменениях в программе. Исполнителю приходится по несколько раз на дню открывать программу, лишь для того, не появились ли там какие изменения в документе, который стоит у него на исполнении в целях соблюдения установленных сроков исполнения. Изменения можно посмотреть лишь если зайти в соответствующую базу данных под названием «Уведомления».

Таким образом, был при проведении анализа нормативной законодательной базы, регламентирующей межведомственный электронный документооборот, и анализа системы межведомственного электронного

документооборота, были разработаны рекомендации по совершенствованию системы электронного документооборота, проведен сравнительный анализ нормативной законодательной базы и инструкция по эксплуатации системы Lonus Notes в Администрации Белинского района.

Заключение

Информационные технологии открыли новые возможности для работы, прочно вошли в нашу жизнь, позволили во многом облегчить труд человека.

Современное общество наполнено и пронизано потоками информации, которые нуждаются в обработке, поэтому без информационных технологий оно нормально функционировать не может.

Информационные технологии - незаменимый инструмент в работе органов местного самоуправления. Они имеют огромное значение и широко применяются во всей системе местных органов власти.

Совершенно очевидно, что в муниципальном управлении должны быть автоматизированы часто повторяющиеся вычислительные процедуры, хранение, обработка и использование больших массивов информации. Специальные программные продукты позволяют упорядочить контрольно-аналитическую работу по исполнению распорядительных документов, соблюдение сроков ответа по письменным и устным обращениям граждан, организаций, построение и оптимизацию графиков работ, подготовку различных отчетов, справок.

Данные продукты могут значительно повысить оперативность работы местных органов власти.

При внедрении информационных технологий дополнительно повышается долгосрочный конкурентный потенциал муниципального образования как интеллектуального города с прогрессивной администрацией, развитой «экономикой знаний», «цифровой» демократией.

Проанализировав технологию применения межведомственного электронного документооборота в администрации Белинского района, можно выделить основные результаты автоматизации:

- повышение качества управленческих решений, принимаемых органами местного самоуправления, за счет улучшения информационного обеспечения их деятельности, получения более полной, достоверной и своевременной информации о социально-экономическом положении и развитии муниципального образования;

- получение реального экономического эффекта за счет сокращения финансовых и трудовых ресурсов, затрачиваемых на сбор необходимой первичной информации о муниципальном образовании, которая дублирует информацию, имеющуюся у государственных органов власти, находящихся на территории муниципального образования;

- значительное усовершенствование системы предоставления информации из муниципальных информационных ресурсов гражданам, юридическим лицам, общественным и политическим организациям, обеспечение конституционных прав граждан на доступ к информации.

Таким образом, использование информационных технологий, систем электронного документооборота и делопроизводства - залог успешного управления и документационного обеспечения деятельности местных органов власти.

Список использованных источников

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи"
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
4. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
6. Федеральный закон «О персональных данных»;
7. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 (ред. от 26.10.2017) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия")
8. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494 (ред. от 24.01.2017) "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия"
9. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
10. Постановление Правительства Российской Федерации № 451 от 08.06.2011 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде».

12. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 N 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494»;

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах».

14. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р.

15. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций российской федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 "Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия"

16. Устав Белинского района Пензенской области, принятый решением Собрания представителей Белинского района Пензенской области от 12 сентября 2011 г. № 647-79/2;

17. Законом Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО «О границах муниципальных образований Пензенской области».

18. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

19. Фионова, Л. Р. Предоставление государственных услуг в электронном виде [Текст] / Л. Р. Фионова, М. А. Катышева, А. Н. Медведев // Делопроизводство. — 2012. — № 1.;

20. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.

21. Фионова Л.Р., Шокорова Н.Н., Крокошева Н.В. Нормативная регламентация – необходимая база для эффективного управления электронными документам. // Управление экономическими системами: электронный научный журнал |[Отраслевая экономика](#) | (107) УЭКС, 1/2018 .

22. Глазонова , Н.И. система государственного управления [Текст]: учебное пособие/ М.: Юнити-Дана, 2011 г. - 551 с

23. Пикулькин, А.В. Система государственного управления [Текст]: учебник 4-е изд./М.: Юнита-Дана, 2007 г. - 639 с.

24. Шедько, Ю.Н. Система государственного и муниципального управления [Текст: учебное пособие/ М.: Юрайт, 2013 г. - 570 с.

25. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность (для бакалавров) [Текст]: учебное пособие/ кноРус, 2014 г. - 200 с.

26. Совершенствование информационной политики Российской Федерации. Гариффулина А.Ф., Тимиргалина В.В. Экономика и социум Т.-1, № 30 2015 г. 386-388 с. - Режим доступа <http://elibrary.ru/>

27. Правовое регулирование информатизации государственного управления: международный опыт [Текст]: // А. Ф. Гарифуллина, А.Р. Низамова - Экономика и социум. –2013. – № 4-2 (9). – С. 347-349.

28. Шалыганова О.С. К вопросу использования систем электронного документооборота в деятельности субъектов органов исполнительной власти. [Статья] / Шалыганова О.С., Шокорова Н.Н. // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сборник статей

XVIII Международной научно-практической конференции-. Пенза: ПДЗ, июнь 2018. - с. 118-120;

29. О.С. Шалыганова, Н.Н. Шокорова. Документирование процесса учета и хранения культурных ценностей на примере музея-усадьбы В.Г. Белинского. // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сборник статей XVII Международной научно-практической конференции-. Пенза: ПДЗ, июнь 2017. - с. 104-107;

30. Шалыганова О.С., Шокорова Н.Н. Правовая регламентация в области межведомственного электронного документооборота. [Статья] // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: Сб. науч. ст. VI Всероссийская межвузовская научно-практическая конференция (г.Пенза, 13марта 2019г) /под ред. Л.Р. Фионовой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2019, с. 389-392;

Приложение А

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИноУП и не могут быть переведены в электронный вид.