

УДК 930.22

UDC 930.22

05.25.00 Документальная информация

Documentary information

**РЕАЛИЗАЦИЯ КОНЦЕПЦИИ
«ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА» В
ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ****THE IMPLEMENTATION OF THE CONCEPT
OF "ELECTRONIC GOVERNMENT" IN
HIGHER EDUCATION**

Каширина Елена Ивановна
кандидат исторических наук, доцент кафедры
компьютерных технологий и информационной
безопасности
РИНЦ-SCIENCE INDEX SPIN-код=1886-9172
elivkashir@yandex.ru

Kashirina Elena Ivanovna
Candidate of historical Sciences
RSCI-SCIENCE INDEX SPIN-code=1886-9172
elivkashir@yandex.ru
*Federal State Budgetary Educational Institution of
Higher Education Kuban State Technological
University, Krasnodar, Russia*

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Кубанский государственный
технологический университет", 350072, улица
Московская, 2, Краснодар, Россия*

В статье, основанной на обобщении
долговременной работы архива КубГТУ,
действующей нормативной базе и практике работы
с архивными документами, рассмотрены
актуальные вопросы перехода на безбумажную
технологии комплектования, хранения и
использования документационных ресурсов
организации. Автором проведен подробный анализ
функционирования архива вуза с учетом
специфики направленности деятельности
организации, определены основные задачи архива.
Роль архива рассмотрена в контексте источника
исторического и культурного наследия общества.
Обозначены проблемы управления и хранения
архивных документов, обусловленные неуклонным
ростом документной информации. В связи со
стремительным развитием электронного
документооборота сегодня подход к управлению
архивными документами формируется на основе
электронных технологий. На основе анализа и
выявленных проблем в статье аргументировано
изложены конструктивные предложения по
внедрению архива электронных документов
организации при условии взаимодействия с СЭД и
другими существующими системами. Для
ускорения процесса работы с бумажными
носителями применяется технология оцифровки.
Очевидно, что в настоящее время без внедрения
современных информационных технологий
невозможна эффективная организация учета,
хранения и использования архивных документов

In the article, based on the generalization of long-term
operation of archives of Kuban state University, we
present current regulations and practice of work with
archival documents, pressing questions of transition to
paperless acquisition, storage and use of documentary
resources of the organization. The author conducted a
detailed analysis of the functioning of the archives of
the University taking into account the specifics of the
focus of the organization, defined the main tasks of the
archive. The role of the archive is considered in the
context of source of historical and cultural heritage of
society. We highlighted problems of control and
storage of archival documents, due to the steady
growth of documentary information. Due to the rapid
development of electronic document management
today, the approach to the management of archival
documents is formed based on electronic technologies.
Based on the analysis and the identified problems, the
article presented constructive proposals for the
introduction of an electronic document archive
organization if the interaction with the EDMS and
other systems. To speed up the process of working
with paper media, we might use the technology of
digitization. It is obvious that now, without
implementation of modern information technologies it
is impossible to organize effective accounting, storage
and use of archival documents

Ключевые слова: АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ,
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ, АРХИВ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ДОКУМЕНТАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИЕЙ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ
АРХИВНОГО ФОНДА, ЭФФЕКТИВНАЯ
СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ

Keywords: ARCHIVAL DOCUMENT, ARCHIVE
MANAGEMENT, ELECTRONIC DOCUMENT
ARCHIVE, DOCUMENTATION, INFORMATION
MANAGEMENT, ACQUISITION OF ARCHIVAL
FUND, EFFECTIVE STORAGE SYSTEM

Сегодня общая тенденция применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления связана с концепцией «электронного правительства». 21 век в целом характеризуется построением глобального информационного общества, основанном на развитии современных форм информационного взаимодействия, создания единого информационного пространства в целях оперативного, эффективного взаимодействия общества и государства.

Концепция «электронного правительства» в России была определена Постановлением 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. [1]. Приоритетная задача ФЦП - формирование инфраструктуры «электронного правительства» к 2009-2010 гг. В соответствии с указанными сроками в декабре 2009 г. в рамках ФЦП был создан единый портал государственных услуг, а также обеспечен доступ к этим услугам через сайты органов власти, многофункциональных центров, «службы одного окна». Появились терминалы самообслуживания граждан. В продолжение дальнейшей работы по созданию государственных информационных систем были приняты положения о системе межведомственного электронного документооборота МЭДО [2] и о единой системе межведомственного электронного документооборота СМЭДО [3]. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р был утвержден план мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности [4]. В соответствии с Планом мероприятий по переходу

федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности Минобрнауки России в 2012 году спланировало переход на работу с документами в электронном виде по вопросам образования и науки.

Исполняя 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».

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.

Порядок приема входящих электронных документов с использованием программного модуля «взаимодействие»

Направленные в адрес университета исходящие из Министерства электронные документы, содержащие метаданные и электронные образы документов, поступают на почтовый ящик университета.

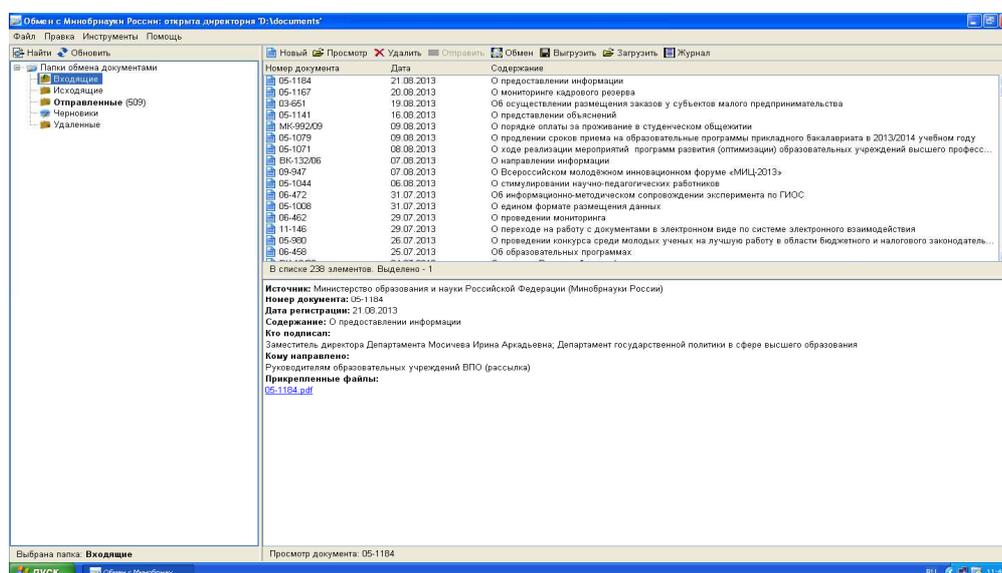


Рисунок 3. Реестр поступивших сообщений

Присланные документы распечатываются и регистрируются в корпоративной подсистеме АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений» (АСУ ВУЗ «КИП»). После регистрации входящего бумажного варианта документа уполномоченный работник отправляет в Министерство уведомление о получении с регистрационными данными.

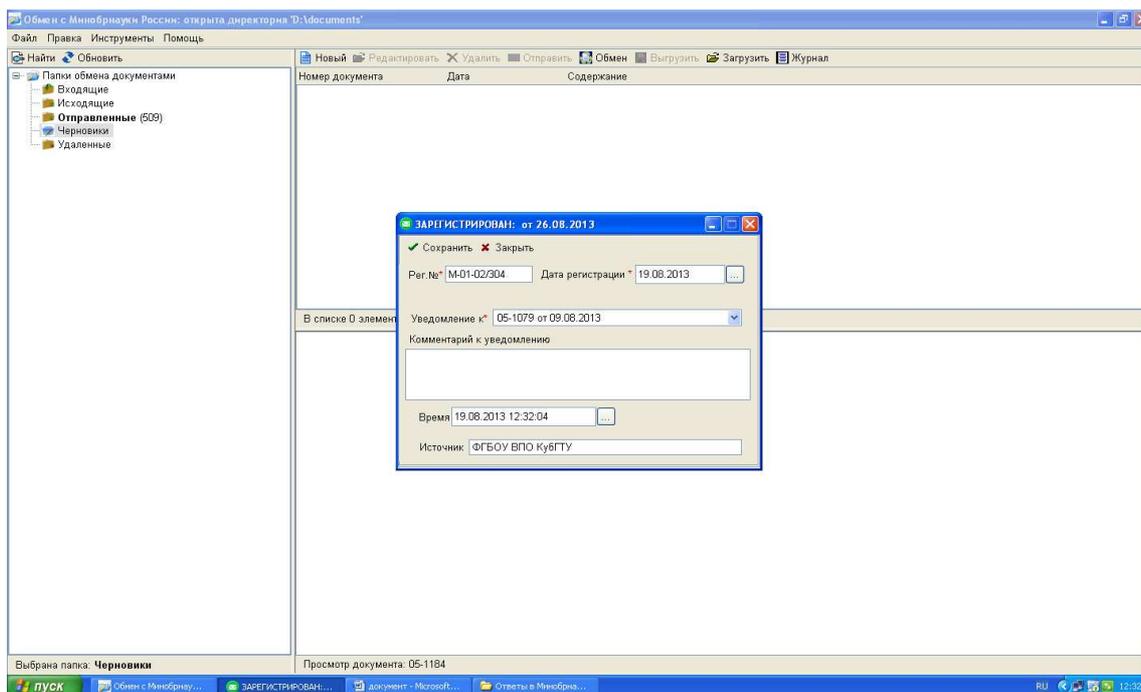


Рисунок 3. Сообщение о регистрации документа

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 документу.

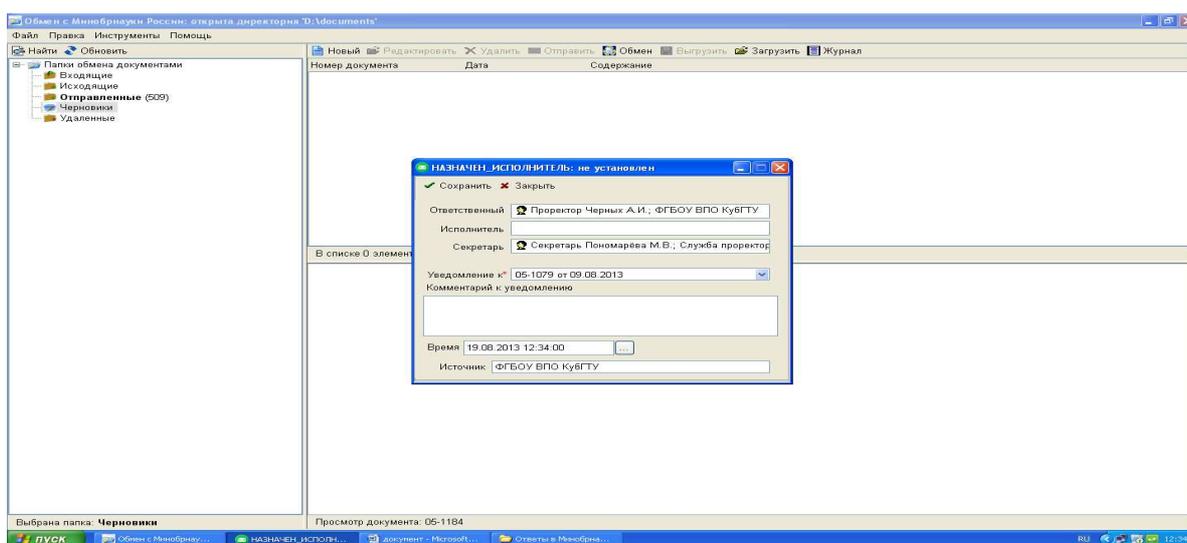


Рисунок 3. Сообщение об исполнителе

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

Во всплывающем окне (Рисунок 1) 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.

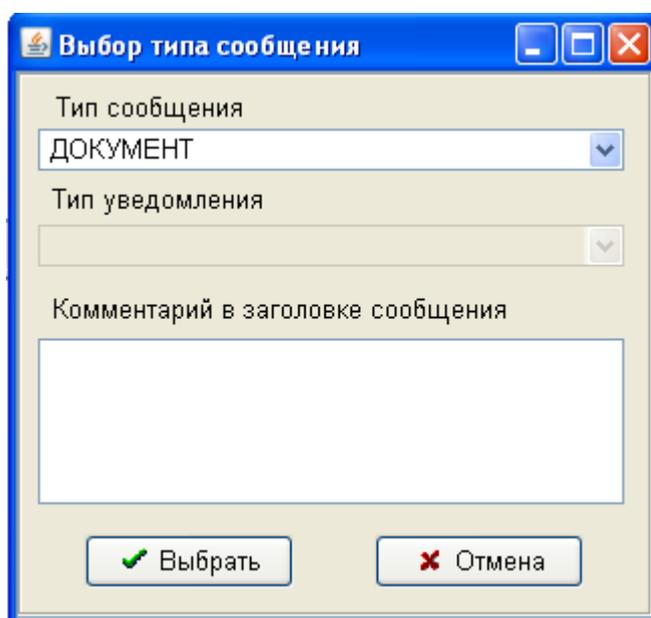


Рисунок 1. Выбор типа создаваемого сообщения

После успешного 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.

Порядок отправки исходящих электронных документов с использованием программного модуля «взаимодействие»

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 связи 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.

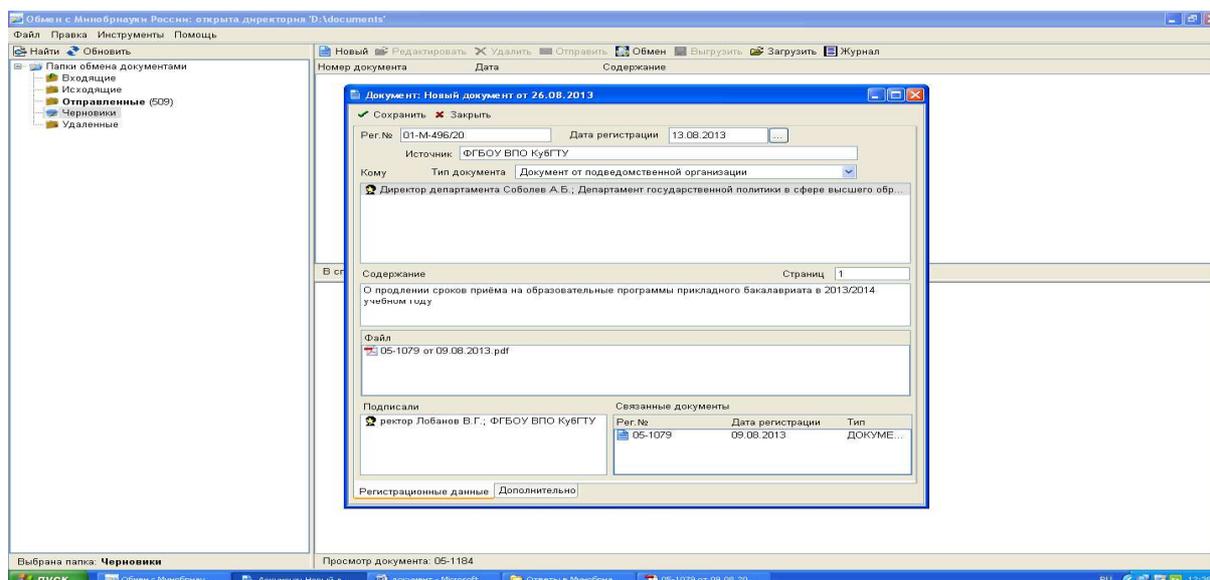


Рисунок 3. Электронная регистрационная карточка

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

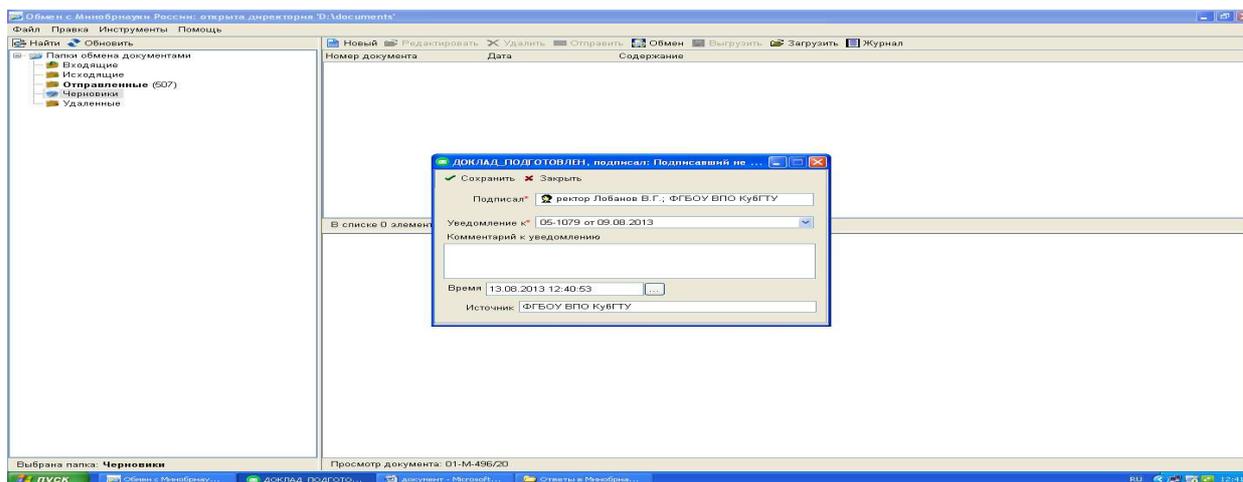


Рисунок 3. Текстовое поле «Подписали»

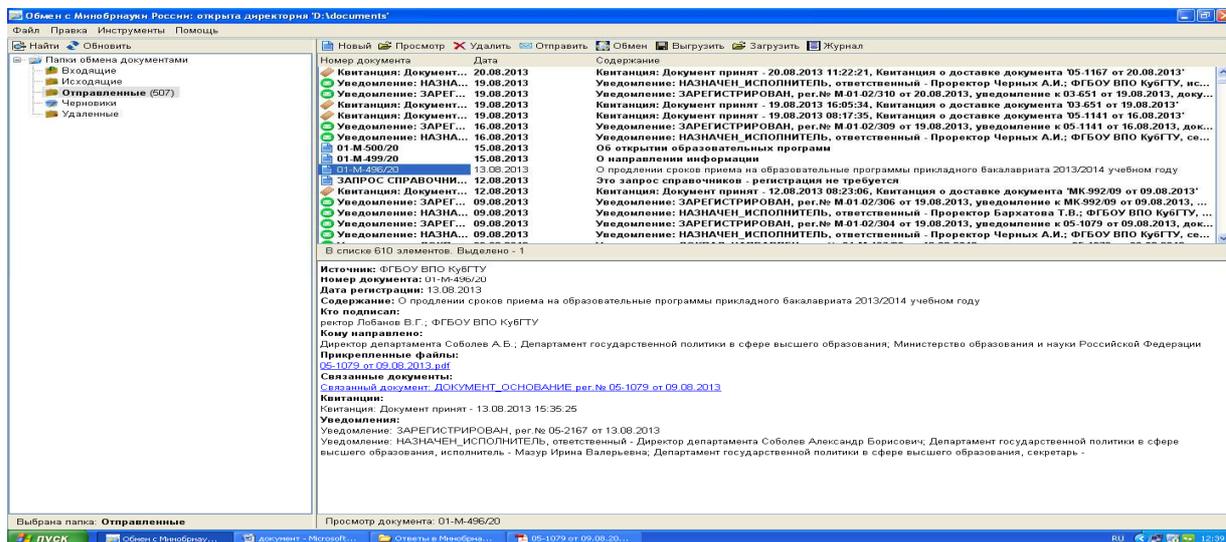


Рисунок 3. Журнал отправленных сообщений

Министерство оставляет за собой право отказать в регистрации ответа с объяснением причин. Сообщение об ошибках передается уполномоченным работником университета ответственному исполнителю для принятия мер по устранению и исправлению ошибок.

Отправка электронных документов по системе электронного взаимодействия осуществляется без их дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, отправляемых только на бумажном носителе. Их перечень строго регламентирован и определен нормативными документами Министерства.

Модуль «Взаимодействие» бесспорно обеспечивает оперативное и мобильное ведение служебной переписки в электронной форме. Вместе с тем, по другим каналам связи (электронная почта, факсимильная связь) информация нередко дублируется, поступает как из Министерства, так и других корреспондентов, что осложняет организацию работы с документами. В модуле «Взаимодействие» отсутствует функция контроля исполнения присланных документов. В этой связи, в университете параллельно функционирует корпоративная подсистема АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений». Хотелось бы также отметить, что ряд справочников не связан друг с другом, что приводит к многократному повторению отдельных объектов при заполнении текстовых полей. За период эксплуатации системы электронного взаимодействия КубГТУ получено и исполнено 880 документов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Постановление Правительства РФ «О Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002- 2010 годы)» [Текст] от 28 января 2002 г. № 65// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 6.
2. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" // Собрание законодательства РФ, 28.09.2009, № 39, ст. 4614.
3. Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 22.09.2010 № 697 // Собрание законодательства РФ, 20.09.2010, № 38, ст. 4823.
4. Распоряжения Правительства Российской Федерации [Текст] 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", 21.02.2011, № 8, ст. 1151.

References

1. Postanovlenie Pravitel'stva RF «O Federal'noj celevoj programme «Jelektronnaja Rossija (2002- 2010 gody)» [Tekst] ot 28 janvarja 2002 g. № 65// Sobranie zakonodatel'stva Rossijskoj Federacii. – 2002. - № 6.
2. Postanovlenie Pravitel'stva RF ot 22.09.2009 № 754 "Ob utverzhdenii Polozhenija o sisteme mezhvedomstvennogo jelektronnogo dokumentooborota" // Sobranie zakonodatel'stva RF, 28.09.2009, № 39, st. 4614.
3. Polozhenie o edinoj sisteme mezhvedomstvennogo jelektronnogo vzaimodejstvija. Utverzhdeno Postanovleniem Pravitel'stva RF ot 22.09.2010 № 697 // Sobranie zakonodatel'stva RF, 20.09.2010, № 38, st. 4823.
4. Rasporjzhenija Pravitel'stva Rossijskoj Federacii [Tekst] 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", 21.02.2011, № 8, st. 1151.