

*ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ*

Е.И. КАШИРИНА

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

В статье, основанной на обобщении действующей правовой и нормативной базы, анализе роста объемов документооборота, показана эволюция приемов и методов работы с документами на современном этапе. Уделено внимание рациональному использованию современных информационных технологий в области решения проблем оптимизации документооборота на федеральном уровне с учетом реализации проекта «электронного правительства». Освещены общие правила организации документационного взаимодействия системы электронного документооборота и контроля исполнения поручений Минобрнауки России с системами электронного документооборота университета. Детально рассмотрены вопросы работы в системе обмена электронными сообщениями между участниками документооборота в программном модуле «Взаимодействие» со справочниками и в части передачи документов. Отмечена эффективность безбумажного документооборота в процессе управления документационными ресурсами университета.

Ключевые слова: электронный документ, информация, электронное сообщение, электронное взаимодействие.

Сегодня вопросы управления документацией носят глобальный характер. Общеизвестный рост объемов документации и информации в организациях вызван как объективными, так и субъективными причинами. То же самое относится и к росту числа видов документов. Согласно имеющимся данным, в России до 1917 г. насчитывалось около 1000 названий видов и разновидностей документов. Современный Перечень типовых управленческих архивных документов содержит 2773 типовых вида, а в целом в государстве сейчас циркулирует более 500 видов и разновидностей документов [1]. В сложившейся ситуации можно смело говорить об устойчивом росте документооборота. Особую значимость в области решения проблем оптимизации документооборота играет государственное регулирование документационного обеспечения управления, особенно с учетом реализации проекта «электронного

правительства». Современные информационные технологии активно используются во всех отраслях экономики и сферах жизни общества [2].

На основании Постановления Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 "О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)" с изменениями и дополнениями от: 26 июля 2004 г., 15 августа 2006 г., 10 марта, 10 сентября 2009 г., 9 июня 2010 г., Постановления Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота", Распоряжения Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности», поручения Минобрнауки России от 14.05.2012г. № 07-240 «Об электронном взаимодействии» университет перешел на безбумажный документооборот между Минобрнауки России, органами федеральной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической, инновационной и других сферах посредством программного модуля «Взаимодействие» [3-5].

Под взаимодействием понимается обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота. Программный модуль «Взаимодействие» обеспечивает автоматизацию процесса документационного взаимодействия Министерства с университетом в части передачи документов и метаданных в электронном виде через адрес электронной почты, предназначенный исключительно для данного вида взаимодействия.

Во исполнение поручения Минобрнауки России от 29.07.2013 №11-146 «О переходе на работу с документами в электронном виде по системе электронного взаимодействия» на основании инструктивных писем Минобрнауки России от 26.12.2011 № МК-1777/07 «Об электронном взаимодействии», от 21.12.2012 № 11-120 «О переходе на работу с документами в электронном виде по системе электронного взаимодействия» в

университете утвержден Регламент электронного взаимодействия ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет» с Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Регламент). Регламент устанавливает общие правила документационного взаимодействия системы электронного документооборота и контроля исполнения поручений (далее – СЭДКП) Минобрнауки России (далее – Министерство) с системами электронного документооборота университета (далее – СЭД), включающего в себя передачу электронных сообщений и метаданных между ними. Положения Регламента распространяются на организацию обмена электронными сообщениями и содержащимися в них электронными образами документов, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью программного модуля «Взаимодействие» за исключением электронных сообщений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и служебную информацию ограниченного доступа (распространения).

Вся работа в системе происходит в режиме всплывающих окон форме диалога, в процессе которого пользователь выбирает из предложенного меню необходимые ему действия, отвечает на запросы системы и вводит необходимую информацию. В целях исключения ошибок при заполнении некоторых полей и ускорения ввода данных в программе предлагается выбор объектов из следующих справочников: «Адресаты», «Подписывающие (имеющие право подписи)», «Исполнители», «Регионы», «Организации», «Департаменты», «Должности», «Персоналии». Справочник «Адресаты» поставляется вместе с программой при ее установке. В указанном справочнике информация о том, в чей адрес можно направлять документы. Справочники «Подписывающие» и «Исполнители» формируются самой подведомственной организацией из числа руководителей, имеющих право подписи документов и работников, которые участвуют в процессе исполнения документов в роли ответственных, исполнителей или секретарей соответственно.

Остальные справочники служат для возможного заполнения полей карточек основных справочников и являются вспомогательными. Направленные в адрес университета исходящие из Министерства электронные документы, содержащие метаданные и электронные образы документов, поступают на почтовый ящик университета.

Присланные документы распечатываются и регистрируются в корпоративной подсистеме АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений» (АСУ ВУЗ «КИП»).

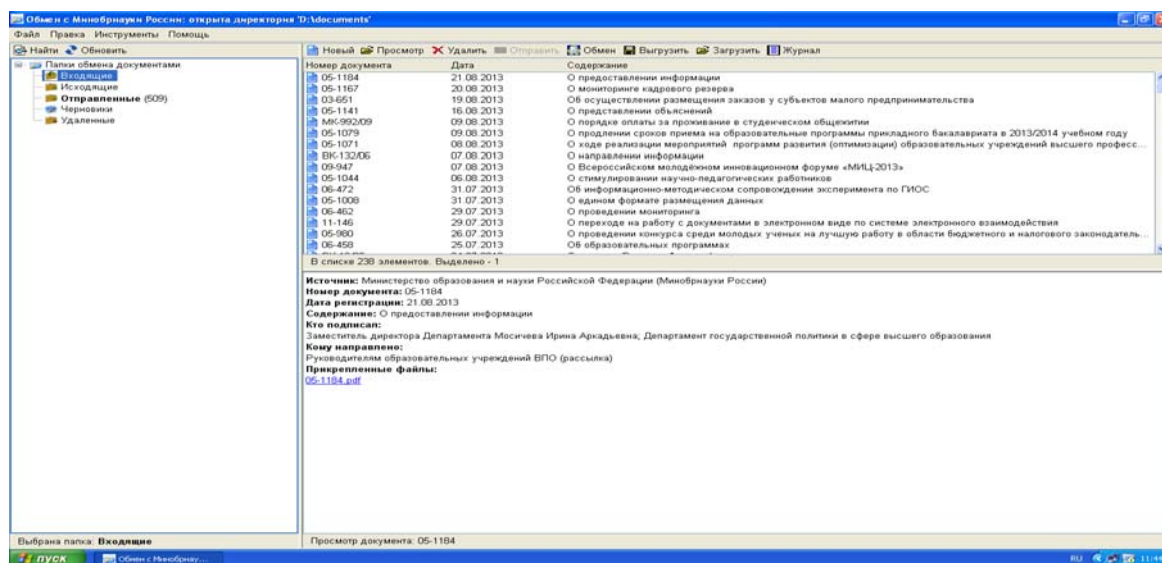


Рисунок 1 – Журнал поступивших сообщений

После регистрации входящего бумажного варианта документа уполномоченный работник отправляет в Министерство уведомление о получении с регистрационными данными.

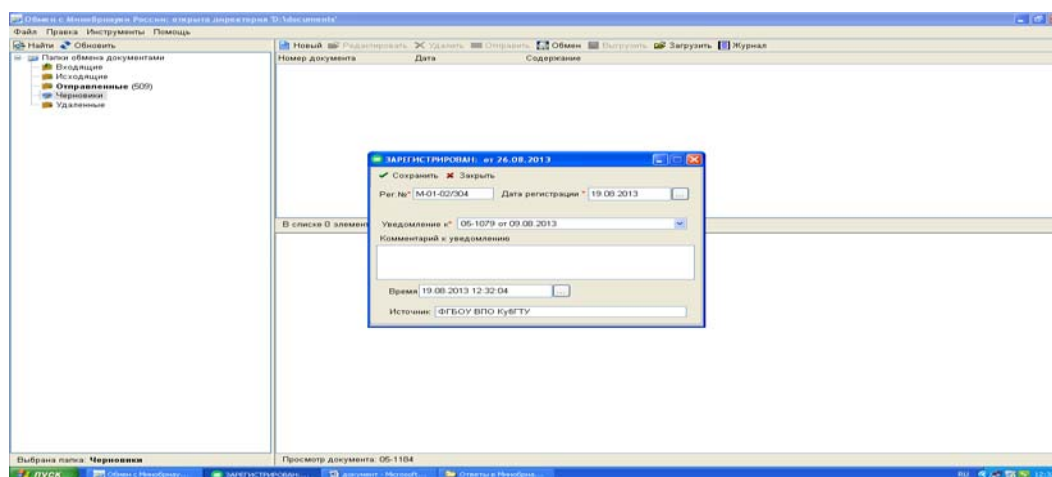


Рисунок 2 – Сообщение о регистрации документа

Правила и организация работы с документами, полученными с использованием программного модуля «Взаимодействие», устанавливаются внутренними локальными нормативными документами университета. На основании резолюции ректора уполномоченный работник университета отправляет в Министерство уведомление о назначении исполнителя по конкретному документу.

Подготовка нового сообщения (документа-ответа или уведомления) выполняется в любой папке, но само сообщение сохраняется только в папке «Черновики». Для этого на панели инструментов окна приложения.

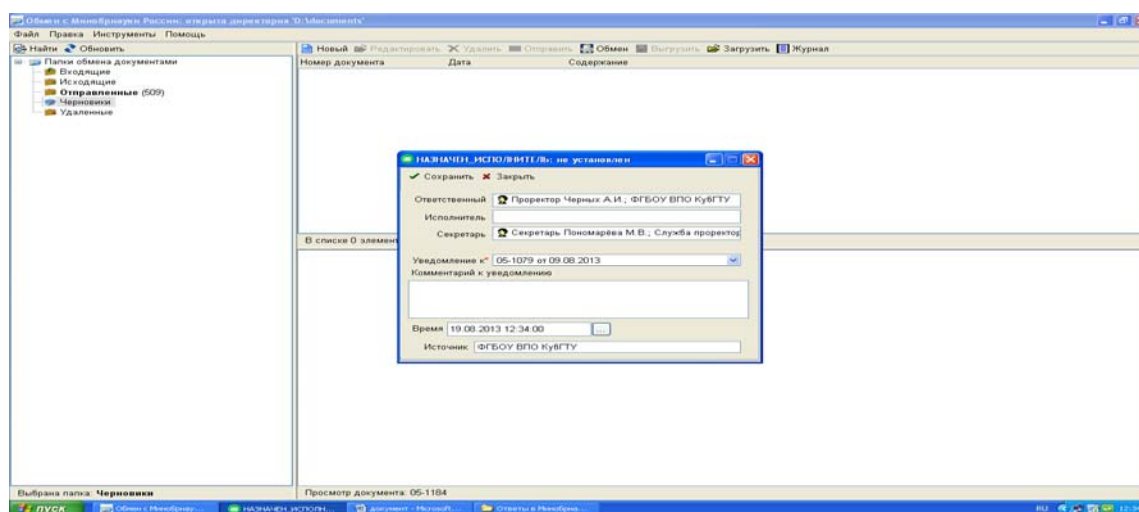


Рисунок 3 – Сообщение об исполнителе

Необходимо выбрать команду «Новый» во всплывающем окне (Рис.4) Необходимо выбрать тип создаваемого сообщения (ДОКУМЕНТ, УВЕДОМЛЕНИЕ, КВИТАНЦИЯ), а для сообщения УВЕДОМЛЕНИЕ еще и тип этого уведомления. При этом можно ввести комментарий, передаваемый в заголовке сообщения.

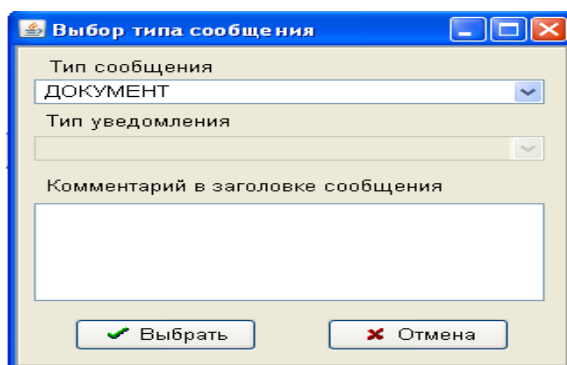


Рисунок 4 – Выбор типа создаваемого сообщения

После выбора значений из выпадающих списков будет создан новый документ или уведомление, который будет размещен в папке «Черновики». Над созданным документом можно производить все действия, включая его просмотр, редактирование, удаление, отправку, выгрузку и т.д.

Подготовленный для отправки документ (ответ) в установленном порядке после согласования и подписи ректором на бумажном носителе регистрируется. Уполномоченный работник осуществляет сканирование документа с использованием формата «.pdf» (Adobe Acrobat Reader) и отправляет документ в электронном виде в Министерство, то есть в форме электронной регистрационной карточки с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документов. Для конкретной карточки документа необходимо заполнить указанные ниже поля, прикрепить необходимые файлы, создать связки на документы и сохранить ее. Описание редактируемых полей: **Рег.№** - текстовое поле, представляющее регистрационный номер исходящего документа в системе документооборота организации. **Дата регистрации** - по умолчанию проставляется текущая дата, может быть изменена пользователем.

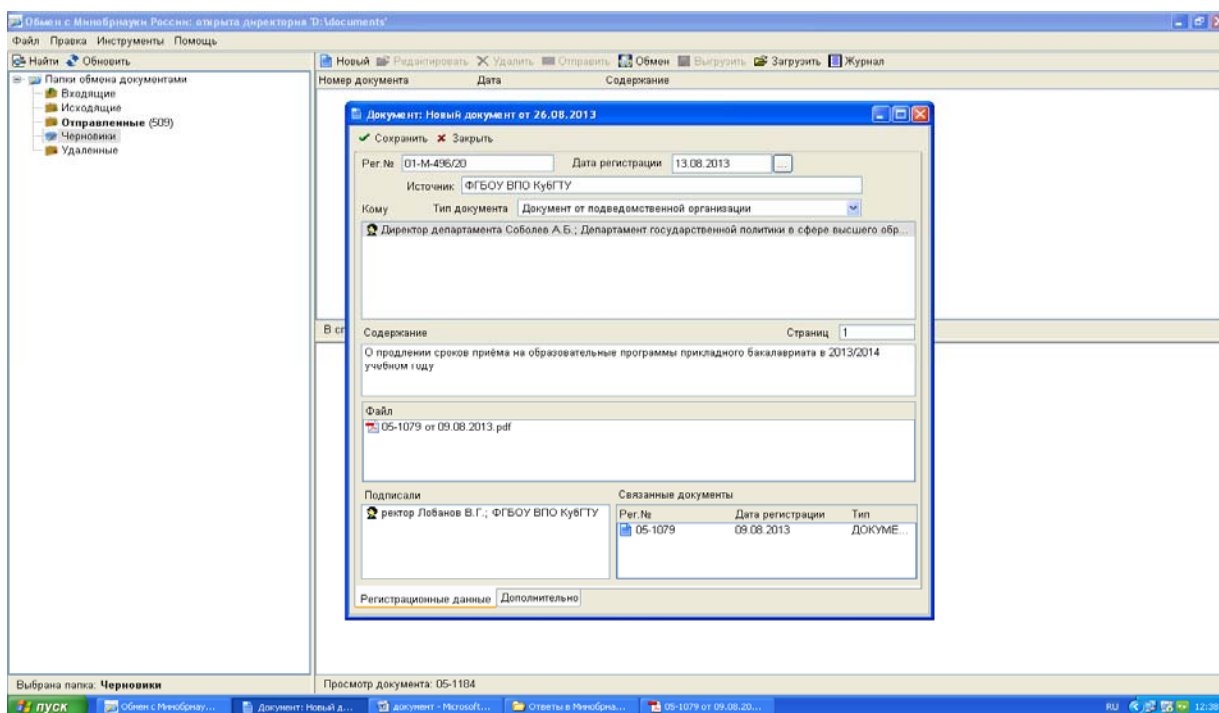


Рисунок 5 – Электронная регистрационная карточка

Текстовые поля карточки заполняются из следующих справочников: «Регион», «Организация», «Подразделение», «Персона». Поля: «Содержание» и «Контактная информация», «Количество страниц» заполняются с клавиатуры.

Министерство оставляет за собой право отказывать в регистрации ответа с объяснением причин. Сообщение об ошибках передается исполнителю для принятия мер по устранению ошибок. Отправка электронных документов по системе электронного взаимодействия осуществляется без их дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, отправляемых только на бумажном носителе.

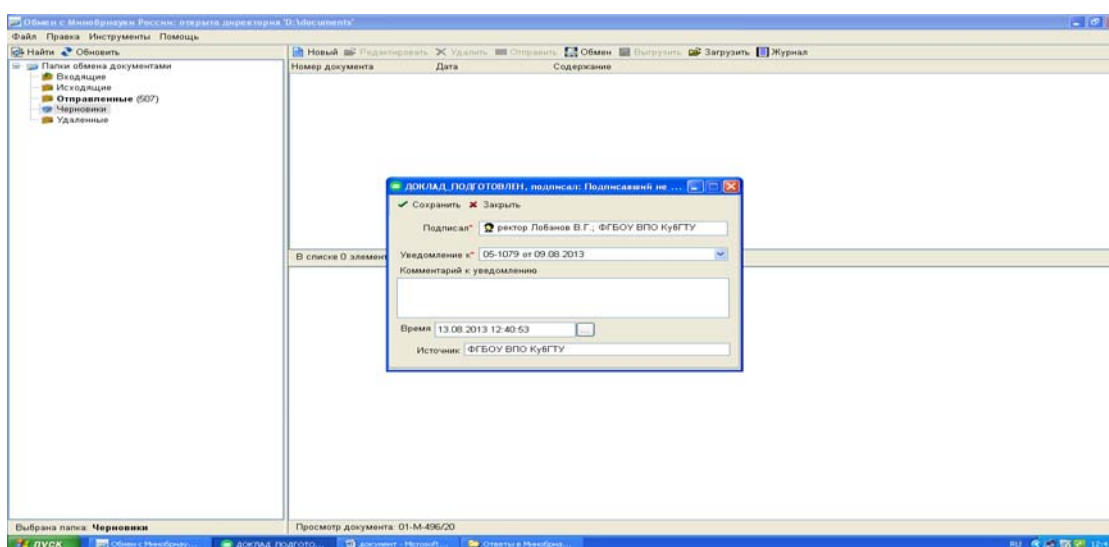


Рисунок 6 – Текстовое поле «Подписали»

Их перечень строго регламентирован и определен нормативными документами Министерства.

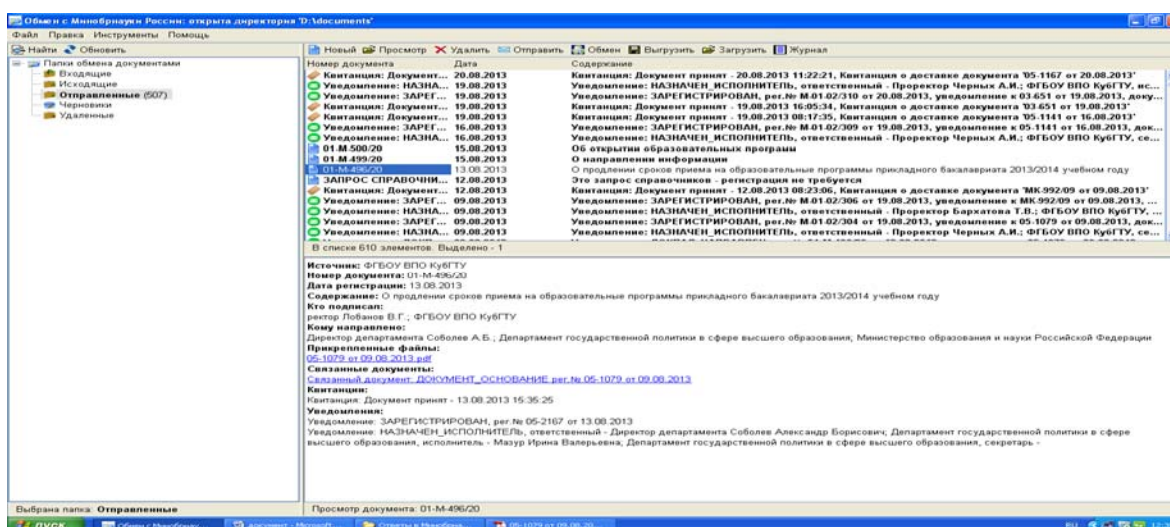


Рисунок 7 – Журнал отправленных сообщений

Вместе с тем, по другим каналам связи (электронная почта, факсимильная связь) информация нередко дублируется, как структурными подразделениями Министерства, так и другими корреспондентами, что осложняет организацию работы с документами. На наш взгляд, в модуле «Взаимодействие» не предусмотрен ряд значимых операций, например, отсутствует функция контроля исполнения присланных документов, поиск документов осуществляется только по реквизиту – регистрационный номер документа. Организация контроля в университете обеспечивается в рамках корпоративной подсистемы АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений». Ряд справочников модуля между собой несвязанны, что на наш взгляд приводит к многократному повторению отдельных объектов при заполнении полей карточки документа и сообщений.

За время функционирования модуля отмечается факторы роста объема электронного документооборота между участниками: 2013 г. составляет 1660 документов, 2014 г. – 2372, ноябрь 2015г. – 2476, включая сообщения о регистрации документа и об исполнителе. Внедрение системы электронного документооборота «Взаимодействие» обеспечивает оперативное ведение служебной переписки с Министерством в электронной форме, что в свою очередь повышает эффективность управления вузом.

ЛИТЕРАТУРА

1. М.В. Ларин. Основные направления оптимизации документооборота в современных условиях. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела // Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции 26-27 октября - 2011г. С.34-35.
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/
3. Постановление Правительства РФ «О Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002- 2010 годы)» от 28 января 2002 г. № 65// Собрание законодательства РФ. – 2002 - № 6

4. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" // Собрание законодательства РФ. - 2009 - № 39

5. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // Собрание законодательства РФ. – 2011- № 8.

REFERENCES

1. M.V. Larin. Osnovnye napravlenija optimizacii dokumentooborota v sovremennyh uslovijah. Vserossijskij nauchno-issledovatel'skij institut dokumentovedenija i arhivnogo dela // Doklady i soobshhenija na XVIII Mezhdunarodnoj nauchno-prakticheskoj konferencii 26-27 oktjabrja - 2011g. С.34-35.

2. Federal'nyj zakon ot 27 ijulja 2010 g. № 210-FZ "Ob organizacii predostavlenija gosudarstvennyh i municipal'nyh uslug" (s izmenenijami i dopolnenijami). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

3. Postanovlenie Pravitel'stva RF «O Federal'noj celevoj programme «Jelektronnaja Rossija (2002- 2010 gody)» ot 28 janvarja 2002 g. № 65// Sobranie zakonodatel'stva RF. – 2002 - № 6

4. Postanovlenie Pravitel'stva RF ot 22.09.2009 № 754 "Ob utverzhdenii Polozhenija o sisteme mezhvedomstvennogo jelektronnogo dokumentooborota" // Sobranie zakonodatel'stva RF. - 2009 - № 39

5. Rasporjazhenija Pravitel'stva Rossijskoj Federacii ot 12 fevralja 2011 g. № 176-r «Ob utverzhdenii plana meroprijatij po perehodu federal'nyh organov ispolnitel'noj vlasti na bezbumazhnyj dokumentooborot pri organizacii vnutrennej dejatel'nosti» // Sobranie zakonodatel'stva RF. – 2011- № 8.

*THE ORGANIZATION OF INTERDEPARTMENTAL ELECTRONIC DOCUMENT
MANAGEMENT OF THE MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
OF THE RUSSIAN FEDERATION AND THE SUBORDINATE AGENCIES*

E.I. KASHIRINA

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

The article, based on the generalization of the current legal and regulatory framework, analysis of growth of volumes of flow, the evolution of techniques and methods of work with documents on the modern stage. The attention is paid to the rational use of modern information technologies in the field of solving problems of optimization of document management at the Federal level, and the implementation of the project "electronic government". It describes the General rules of the organization documentation of the interaction of electronic document management system and control of execution of orders of the Ministry of education with electronic document management systems of the University. Explored work in the system of exchange of electronic messages between participants of workflow in the software module "Interaction" with directories and transfer documents. Observed efficiency of a paperless workflow in the management of documentary resources of the University.

Key words: electronic document, information, electronic communication, electronic communication.