

Мардаева Л.Н.

студент магистратуры

2 курс, Институт менеджмента,

кафедра государственного и муниципального управления

Оренбургский государственный университет

Россия, г. Оренбург

Научный руководитель: Троянская М.А., доцент, д.э.н

Оренбургский государственный университет

ИННОВАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Аннотация: Статья посвящена инновациям в организации документооборота в органах исполнительной власти. Рассмотрена возможность создания Федеральной государственной информационной системы «Реестр видов документов». Представлены задачи, решаемые данным направлением в области документирования и организации документооборота в органах исполнительной власти. Показаны возможности Реестра видов документов в области экспертизы ценности документов.

Ключевые слова: документооборот, документационная работа, обеспечение документооборота, региональные органы власти.

Mardaeva L.N.

master's degree student

2 course, Institute of management,

department of State and Municipal Administration

Orenburg State University

Russia, Orenburg

Supervisor: Troyanskaya M.A., Doctor of Economics

INNOVATIONS IN THE ORGANIZATION OF DOCUMENT MANAGEMENT IN EXECUTIVE AUTHORITIES

Abstract: *The article is devoted to innovations in the organization of document management in executive authorities. The possibility of creating a Federal state information system "Register of types of documents" is considered. The tasks solved by this direction in the field of documentation and organization of document flow in executive authorities are presented. The possibilities of the Register of types of documents in the field of examination of the value of documents are shown.*

Keywords: *document management, documentation work, document management, regional authorities.*

Документационное обеспечение составляет основу для процесса управления за счет создания соответствующих документов, также формирует базу для контроля за выполнением распоряжений и приказов. Организационно-документационная работа, состоящая из нескольких уровней исполнительной власти, позволяет наиболее эффективно закрепить отдельные полномочия и обеспечить решение оперативных вопросов в режиме реального времени.

Документооборот – это перемещение документов организации между ее составляющими элементами. Ранее документы хранились преимущественно в бумажном виде. Такой формат не позволял быстро и легко обработать имеющуюся информацию.

В настоящее время система электронного документооборота (СЭД) выступает одним из наиболее современных механизмов, призванных обеспечить развитие организацию документооборота. Важнейшей составной частью СЭД является электронный документ. Он представляет собой набор цифровых кодов.

В органах исполнительной власти отдельного внимания заслуживает система межведомственного электронного документооборота, представляющая собой федеральную информационную систему для автоматизированного обмена электронными документами в защищенном режиме между администрацией президента РФ, аппаратом правительства РФ, федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов РФ, а также информирования высших органов государственной власти о ходе исполнения поручений. Согласно постановлению правительства РФ №477, функцию управления и развития МЭДО реализует федеральная служба охраны РФ. Основная цель проекта МЭДО – повышение эффективности деятельности органов государственной власти [2].

Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в рамках реализации ведет работы по вопросу перехода на обмен электронными документами при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) между собой и с правительством.

На основе успешно отработанных в рамках пилотных проектов механизма обмена электронными документами, Минкомсвязь России разработала проект порядка обмена электронными документами при организации информационного взаимодействия государственных органов и государственных организаций.

Документ проработан и одобрен Экспертным советом по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти, образованном при Минкомсвязи России, а также согласован с ФСО России.

К декабрю 2021 года около 75% документооборота между российскими органами власти осуществляется в электронном виде. Правительство сейчас очень активно переходит на электронный документооборот.

С Советом Федерации достигнута договоренность к марту 2022 года перейти на 100%-ный электронный документооборот по отдельным видам

документов, таким как обращения сенаторов, парламентские запросы, ответы, служебные письма за подписью председателя и заместителей председателя [5].

В начале декабря 2021 года был опубликован проект постановления правительства, в котором было предложено оформлять в электронном виде документы для служебного пользования. Документ также определяет общие требования к порядку обращения с документами для служебного пользования, включая процедуры их создания, передачи, приема, использования, хранения, уничтожения и снятия ограничения на распространение экземпляров документов для служебного пользования.

В целях предотвращения несанкционированного доступа к документам в электронной форме, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, при их передаче предусматривается возможность использования транспортной шины межведомственного электронного документооборота, при наличии у отправителя и получателя систем электронного документооборота, или иных программных (программно-аппаратных) решений.

В конце июля 2021 года премьер-министр М.В. Мишустин подписал постановление правительства, которым утвердил права обмена электронными документами при организации информационного взаимодействия.

Утвержденные правила устанавливают порядок информационного взаимодействия посредством обмена документами в электронном виде федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, иных государственных органов, а также организаций, осуществляющих публично значимые функции, в случае, если указанные участники осуществили присоединение к системе межведомственного электронного документооборота [3].

Также предусмотрен порядок информационного взаимодействия при ведении глобального адресного справочника и порядок работы с

уведомлениями в процессе обмена документами в электронном виде.

Организатором межведомственного электронного документооборота является Федеральная служба охраны (ФСО) РФ. Она обеспечивает взаимодействие участников межведомственного электронного документооборота, а также является оператором головного узла межведомственного электронного документооборота. Также ФСО ведет глобальный адресный справочник участников информационного взаимодействия и рассылает участникам актуальные справочники.

Технологические регламенты создания, формирования и рассылки, а также технические требования к структуре данных и формату таких справочников определяются Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и ФСО.

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации предлагает упростить подключение к системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО) новых участников, имеющих потребность в электронном виде осуществлять документооборот с госорганами и между собой. Для этого ведомство представило проект постановления правительства РФ об утверждении новых правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.

В соответствии с действующим положением о системе МЭДО, для подключения к ней новому участнику необходимо подтверждать свой статус путем внесения изменений в постановление правительства от 22 июля 2013 г. № 613, определяющее, в том числе, перечень организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед правительством. Это делает процесс достаточно трудозатратным и продолжительным.

Предлагаемые новые правила обмена документами в электронном виде в рамках МЭДО допускают подключение новых участников к МЭДО через «узловых операторов» (в терминологии проекта постановления – операторов информационного взаимодействия). Узловые операторы – участники,

имеющие собственные узлы МЭДО и таким образом имеющие техническую и организационную возможность обеспечивать информационное взаимодействие по МЭДО для подключенных к ним участников, не имеющих собственных узлов [2].

Условием подключения таких новых участников будет являться соблюдение требований регламента, устанавливающего порядок их подключения к узловым операторам, а также определяющего форматы электронных сообщений, необходимых для организации информационного взаимодействия в соответствии с новыми правилами. Все это будет утверждено отдельным совместным приказом ключевых регуляторов – Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и ФСО.

Таким образом, внесение изменений в постановление правительства № 613 при подключении нового участника в общем случае перестает быть необходимым.

Благодаря новым правилам, круг участников МЭДО, кроме исключительно федеральных, региональных органов исполнительной власти и крупных компаний с госучастием, каковых в системе насчитывается около 200, планируется расширить за счет муниципальных органов, бюджетных подведомственных учреждений, некоммерческих организаций, созданных для решения задач правительства.

Проект постановления разрабатывался на площадке Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации при непосредственном участии экспертов профильных ФОИВ и Аппарата правительства РФ, обсуждался с членами экспертного совета по вопросам совершенствования межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти, который создан при министерстве.

Кроме того, в настоящее время рассматривается возможность создания ФГИС (Федеральная государственная информационная система) «Реестр видов документов». Целью его создания является:

- интеграция и систематизация сведений о видах (разновидностях) документов, форме и сроках их хранения;
- оптимизация внутриведомственного или межведомственного документооборота и процесса документообразования;
- повышение качества регулятивной и контрольной деятельности Росархива в вопросах документообразования и установления сроков хранения документов;
- совершенствование процесса проведения экспертизы ценности, а также отбора и передачи документов на постоянное хранение.

Предполагаемые задачи, решаемые данным направлением в области документирования и организации документооборота в органах исполнительной власти:

1) повышение точности и информативности мониторинга документообразования в органах государственной власти, подведомственных организациях на основе данных Реестра путём учёта не только документопотоков, но и видового состава документов, а также учёта документов, образующихся в специальных и ведомственных системах документации;

2) создание единого ресурса для классификации видов документов (в том числе в СЭД) федеральных и других государственных органов для эффективного обмена документами в рамках МЭДО;

3) сбор и анализ данных для формирования единого классификатора для справочников СЭД ФОИВ, ГИС, ЕСНПИ СМЭВ и других систем;

4) формирование источниковой базы для проведения НИР по оптимизации и унификации документооборота ФОИВ, выработки единой политики в области делопроизводства и архивного дела;

5) унификация видов (разновидностей) документов и создание единой базы их электронных шаблонов, в том числе унифицированных форм документов межотраслевых и специальных систем документации, в перспективе – реестра структур (XML-форм) электронных документов для

СЭД ФОИВ и других региональных органов;

6) осуществление контроля за соответствием электронных форм и шаблонов документов нормативным требованиям, включая требования стандартов, и сокращение времени на их разработку и согласование;

7) унификация делопроизводственных метаданных СЭД ФОИВ, в том числе создание типовых (эталонных) схем метаданных для регистрационно-учётных форм (ЭРК) различных видов (разновидностей) документов;

8) автоматизация процесса составления номенклатуры организаций и определения сроков хранения видов (разновидности) документов.

В долгосрочной перспективе задачей ФГИС могло бы стать создание на основе порядков, инструкций, регламентов работы СЭД единого банка типовых, в перспективе эталонных, процессов обработки документов для упрощения составления технических заданий и другой проектной документации СЭД с целью упрощения процедуры внедрения СЭД в органах исполнительной власти.

Важно предусмотреть возможности Реестра в области экспертизы ценности документов:

1) создание единой базы данных о сроках хранения видов и разновидностей документов всех систем документации;

2) автоматизация процесса формирования номенклатур дел и отраслевых ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения;

3) автоматизация процесса отбора на хранение документов из СЭД ФОИВ (в соответствии с требованиями к СЭД путём «экспорта» срока их хранения из Реестра в регистрационно-учётную форму документа СЭД;

4) автоматизация процесса обновления перечней документов, создание, использование и хранение которых осуществляется в форме электронного документа, и перечней документов, создание и хранение которых осуществляется на бумажном носителе;

5) автоматизация установления и согласования сроков хранения вновь

создаваемых видов (разновидностей) документов ФОИВ.

Таким образом, существующие и перспективные направления развития инновационных решений в организации документооборота в органах исполнительной власти отражают растущие потребности в автоматизации обмена документами, а также интеграционных процессах между органами управления.

Использованные источники:

1) Васенева В.Е. Специфика информационно-аналитического обеспечения органов исполнительной власти субъектов РФ / В.Е. Васенева // Вестник магистратуры. – № 1-2 (88). – 2019. – С. 223-224.

2) Горошко И.В. Правовое регулирование передачи служебной информации ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти / И.В. Горошко, В.Н. Лебедев // Юридическая наука и правоохранительная практика. – № 3 (53). – 2020. – С. 85-93.

3) Минеева Т.Г. Инновации в деятельности органов исполнительной власти по автоматизации и цифровизации документационных процессов / Т.Г. Минеева, Б.А. Иммаева // Юридическая техника. – № 15. – 2021. – С. 529-535.

4) Полянин А.В. Направления развития информационного обеспечения публичного управления в Российской Федерации / А.В. Полянин, И.А. Докукина // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки. – № 2. – 2020. – С. 39-47.

5) Смотрицкая И.И. Организационные инновации в сфере государственного управления / И.И. Смотрицкая, С.И. Черных // Вестник Института экономики Российской академии наук. – № 1. – 2021. – С. 9-25.