

ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ НА ПРИМЕРЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Е.И. КАШИРИНА

*Кубанский государственный технологический университет,
350072, Российская Федерация, г. Краснодар, ул. Московская, 2;
электронная почта: elivkashir@yandex.ru*

В статье проведен анализ внедрения систем электронного документооборота с целью обеспечения эффективности деятельности органов государственного управления в рамках реализации концепции «Электронное правительство» на примере Краснодарского края. Потребность в эффективном управлении электронными документами привела к созданию систем электронного документооборота. В статье представлены ретроспективы современного состояния российского рынка систем электронного документооборота, перспектив его развития.

Ключевые слова: документ, информация, электронный документ, система электронного документооборота, электронная подпись.

Эволюция человеческой цивилизации сопровождается лавинообразным ростом документированной информации, которую необходимо обрабатывать, анализировать, хранить. Вопрос развития систем управления документами и, как следствие, качество принимаемых управленческих решений давно перешел в практическую плоскость.(1) Информатизация органов государственной и муниципальной власти и системы государственного управления сегодня является одной из приоритетных задач руководства нашей страны. (2)

В Краснодарском крае стратегию развития информатизации определяет долгосрочная краевая целевая программа «Информационное общество Кубани (2012 - 2015 годы)», призванная произвести качественно новые изменения, обусловленные интенсивным развитием и использованием информационно-коммуникационных технологий. В Администрации Краснодарского края функционируют 2 автономные системы электронного документооборота. (3) Система «Кодекс: Документооборот» используется для организации контроля исполнения корреспонденции, поступающей из высшего исполнительного органа государственной власти Администрации Краснодарского края и система

«СИНКОПА-документооборот» - для организации работы с документами непосредственно в самих департаментах, управления и министерствах.

Система электронного делопроизводства «Кодекс: Документооборот» – модульная, рассчитана на применение в реальных условиях функционирования бумажного документооборота, поэтому первая ее задача – поддержка и обслуживание бумажного документооборота. Вторая задача, которую она позволяет решить, – постепенный переход от бумажного к электронному документообороту, внедрению технологии применения штрих-кодов при регистрации входящей документации с последующим потоковым сканированием документов и автоматической привязкой к соответствующим регистрационным карточкам, использованию электронной цифровой подписи при работе с электронными документами.

Принципы функционального построения системы «Кодекс: Документооборот» основываются на нормативно-правовых актах Российской Федерации, нормативах и стандартах, устанавливающих правила делопроизводства для организаций и органов государственной власти. Каждая из подсистем (модулей), входящих в состав корпоративной системы «Кодекс: Документооборот», специализирована на решении типовых задач обработки документов: регистрация и контроль движения служебной корреспонденции, регистрация и контроль рассмотрения обращений граждан, централизованный контроль распорядительных документов, поручений и др. Это дает возможность предложить готовые решения автоматизации основных участков делопроизводства. Каждое подразделение с автономным учетом документов может иметь автономную систему делопроизводства (модуль). Вместе с тем каждый модуль содержит изначально заложенную функцию обмена документами с любым другим модулем, в результате чего образуется корпоративная система, охватывающая центральный орган управления и большую группу подведомственных организаций, территориально удаленных друг от друга.

Специализированная система делопроизводства «Кодекс: Служебная корреспонденция» (далее – система), является одной из подсистем автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот», но может использоваться автономно. Система обеспечивает выполнение следующих функций:

- регистрацию входящей корреспонденции (первичных, повторных документов, ответов на запросы);
- регистрацию исходящей корреспонденции (ответов на входящие документы, запросов);
- регистрацию инициативных исходящих документов (служебной корреспонденции, приказов, распоряжений);
- формирование уникального регистрационного номера документа в соответствии с едиными принципами нумерации документов в системе электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД);
- регистрацию движения документов по Рассмотрителям;
- ввод данных о ходе рассмотрения документа;
- постановку документа на контроль за его исполнением;
- регистрацию движения документов по Исполнителям;
- ввод данных о ходе исполнения документов;
- прием в электронном виде регистрационных данных документов, зарегистрированных в других подразделениях и организациях;
- формирование и рассылку файлов обмена для передачи регистрационных данных документов в другие подразделения;
- формирование, представление на экране и печать выходных документов в виде карточек, справок, отчетов, протоколов;
- многокритериальный (атрибутивный) поиск информации о документах по значениям соответствующих атрибутов;
- вывод результатов поиска в файл, на печать, в папку;
- корректирование и удаление регистрационных данных о документах (только для пользователей, имеющих соответствующий статус).

В рамках СЭД предусматривается: возможность создания смешанного (централизованного и децентрализованного) принципа регистрации документов; исключение повторной, ручной регистрации документов, пересылаемых между подразделениями; полный компьютерный учет и контроль движения документов; сквозная система контроля исполнения документов и заданий; единая система нумерации и учета документов и возможность электронного обмена регистрационными данными о документах и электронными документами между субъектами (подразделениями) и внешними организациями.

Модуль «Кодекс: Обращения граждан» предназначен для автоматизации работы с устными и письменными обращениями граждан и обеспечивает выполнение следующих функций:

- ввод данных о заявителях (гражданах и/или организациях);
- ввод данных о заявителях (гражданах и/или организациях);
- регистрация обращений и вопросов, поставленных в них;
- контроль рассмотрения обращений и поручений руководителя,

Подсистема «Кодекс: Контроль исполнения документов» автоматизирует следующие функции централизованного контроля исполнения поручений и документов:

- а) регистрация контрольных документов, заданий, исполнителей;
- б) рассылка контрольных карт по исполнителям;
- в) регистрация переносов сроков заданий;
- г) снятие с контроля полностью отработанных контрольных документов;
- д) перерегистрация документов при передаче контрольных документов в подведомственные подразделения, работающие с аналогичной системой.

Основная цель работы системы «Кодекс: Контроль исполнения документов», состоит в обеспечении полного компьютерного учета контролируемых документов и информации о ходе их исполнения.

Система «Кодекс: Контроль исполнения документов» предоставляет возможность:

- первичного ввода и присвоения регистрационного номера документу;
- первичного ввода и присвоения регистрационного номера заданию;
- первичного ввода и присвоения регистрационного номера исполнителю задания с назначением первоначального срока исполнения этого задания, с выпуском контрольной карты для исполнителя с текущим сроком исполнения;
- корректировки информации о документах, заданиях документа и исполнителях заданий документов;
- обеспечить оперативный доступ работников к записям в базе данных конкретных документов и конкретных исполнителей с их контрольными заданиями по уникальным ключам через быстрый поиск;
- быстро и оперативно найти документ или самого исполнителя задания по документу по любому полю с помощью атрибутного поиска;
- отследить движение документов и контролировать выполнение заданий документов;
- осуществлять переносы сроков исполнения документов, а также сроков исполнения заданий данного документа по конкретному исполнителю;
- формировать и выводить на печать регламентные выходные формы, статистические отчеты и протоколы;
- автоматической регистрации фактического исполнения (отмены) документов в базе данных по результатам исполнения (отмене) заданий;
- автоматического снятия выполненных и (или) отмененных документов;
- принимать контрольные документы в систему;
- осуществлять рассылку исполнителям их контрольных карт на исполнение, снабженных электронной подписью (ЭП);
- принимать ответы от исполнителей по проделанной работе;
- вести и сопровождать локальные классификаторы

В рамках системы электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот» предусматривается:

- а) создание смешанного (централизованного и децентрализованного) принципа регистрации документов;

б) исключение повторной, ручной регистрации документов, пересылаемых между подразделениями;

в) полный компьютерный учет и контроль движения документов;

г) сквозная система контроля исполнения документов и заданий;

д) единая система нумерации и учета документов и возможность электронного обмена регистрационными данными о документах и электронными документами между субъектами (подразделениями) и внешними организациями.

Для организации работы с документами непосредственно в департаментах используется система электронного документооборота «СИНКОПА-документооборот».

С 2007 года в рамках Краевой целевой программы «Электронная Кубань» на 2005-2010 годы выполняются работы по созданию автоматизированной системы электронного документооборота. Для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Краснодарского края было разработано типовое программно–техническое решение. Опытная эксплуатация системы была произведена в 2008 году в ИОГВ (исполнительные органы государственной власти) и органах местного самоуправления Краснодарского края. (4) По результатам опытной эксплуатации распоряжением главы администрации края система автоматизированного электронного документооборота «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» (далее система) рекомендована для внедрения во всех исполнительных органах государственной власти края и муниципальных образованиях Краснодарского края. (5). В конце 2008 года была произведена доработка Системы для ее функционирования на едином сервере документооборота на высокопроизводительной платформе Oracle. Использование единого сервера существенно сократило затраты ИОГВ на закупку серверного оборудования, а также на обслуживание и сопровождение системы электронного документооборота. Использование Интернет-технологий обеспечивает одновременную работу в Системе любого количества сотрудников на любом

расстоянии. На текущее время в тестовой эксплуатации находится приложение Системы, позволяющее работать с ЭП. В рамках реализации юридически значимого электронного взаимодействия между ИОГВ создана рабочая группа при администрации Краснодарского края.

Система предоставляет все необходимые функции как платформа для решения прикладных задач управления документооборотом структурных подразделений Администрации Краснодарского края. Система призвана обеспечить решение следующих задач: автоматизация процессов делопроизводства; организация электронного документооборота; формирование банков данных входящих, исходящих и внутренних документов; предоставление оперативного доступа к информации с разграничением прав доступа. Система позволяет формализовать процессы обработки документов различными подразделениями и исполнителями, задавать маршруты движения документов, осуществлять планирование документооборота, отслеживать фактическое перемещение документов, создание и развитие электронной законопроектной базы.

Исходя из назначения Системы, в состав логической структуры САЭД включены следующие прикладные модули: Учет служебной корреспонденции; Приемная; Учет писем и обращений граждан; Рабочее место исполнителя; Централизованный контроль исполнения; Архив; Справочники; Администрирование; Разработка официальных документов; Регистрация официальных документов.

Все пользователи программы в зависимости от выполняемых функций разделяются на группы. В системе группы определены при помощи механизма ролей:

- администратор безопасности;
- администратор системы;
- регистратор отдела делопроизводства;
- руководитель;
- исполнитель;

- контролер;
- секретарь приемной;
- регистратор писем и обращений граждан;
- архивариус.

Анализ организации документооборота в Администрации Краснодарского края и степень взаимодействия со структурными подразделениями показал, что наличие двух систем электронного документооборота, одна из которых готовый «коробочный» продукт, а другая создана на основе СПО (свободного программного обеспечения) значительно усложняет работу. Решением данной проблемы может быть либо интегрирование систем, либо более дорогостоящий вариант замены двух систем новым продуктом. В данной ситуации представляется целесообразным рассмотреть вопрос о создании единой централизованной системы электронного документооборота и подключения к ней федеральных и региональных органов исполнительной власти и муниципалитетов. Вместе с тем, сегодня становится очевидным, что реализация единой сети электронного документооборота органов государственной власти возможна и целесообразна на основе технологии облачных вычислений.

За последние годы проделана огромная работа по обеспечению всех исполнительных органов и муниципальных образований Краснодарского края системами электронного документооборота. (6) Накопленный потенциал в развитии информационно-коммуникационных технологий позволяет на достижение положительных результатов. Сегодня в данной области основные усилия сосредотачиваются на реализации Постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 сентября 2011 № 948/1 «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы «Информационное общество Кубани (2012 - 2015 годы)». (7)

ЛИТЕРАТУРА

1. Указ Президента РФ от 7 февраля 2008 № Пр-212 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2009. № 20.
2. Распоряжение Правительства РФ 20 ноября 2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» от // СЗ РФ. - 2010. - № 46. - Ст. 6026.
3. Закон Краснодарского края от 1 июля 2008г. №1517 – КЗ «Об информационных системах и информатизации Краснодарского края».
4. Распоряжение Главы администрации Краснодарского края от 24 марта 2008г. № 176-Р «Об опытной эксплуатации системы электронного документооборота».
5. Распоряжение Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 ноября 2008г. № 897-Р «О внедрении системы электронного документооборота».
6. Постановление Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2011г. № 87 (с изменениями 6 сентября 2011г) «Об утверждении ведомственной целевой программы «Информационное общество Кубани на 2011 год».
7. Постановление Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 сентября 2011 № 948/1 «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы «Информационное общество Кубани (2012 - 2015 годы)».

REFERENCES

1. Ukaz Prezidenta RF ot 7 fevralya 2008 № Pr-212 «Strategiya razvitiya informatsionnogo obshchestva v Rossiyskoy Federatsii» // SZ RF. 2009. № 20.
2. Rasporyazhenie Pravitelstva RF 20 noyabrya 2010 № 1815-r «O gosudarstvennoy programme Rossiyskoy Federatsii «Informatsionnoe obshchestvo (2011 - 2020 gody)» ot // SZ RF. 2010. № 46. St. 6026.
3. Zakon Krasnodarskogo kraya ot 1 iyulya 2008g. №1517 – KZ «Ob informatsionnykh sistemakh i informatizatsii Krasnodarskogo kraya».

4. Rasporyazhenie Glavy administratsii Krasnodarskogo kraja ot 24 marta 2008g. № 176-R «Ob opytной ekspluatatsii sistemy elektronного dokumentooborota».

5. Rasporyazhenie Glavy administratsii (gubernatora) Krasnodarskogo kraja ot 31 noyabrya 2008g. № 897-R «O vnedrenii sistemy elektronного dokumentooborota».

6. Postanovlenie Glavy administratsii (gubernatora) Krasnodarskogo kraja ot 11 fevralya 2011g. № 87 (s izmeneniyami 6 sentyabrya 2011g) «Ob utverzhdenii vedomstvennoy tselevoй programmy «Informatsionnoe obshchestvo Kubani na 2011 god».

7. Postanovlenie Glavy administratsii (gubernatora) Krasnodarskogo kraja ot 6 sentyabrya 2011 № 948/1 «Ob utverzhdenii dolgosrochnoy kraevoy tselevoй programmy «Informatsionnoe obshchestvo Kubani (2012 - 2015 gody)».

*THE INTRODUCTION OF ELECTRONIC DOCUMENT CIRCULATION IN THE
ORGANS EXECUTIVE POWER ON THE EXAMPLE OF KRASNODAR KRAI*

E.I. KASHIRINA

*Kuban State Technological University,
2, Moskovskaya str., Krasnodar, Russian Federation, 350072;
e-mail: elivkashir@yandex.ru*

In the article the analysis of the implementation of electronic document management systems to ensure efficiency of activity of bodies of state administration in the framework of the concept of "Electronic government" on the example of Krasnodar region. The need for effective management of electronic documents and led to the creation of electronic document management systems. The article presents the retrospective of the modern state of the Russian market of electronic document management system, the prospects for its development.

Key words: document, electronic document, electronic document management system, electronic signature.