Оглавление

Введение ……. 3

1. Организация документационного обеспечения деятельности в Управлении Росреестра по Удмуртской республике ……. 10

1.1. Характеристика Управления Росреестра по Удмуртской республике …… 10

1.2. Организация делопроизводства в Управлении ……...13

1.3. Анализ документооборота в Управлении с использованием системы электронного документооборота «Lotus Notes» ……17

1.4. Объем документооборота ……..36

1.5. Информационно-поисковая система …… ..41

1.6. Контроль исполнения документов в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике ……43

1.7. Организация хранения документов …… 47

2. Предложения по совершенствованию документооборота в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике ……49

2.1. Проблемы, выявленные при анализе документооборота деятельности Управления Росреестра по Удмуртской Республике и пути их решения …….. 53

3. Разработка инструкции по работе с документами в СЭД « Lotus Notes» …...59

Заключение ……62

Список использованных источников и литературы ……..65

Приложения ……...71

Введение

Основная функция любого государственного учреждения - принятие управленческих решений. Правильная организация работы с управленческими документами это один из путей, обеспечивающий высокую эффективность работы аппарата управления.

В деятельности Управления Росреестра (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) документы играют важную роль. Они являются носителями информации и универсальным инструментом управления, обеспечивающим взаимодействие между филиалами, структурными подразделениями, отдельными сотрудниками, между Управлением и гражданами, а также между вышестоящими инстанциями. Все сотрудники - от рядовых исполнителей до руководителей задействованы в процессе создания, распространения, движения, обработки и хранения документов. Документы создаются одними сотрудниками, обеспечивают оформление и передачу другие, третьи - руководствуясь этими документами, принимают решения.

Выбранная тема актуальна, поскольку Управление Росреестра по Удмуртской Республике выходит на новый уровень организации делопроизводства - постепенный переход от бумажного к электронному документообороту с использованием системы электронного документооборота «Lotus Notes». В настоящее время возникает необходимость в совершенствовании системы управления документооборотом в условиях стремительно увеличивающихся задач Управления Росреестра, что подразумевает необходимость обеспечения своевременной и качественной обработки документов. И от того насколько профессионально ведется документация и как регламентированы процессы организации делопроизводства, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Сегодня переход к электронному документообороту является одной из приоритетных государственных задач. Поэтому тема выпускной квалификационной работы является актуальной.

Многие мероприятия, которые направленны на развитие информационных технологий сейчас пытаются реализоваться в рамках федеральных, региональных и ведомственных программ. Электронные документы постепенно начинают, применяются в управлении и становятся элементом хозяйственной деятельности многих организаций. Трудности создает нереализованная в полном масштабе законодательно - нормативная регулирующая база. Это обусловлено спецификой носителя, а также характерными особенностями создания, передачи, хранения, размещения, обработки, использования, изменения электронной информации.

Объектом выпускной квалификационной работы является Управление Росреестра по Удмуртской Республике.

Предметом исследования выпускной квалификационной работы является анализ организации электронного документооборота в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике.

Цель работы - совершенствование электронного документооборота в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике.

Исходя из поставленной цели, основными задачами выпускной квалификационной работы являются:

- охарактеризовать организационную структуру Управления Росреестра по Удмуртской Республике;

- провести анализ документооборота в Управлении с использованием системы электронного документооборота;

- выявить проблемы при анализе документооборота и найти пути их решения;

- дать предложения по совершенствованию электронного документооборота;

- разработать документ, регламентирующий порядок работы в системе электронного документооборота.

Основными методами исследования при написании выпускной квалификационной работы стали:

- метод наблюдения. В момент написания выпускной квалификационной работы проводилось визуальное фиксирование происходящих в отделе общего обеспечения Управления Росреестра по Удмуртской Республике процессов при организации электронного документооборота.

- метод анализа нормативно - правовой документации. Были изучены основные нормативные и методические документы Управления по организации делопроизводства, например: инструкция по делопроизводству, Положение об Управлении.

Информационной базой для написания выпускной квалификационной работы послужили материалы, собранные в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике. Материалы, опубликованные в научной литературе и статьи из журналов.

Степень разработанности проблемы. Публикаций по различным аспектам проблем «электронного документооборота» в настоящее время существует очень много. В определенной степени задачу информационной поддержки автоматизации документационного обеспечения управления решает периодика, материалы научных конференций. Вопросы автоматизации документооборота затрагиваются в ряде учебных пособий по документационному обеспечению управления, исследуются требования,

предъявляемые к этим системам. Рассматриваются вопросы, которые касаются разработки автоматизированной системы регистрации документов. Обозначены проблемы, связанные с внедрением автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Большое внимание обращено на обязательность участия служб ДОУ во внедрении компьютерных технологий, значение технического задания и разработки общегосударственных законодательных и нормативно - методических актов по автоматизации документационного обеспечения управления.

Вопросы, посвященные организации электронного документооборота рассматривает Янковая Ф.В. в своей статье и ставит вопрос о том, как необходимо организовать документооборот в организации с соблюдением установленных правил.

В.И. Андреева рассматривает основные функции наиболее известных автоматизированных систем делопроизводства, в том числе и систему « Lotus Notes». Система выделилась тем, что подходит для решения задач документационного обеспечения управления и коммуникационной инфраструктуры.

Очень подробно и доступно изложена информация о системе электронного документооборота «Lotus Notes» на сайте компании lotusdom.com.

В процессе написания настоящей работы использовались периодические издания, основными из которых являются журналы «Секретарское дело», «ECM - Journal», «Секретарь - референт», «Делопроизводство». В данных изданиях имеется большое количество различного материала по организации делопроизводства, электронного документооборота разработанного специалистами в области документационного обеспечения управления.

Законодательную и нормативные базы составили российские и региональные законодательные нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149 - ФЗ - закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов, урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность при создании и использовании государственным органам;

- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 № 63- 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;

- Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» от 12 февраля 2011 г. №176 - р.

Необходимо отметить издания, содержащие общегосударственную нормативную базу по вопросам управления документацией:

- Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти от 15 июня 2009 г. № 477 - устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

- ГОСТ Р 53898 - 2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» - устанавливает требования к электронному сообщению, обеспечивающему взаимодействие систем управления документами, в части формата, состава и содержания;

- 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» - устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела;

- ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов» - устанавливает требования к составу реквизитов организационно-распорядительных документов, оформлению реквизитов и бланкам документов;

- Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утвержденные приказом Росархива от 29 апреля 2011г. №32.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, определены объект и предмет исследования, сформулирована цель исследования и задачи, а также дана краткая характеристика литературы, использованной для исследования вопроса.

В первой главе характеризуется объект исследования - Управление Росреестра по Удмуртской Республике: указан предмет деятельности Управления, его основные задачи, отражена структура объекта исследования. Также проведен анализ документооборота Управления, приводится технология обработки документов.

Во второй главе предлагаются предложения по совершенствованию документооборота, описание выявленных проблем в организации документооборота Управления, а также пути их решения.

В третьей главе описывается разработка инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота «Lotus Notes».

В заключении подведены итоги работы.

В приложении представлены структура Управления Росреестра, способы получения услуг (электронные услуги и сервисы), пример входящего внутреннего письма и ответ внутреннего исходящего письма.

1. Организация документационного обеспечения деятельности в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике

1.1. Характеристика Управления Росреестра

Управление Росреестра по Удмуртской Республике (полное наименование Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) находится в ведении Министерства экономического развития Российской Федерации и является федеральным органом исполнительной власти. Является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, имеет иные печати, штампы и бланки установленного образца.

Вся совокупность органов Управления представляет собой единую централизованную систему, созданную по территориальному признаку и входящую в состав Министерства экономического развития Российской Федерации.

Основными задачами Управления являются:

- ведение и предоставление сведений из единого государственного реестра недвижимости на территории республики;

- выполнение мероприятий по повышению оценки эффективности и результативности деятельности Управления;

- повышение заинтересованности потребителей в использовании электронных сервисов государственных услуг Росреестра;

- повышение эффективности межведомственного взаимодействия, в том числе в рамках СМЭВ;

- организация взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления при осуществлении государственного земельного надзора;

- повышение качества мероприятий проводимых при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости;

- повышение информированности граждан и организаций о деятельности Росреестра и Управления.

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- государственная регистрация прав на недвижимое имущество;

- государственный кадастровый учет недвижимого имущества;

- государственный мониторинг земель;

- навигационное обеспечение транспортного комплекса;

- федеральный государственный надзор в области геодезии и картографии;

- государственный земельный надзор;

- государственная кадастровая оценка объектов недвижимости;

- надзор за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков;

- контроль за деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих;

- государственный надзор за деятельностью саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;

- предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним;

- ведение Государственного каталога географических названий.

В процессе прохождения производственной практики было выяснено, что в структуру Управление Росреестра по Удмуртской Республике входят: руководитель, 3 заместителя руководителя, 14 структурных отделов и 11 территориальных отделов.

Структурными подразделениями являются отделы. Отделы обеспечивают деятельность Управления Росреестра по Удмуртской Республике и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с Регламентом Управления, Положением об отделе, а также поручениями руководителя и заместителей руководителя Управления.

Росреестр по Удмуртской Республике осуществляет государственный земельный надзор в целях рационального использования земель, соблюдения законных прав и интересов правообладателей. Одним из инструментов государственного земельного надзора является административное обследование, которое осуществляется дистанционно без взаимодействия с правообладателями и доступа на обследуемый земельный участок. Фактически в ходе административного обследования осуществляется сбор информации и сведений из официальных информационных источников, проводится анализ полученных данных. В результате выявленные таким образом нарушения послужат основаниями для проведения внеплановых проверок.

Управление взаимодействует с центральным аппаратом Росреестра, который находится в Москве, подведомственными Росреестру организациями, территориальными органами Росреестра, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, расположенными на территории Удмуртской Республики.

Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- федеральными конституционными законами;

- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства экономического развития Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- законодательными, нормативно-правовыми актами и иными актами федеральных органов государственной власти.

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод о том, что деятельность Управления Росреестра по Удмуртской Республике осуществляется согласно действующему законодательству. И главной задачей Управления является предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

1.2. Организация делопроизводства в Управлении

За ведение делопроизводства отвечает отдел общего обеспечения.

На основе планов организационных мероприятий Управления, решений, распоряжений и поручений руководства Управления осуществляется деятельность отдела общего обеспечения.

Основными функциями и задачами отдела являются:

- обеспечение единого порядка работы с документами в управлении, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по делопроизводству и архивному делу;

- формирование и совершенствование системы делопроизводства и архивного дела;

- осуществление приема, регистрации, обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ведение справочной работы по ней;

- обеспечение регистрации организационно - распорядительных документов;

- разработка и согласование в установленном порядке Инструкции по делопроизводству в Управлении, регламентирующей порядок прохождения документов;

- контроль за правильным оформлением документов;

- организация документооборота в Управлении, обеспечивающего движение документов с момента их поступления до полного исполнения или отправки, закрытия в дело;

- тиражирование, заверение печатью, рассылка копий приказов, распоряжений и других документов по адресатам в соответствии с указателем рассылки, составляемым и подписываемым исполнителем;

- формирование отчетности и ведение аналитической работы в установленной сфере деятельности;

- разработка и внедрение сводной номенклатуры дел управления;

- осуществление контроля за своевременным исполнением документов;

- организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, которые образовались в процессе деятельности управления;

- обеспечение единого порядка рассмотрения обращений граждан;

- организация и личный прием граждан руководством управления.

Все документы, поступающие в Управление регистрируются и сканируются в день поступления.

Состав отдела определяется штатным расписанием. В структуру отдела общего обеспечения входят: начальник отдела. Ему подчиняются ведущий специалист - эксперт, старший специалист 1 разряда, четыре специалиста 1 разряда. Весь отдел общего обеспечения непосредственно подчиняется Руководителю Управления.

Следует отметить, что, в большинстве случаев, на эффективность труда специалистов по делопроизводству влияет правильное распределение обязанностей между сотрудниками отдела. То есть, за каждым сотрудником закрепляется определенный круг обязанностей. Именно в данном случае, задачи, функции, структуру и организацию деятельности, полномочия и ответственность определяет положение об административном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Такое же значение имеют положения о структурных подразделениях, где фиксируются задачи и функции, права и обязанности, которые реализуются при выполнении функций конкретного отдела.

Управление организует и ведет делопроизводство на основе:

- Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации

от 15 июня 2009 г. № 477 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 г. № 356);

- Инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике от 20 января 2011 г. № П/01;

- Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28 февраля 2011 г. № П/52;

- Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике от 23 января 2017 г. № П/0027;

- Номенклатуры дел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике от 23 апреля 2013 г. № П/51

- Положения об архиве Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- Положений о структурных подразделениях Управления;

- Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Штатного расписания.

1.3. Анализ документооборота в Управлении с использованием системы электронного документооборота «Lotus Notes»

Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.[1] Документооборот обеспечивает движение информации в Управлении.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в Управлении. Функция управления документооборотом на предприятии выполняется отделом общего обеспечения, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения.

Организация документооборота предусматривает все операции с документами и все их перемещения, а также рациональное движение документов.

Можно выделить следующие принципы документооборота:

1. Оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное существование;
2. Исключение инстанций прохождения и действий с документами не обусловленных деловой необходимостью;
3. Обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов.

Таким образом, главное правило организации документооборота - оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени.

Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

---

[1] Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 " Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185 - ст) п.73

Документооборот составляет часть системы документационного обеспечения управления. Поэтому цели его функционирования и совершенствования должны быть подчинены целям функционирования и совершенствования ДОУ, что позволяет обеспечивать систему управления качественной документной информацией, в сроки оптимальные для принятия и исполнения управленческих решений.

На основании этого цель документооборота - обеспечение движения массивов документов в процессе ДОУ, а задача совершенствования документооборота - организация такого движения, которое бы наилучшим образом обеспечивало достижение системой ДОУ ее целей.

Внедрение электронного документооборота в органах государственной власти в настоящее время является одной из самых актуальных задач.

Система электронного документооборота «Lotus Notes» в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике внедрена с декабря 2014 года. На момент внедрения была версия Lotus Notes 8.0.2 FixPack 3. В 2018 году было обновление системы, в настоящее время Управление использует версию Lotus Notes 8.5.

Все документы в Управлении поступают в отдел общего обеспечения, так как именно он занимается организацией делопроизводства в Управлении. В «Lotus Notes» поступают документы из Центрального Аппарата Управления и подведомственных Управлению Росреестра по Удмуртской Республике организаций.

В отделе существует еще система электронного документооборота «Directum», в ней ведется переписка Росреестра с Министерством имущественных отношений по Удмуртской Республике и Администрациями города Ижевска.

В 1 С: Предприятие регистрируется только входящая и исходящая корреспонденция. Например: входящие (извещения, судебные повестки; судебные, исковые документы); исходящие (ответы на обращения граждан, ответы на запросы, пояснение на исковое заявление).

Qutlook (электронная почта). Здесь ведется переписка с районами. Также поступают письма (обращения граждан) - входящие. Ответы на запросы граждан; письма, отправляемые в другие организации - исходящие.

На сегодняшний день существует проблема с документооборотом отдела общего обеспечения и Управления в целом. Это связано с тем, что работа с документами ведется в разных системах электронного документооборота. В связи с этим возникают трудности в работе. Расходуется большое количество времени, на переключение с одной программы на другую, чтобы зарегистрировать документы или найти необходимый документ в той или иной программе. Для правильного и успешного ведения всего документооборота целесообразно будет перенести все документы в одну систему электронного документооборота, в которой будет циркулировать весь документооборот Управления.

Чтобы система электронного документооборота обслуживала весь персонал отдела общего обеспечения необходимо, на каждом рабочем месте установить ту систему электронного документооборота, в нашем случае этой системой является «Lotus Notes» в которой регистрируются, обрабатываются, хранятся все документы.

В Управлении Росреестра по Удмуртской Республике порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству. С помощью данного документа предъявляются требования к разработке, обработке, оформлению, хранению, использованию документов и осуществлению контроля за их исполнением.

Документооборот Управления можно разделить на три самостоятельных и одновременно связанных между собой документационных потока:

1. документы, поступающие в Управление (входящие);
2. документы, направляемые Управлением (исходящие);
3. переписка между структурными (территориальными) отделами и должностными лицами Управления (внутренние);

Следует отметить, что эти потоки тесно связаны между собой, но каждый имеет свои правила обработки и направление движения.

Под документопотоком понимается совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.[1]

В технологическом аспекте документопоток представляет собой схему (совокупность маршрутов) движения бумажных (традиционных), машиночитаемых и электронных документов по установленным пунктам их распределения, рассмотрения, исполнения и использования для выполнения процедур и операций.

Документопотоки различаются составом входящих в них документов, порядком их обработки и направлением движения. Каждый документопоток имеет свой маршрут движения.

При изучении состава входящей корреспонденции установлено, что в эти документопотоки включаются:

- запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации;

- приказы, распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации, Росреестра, поручения, содержащиеся в протоколах

[1] Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 " Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185 - ст) п.76

совещаний, поручения руководителя Росреестра, его заместителей, начальников структурных подразделений;[1]

- постановления, распоряжения Правительства Удмуртской Республики, протоколы совещаний с руководителями исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;

- обращения граждан - заявления, разъяснения, жалобы (по земельному надзору, по кадастровому учету, по вопросам регистрации прав).

Входящие документы образуют четыре направления движения: отдел общего обеспечения предварительно рассматривает содержание входящих документов для дальнейшего распределения, руководителю, заместителям руководителя, в структурные отделы (территориальные отделы).

Входящий документопоток содержит следующие стадии:

1. прием и первичная обработка документов.
2. предварительное рассмотрение и регистрация документов.
3. распределение документов.
4. рассмотрение документов руководством и передача их отделу общего обеспечения для регистрации.
5. передача документов сотрудникам для ознакомления и исполнения.

После ознакомления и регистрации документы распределяются по структурным отделам, по существу вопроса. Для получения документов начальнику или сотруднику структурного отдела необходимо расписаться в журнале регистрации входящих, организационно - распорядительных и иных документов. При рассмотрении документов начальник структурного отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

[1] Инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (ред. Приказа от 23.04.2013 г. № П/151)

Исполнение документов предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителем или заместителем руководителя;

- подготовку к пересылке адресату.

Начальник структурного подразделения, получивший контрольный документ, определяет его исполнителя, который обеспечивает сбор, обработку и обобщение необходимой для исполнения информации, а также соблюдение установленных сроков.

Исполненные и завершенные в делопроизводстве документы в десятидневный срок сдаются исполнителем, в отдел общего обеспечения для подшивки в дело. Впоследствии отдел общего обеспечения оказывает помощь исполнителям в осуществлении информационно - поисковой работы документов, находящихся на текущем хранении.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии должен соответствовать тексту оригинала.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Управления. Организация работы с обращениями граждан прописана в Инструкции об организации работы с обращениями и личного приема граждан в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике. В инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения системы

электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

Документы доставляются с помощью почтовой, курьерской и фельдъегерской связью, посетителями нарочно, а также по каналам электрической связи поступают факсограммы, по электронной почте и посредством электронного документооборота Росреестра.

Входящие документы, поступившие в Управление в бумажном виде, проходят регистрацию в системе электронного документооборота и передаются исполнителям в бумажном виде. Документы, поступающие по электронной почте, также проходят регистрацию в системе электронного документооборота и направляются исполнителям в этой же системе.

Почтовой связью доставляются письма, посылки, бандероли, телеграммы, печатные издания. Фельдъегерской связью - срочная корреспонденция государственных органов. Телефонной связью - факсимильные сообщения, телефонограммы. Электронной почтой - электронные сообщения, по СЭД Росреестра - документы из центрального аппарата Росреестра.

Также документы поступают:

- по системе межведомственного электронного документооборота на базе СЭД «Directum» и СЭД «Lotes Notes».

Телеграф в Управлении используется только для передачи срочной информации. Телеграмма оформляется в 3 экземплярах, без реквизитов бланка. В правом верхнем углу указывается категория телеграммы, например: «Срочная». Перед текстом по центру размещается реквизит «наименование документа» - «Телеграмма». Далее от левой границы текстового поля после наименования помещается реквизит «адресат», указываются фамилия и инициалы (наименование организации), улица, номер дома, название города, почтовый индекс. Текст излагается кратко, без предлогов и союзов, без знаков

препинания, без переноса слов, заглавными буквами. После текста телеграммы размещается реквизит «подпись», указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего телеграмму. Личная подпись ставится только на первом экземпляре. Ниже подписи под чертой от левой границы поля указывается полный адрес Управления и дата, (день отправления), печатается обычным текстом. Телеграммы подписывает Руководитель или его заместители. Копия телеграммы визируется начальником структурного отдела и исполнителем, указываются фамилия и инициалы исполнителя, затем номер телефона. Телеграмма заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Для оперативного получения и направления документов, которые не требуют подтверждения их юридической силы, используется факсимильная связь. Документы в адрес управления передаются по факсимильным аппаратам, которые установлены в приемной Руководителя. Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи информация не может использоваться в качестве официального документа. Запрещается передача по факсимильной связи документов, если они содержат информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования». Документы, полученные по факсимильной связи, учитываются в специальных журналах и передаются под расписку адресатам. Ответственность за передачу оригинала документа по факсимильной связи возлагается на его исполнителя и начальника соответствующего структурного отдела.

Система межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики (СМЭД) - элемент информационно-коммуникационной инфраструктуры электронного Правительства Удмуртской Республики, представляющий собой среду взаимодействия информационных систем электронного документооборота и

электронной почты участников СМЭД, а также информационных систем, обеспечивающих обмен сведениями в электронной форме. Взаимодействие указанных информационных систем заключается в обмене электронными сообщениями (ведении служебной переписки в электронной форме) между участниками СМЭД с использованием средств электронной подписи.

Межведомственный электронный документооборот предназначен для передачи документов между ведомствами в электронном виде с возможностью доставки документа и принятие его в обработку.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. В сопроводительной части указываются реквизиты сообщения: адресат, тема, автор сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения и присоединенные документы в электронной форме (при наличии).

Под документами в электронной форме в СМЭД понимаются электронные документы и электронные образы документов.[1]

Фактически под системой электронного документооборота подразумевается любая информационная система, которая обеспечивает работу с электронными документами.

К задачам системы межведомственного электронного взаимодействия в инфраструктуре Электронного правительства относятся:

- «государственные функции в электронном виде. Обеспечение информационного взаимодействия в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций»;

- в электронном виде государственные услуги (в виде обеспечения предоставления муниципальных и государственных услуг в электронной

[1] Портал Электронного Правительства Удмуртской Республики: Электронный документооборот. [Электронный ресурс] // URL: http:// msur.ru /

форме), включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (Рис.1);

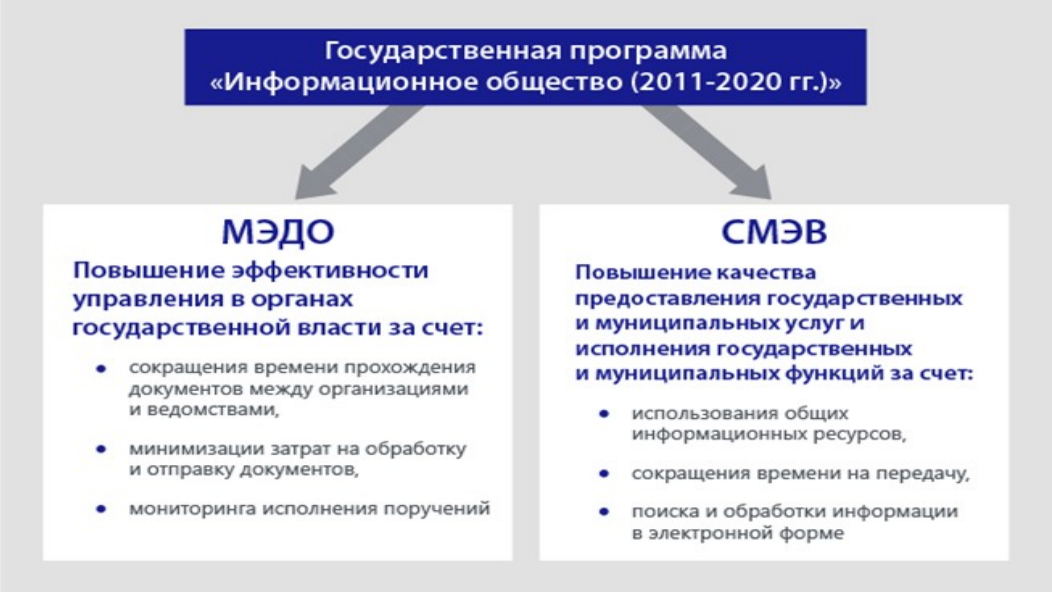

Рис. 1 Функции МЭДО и СМЭВ

- создание системной магистрали по информационному взаимодействию;

- «технологическое обеспечение информационного взаимодействия с применением системы взаимодействия достигается путем использования сервис - ориентированной архитектуры, представляющей собой совокупность электронных сервисов, построенных по общепринятым стандартам, а также путем использования единых технологических решений и стандартов, единых классификаторов и описаний структур данных».

К основным функциям системы межведомственного электронного взаимодействия отнесены такие как:

- осуществление ведения реестра электронных сервисов;

- осуществление ведения политик безопасности, которые применяются к электронным зарегистрированным сервисам;

- осуществление маршрутизации сообщений к электронным зарегистрированным сервисам;

- осуществление протоколирования обращений (исходящих, входящих сообщений) к электронным сервисам и т.п.

Имеются разные подходы решения проблем в сфере системы межведомственного документооборота.

В ходе внедрения в государственные структуры информационных технологий появляется ряд проблем:

- «отсутствие требуемой нормативно - правовой базы вместе со стандартами и регламентами о предоставлении органами государственной власти необходимой информации населению, а также организациям, иным органам из государственной власти »;

- отсутствие юридической силы у электронных документов, а в связи с этим необходимость её обеспечения;

- «наличие информационного неравенства, а именно, наличие недоступности для какой-либо части населения государства со средствами обработки, а также выборки для передачи информации по телекоммуникационным сетям, в том числе, Интернет »;

- наличие проблем при процессе архивного хранения электронных документов.

Осуществление реализации взаимодействия информационных систем в государственных организациях и ведомствах производится по государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)», утвержденной постановлением Правительства РФ №313 от 15.04.2014 (с изменениями на 02.02.2019).

Взаимодействие осуществляется в рамках:

- единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) для предоставления муниципальных, государственных услуг в электронной форме;

- системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Под взаимодействием СЭД подразумевается обмен электронными сообщениями, в которых содержатся:

- документы, состоящие из метаданных (реквизитов) документов с их файлами,

- уведомления в виде информации о ходе рассмотрения, исполнения документов получателями.

Целью создания, а также использования МЭДО является повышение в органах государственной власти эффективности управления на основании сокращения времени на прохождение между организациями и ведомствами документов, а также минимизации затрат на отправку, обработку документов с мониторингом процесса рассмотрения, исполнения различных документов.

Федеральная служба кадастра и картографии работает в режиме онлайн с 2011 года. Веб-сайт организован для пользователей с тем, чтобы у граждан был доступ к информации справочного характера. На сайте Росреестра представлены электронные услуги и сервисы, которыми можно воспользоваться. Сервис предоставляет пользователям возможность заполнять и направлять документы в электронном виде. Например: услуга на выдачу документов по результатам рассмотрения запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН; государственная услуга по осуществлению государственного кадастрового учета недвижимого имущества и т.п. Электронные сервисы позволяют проверить статус официальной заявки, узнать данные из кадастрового и картографического реестра.

Таким образом, при помощи использовании сети Интернет можно обеспечивать сбор с хранением данных и предоставлением информационных услуг потребителям. Это значительно, с точки зрения потребителя услуг, будет облегчать ход обращения за услугами с их получением в связи с тем, что не приходится в сложностях правительственных структур, а также порядке по их взаимодействию разбираться (Приложение №2).

Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, распределение бумажных документов, в том числе электронных, осуществляется отделом общего обеспечения, посредством системы электронного документооборота «Lotus Notes».

При поступлении документов выполняются следующие операции:

- проверка целостности упаковки и правильность доставки. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется наличие документов с соответствующими номерами, а также приложения. В случае отсутствия в конверте документа или приложения к нему, несовпадении регистрационных номеров, составляется акт вскрытия в трех экземплярах, один экземпляр остается в отделе общего обеспечения, второй приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресанту. Если корреспонденция была доставлена ошибочно, то ее пересылают надлежащему адресату. Наличие заказных писем проверяется по записям почтовых реестров;

- сортировка документов на подлежащие и не подлежащие документы. Регистрации не подлежат пригласительные билеты, поздравительные письма, печатные издания (книги, журналы), бухгалтерские документы (счета, платежные поручения), справочная информация, присланная для сведения;

- выделение документов, требующих на рассмотрения Руководителем.

Электронные документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе: электронные образцы документов, полученные в результате сканирования и хранящиеся в СЭД.

Перечень электронных документов, образующихся в СЭД Росреестра, утвержден приказом руководителя Управления от 29.03.2013 № П/34 на основании приказа Росреестра от 24.11.2011 № П/460 «Об утверждении Перечня документов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов», согласованного с федеральным архивным агентством.

Электронные документы, которые указаны в Перечне, создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД Росреестра (при организации внутренней деятельности), например: проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению, например: планы текущего планирования; оперативные планы работы федерального органа исполнительной власти; планы работы структурных подразделений; индивидуальные планы работников. Отчеты квартальные, месячные. Информационные документы, например: доклады, обзоры информационного характера. Справочные документы: списки, рассылки документов. Документы по оперативным вопросам, таких как: поручения руководителя федерального органа исполнительной власти структурным подразделениям; документы структурных подразделений, представляемые руководству федерального органа исполнительной власти. Внутренняя переписка, например: о применении нормативных документов; по оперативным правовым вопросам; по вопросам делопроизводства и архивного дела. Документы по регистрации, учету и контролю: карточки, реестры, базы данных и т.п.

При поступлении входящего документа в систему электронного документооборота «Lotus Notes» начальник отдела общего обеспечения

знакомится с документом и оценивает правильность адресации. Реквизиты, указанные в РКК: Ф.И.О. корреспондента (отправителя документа), регистрационный номер документа корреспондента, дата регистрации документа корреспондентом, вид документа, краткое содержание. Далее знакомится с документом, прикрепленным к РКК. После ознакомления и проверки данных дается ответ на входящий внутренний документ (начальником отдела общего обеспечения). В РКК заполняются следующие данные: нумератор: исходящий / внутренний; регистрационный номер; дата создания документа; Ф.И.О. исполнителя документа (при необходимости номер телефона), вид документа; краткое содержание; документ, прикрепленный к РКК. В РКК так же должен отражаться текущий статус документа, например: На исполнении и текущее расположение, например: отдел общего обеспечения (Приложение № 3).

Отправка исходящих документов структурного отдела адресатам осуществляется также через отдел общего обеспечения.

Исходящий документ (отправляемый документ) - это официальный документ учреждения. Исходящие документы могут создаваться в Управлении как инициативные или как ответные на поступившие запросы: письма - запросы, письма - ответы, докладные записки, подаваемые на имя руководителя вышестоящей организации (Приложение № 4).

Отправка исходящих документов осуществляется в следующем порядке, например:

1. Подписанные Руководителем или его заместителями, адресованные Росреестру служебные письма, отправляются фельдсвязью по ресстру;

2. Почтовой связью по реестру отправляются ежедневно ценные письма (с описью вложения);

3. По мере поступления отправляются заказные и простые письма.

Регистрация исходящих документов осуществляется в системе электронного документооборота. Документы могут отправляться как в бумажном виде, так и в электронном. В системе хранятся электронные образы документов.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день. На практике данное требование не всегда соблюдается, из-за большого потока документов.

Исходящий документооборот увеличивается за счет отправки большого количества заказных и простых писем.

Например: гражданам и организациям рассылаются простые письма с уведомлением на исправление технических ошибок, допущенных при государственной регистрации прав.

Исходящий документопоток включает следующие стадии обработки:

1.Регистрация исходящей корреспонденции.

2.Подготовка проекта исходящего документа.

3.Создание в СЭД проекта РКК исходящего документа, при этом возможно использование типового шаблона документа. Если исходящий документ создается в ответ на входящий или логически связан с другими документами, уже зарегистрированными в СЭД, то исполнитель обязательно отражает эти связи в РКК документа.

4.Проставление регистрационного номера и даты регистрации из РКК на бумажном экземпляре документа. Документ относится к делу в СЭД в соответствии с номенклатурой дел, т.е. по месту регистрации документа.

5. Добавление в РКК электронного образа документа.

6.Отправка документа адресату или адресатам.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что исходящие документы так же, как и входящие, распределяются по видам и по корреспондентам, которым они направляются. Их также делят на документы, по которым ожидается ответ, и документы, направленные просто для сведения.

Внутренний документ - это документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренний документопоток обеспечивает решение задач и реализацию функций в пределах Аппарата Управления без направления информации за его пределы. Функцию оперативного регулирования деятельности Управления выполняют распорядительные документы, издаваемые Руководителем: приказы, распоряжения. Возникающие вопросы решаются путем составления докладных, служебных, объяснительных записок.

Внутренние документы Управления составляют:

1. Приказы руководителя Управления по основным направлениям деятельности;

2. Приказы руководителя Управления по основным направлениям деятельности с грифом «ДСП»;

3. Приказы руководителя Управления по административно - хозяйственной деятельности;

4. Приказы, распоряжения руководителя Управления по личному составу (прием, увольнение, перемещение, присвоение классных чинов, аттестация, поощрения, отпуска, командировки, взыскания);

5. Распоряжения руководителя Управления по основной деятельности;

6. Квартальные сведения об объеме документооборота в Управлении и его структурных отделах;

7. Документы подразделений Управления о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан (справки, сведения, отчеты);

8. Акты вскрытия почтовой корреспонденции;

9. Соглашения;

10. Доверенности;

11. Реестры отправки писем

Регистрация, учет и движение внутренних документов (служебных записок) в Управлении осуществляется структурными отделами - адресантами.

Работа с внутренними документами в системе электронного документооборота «Lotus Notes» пока не ведется, т.к. не было еще перехода на внутренний документооборот. Вся работа с внутренними документами из - за сложившейся ситуации ведется на бумажном носителе.

Регистрация внутренних документов, присвоение им регистрационных номеров производится в регистрационных журналах, в которые вносятся следующие сведения: дата, адресат, заголовок, исполнитель, а также фиксируется их прохождение. Исходящий регистрационный номер внутреннего документа состоит из двух частей: индекс отдела и порядкового номера. Например:

20.03.2019 № 04-128, где 04 - индекс отдела, 128 - порядковый номер по журналу регистрации исходящих внутренних документов.

Рассылка служебных записок осуществляется отделами - исполнителями. Внутренние документы помещаются в номенклатурные дела структурных или территориальных отделов по завершению их в делопроизводстве.

Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных систем, может подтверждаться электронной подписью.

При использовании в Управлении СЭД целесообразно использовать электронную подпись, т.к. это поспособствует снижению затрат на документооборот и повысит его эффективность.

Электронная подпись - это информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.[1]

Электронная подпись используется в системе электронного документооборота только при утверждении документа. Это связанно с тем, что еще не было перехода на электронный (безбумажный) документооборот внутренней корреспонденции в СЭД «Lotus Notes». В настоящее время ведутся работы по этой проблеме.

Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленным законодательством РФ. Право подписывать документы могут только руководитель и его заместители, у начальников структурных отделов право подписи пока отсутствует.

Организационно - распорядительные документы, такие как приказы, распоряжения после подписания, представляются на регистрацию вместе с указателями рассылки.

Приказы (распоряжения) по личному составу формируются в номенклатурные дела отдела кадров. Перед этим соответственно они регистрируются, тиражируются и рассылаются. Копии приказов с удостоверяющими надписями (распоряжений) направляются отделом общего обеспечения на бумажном носителе только Заместителям, остальным рассылаются в электронном виде.

[1] Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 " Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185 - ст) п.76

Регистрация договоров, соглашений осуществляется в пределах календарного года и с порядковой нумерацией. На договоре при регистрации должны быть указаны следующие реквизиты: номер и дата регистрации, которые затем вносятся в журнал регистрации договоров и соглашений. Подпись Руководителя или его Заместителя на договоре заверяется печатью, с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Копии договоров, соглашений заверяются печатью отдела общего обеспечения, затем направляются адресатам по указателю рассылки. Подлинник указателя рассылки с договором (соглашением) помещается в номенклатурное дело.

В структуре Управления Росреестра по Удмуртской Республике есть архив. Дела за текущий год хранится в структурных отделах. За предыдущие годы хранятся в архиве учреждения. Папки дел оформлены в соответствии с требованиями и хранятся в шкафах. В Управлении есть номенклатуры дел.

Анализируя документационную деятельность Управления Росреестра по Удмуртской Республике, можно сделать вывод, что документооборот Управления состоит из входящих, исходящих и внутренних документов. Документы хранятся в бумажном и электронном видах. Документационная деятельность для любой организации включает, в принципе, одни и те же документы и делопроизводственные операции. Но документы необходимо не только правильно составлять, оформлять, но также их передавать, сохранять и быстро находить в справочных целях. Благодаря информационным технологиям можно повысить эффективность в решении задач, которые связаны с обработкой объемного массива данных, а также произвести ускорение взаимодействия между государственными органами.

1.4. Объем документооборота

Объем документооборота имеет важное значение и является показателем для принимаемого учреждения решения в выборе организационной формы

делопроизводства, формировании информационно - поисковой системы по документам учреждения, делопроизводственной службы и прочих вопросов.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.[1]

Объем документооборота организации подсчитывается, как правило, за месяц и далее нарастающим итогом за год. Одновременно может учитываться количество экземпляров документов и количество листов в документах. Учет количества документов осуществляется по месту их регистрации или исполнения и хранения. Отдельно учитываются обращения граждан (предложения, заявления, жалобы).

Ежедневному количественному учету подлежат все без исключения документы: поступившие (в том числе нерегистрируемые), отправляемые и внутренние, документы на бумажных и технических носителях, в том числе на фотографических носителях, аудио - и видеодокументы, документы, циркулирующие в линиях электронной, факсимильной и иной связи.

За единицу учета принимается каждый экземпляр документа, в том числе тиражированный.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД Росреестра.

Знание динамики объема документооборота является обязательным элементом аналитических исследований любого руководителя, который естественно стремится к совершенствованию работы учреждения.

Структурные (территориальные) отделы управления учитывают документы при их получении и подготовке к отправке, при этом каждый тиражированный экземпляр подсчитывается отдельно. При учете исходящих

[1] Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 " Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185 - ст) п.75

документов, прилагаемые к нему документы, в том числе и сопроводительное письмо, считаются как один документ.

В ходе изучения документов Управления Росреестра по Удмуртской Республике был проведен подсчет количества документов.

Результаты учета количества документов обобщаются отделом общего обеспечения в Управлении Росреестром по Удмуртской Республике.

Объем документооборота учитывается в соответствии с методическими рекомендациями по подсчету документооборота в структурных и территориальных отделах Управления.

Учет количества документов может проводиться по Аппарату управления в целом или по отделам.

Объем документооборота за период с 2016 по 2018 годы. Общий объем документооборота рассчитывается по формуле:

Входящие + исходящие + внутренние = общий объем документооборота.

Показатели, получившиеся в ходе подсчета, приведены в таблице 1 и объем изменений в показателях представлен на рисунке 2.

Всего по Аппарату Управления

Год	**Количество входящих документов**	**Количество исходящих документов**	**Количество внутренних документов**	**Общий объем документооборота**
2016	147579	141208	26362	315149
2017	69038	130108	30624	229770
2018	126124	167098	38783	332005

Таб.1Показатели объема документооборота

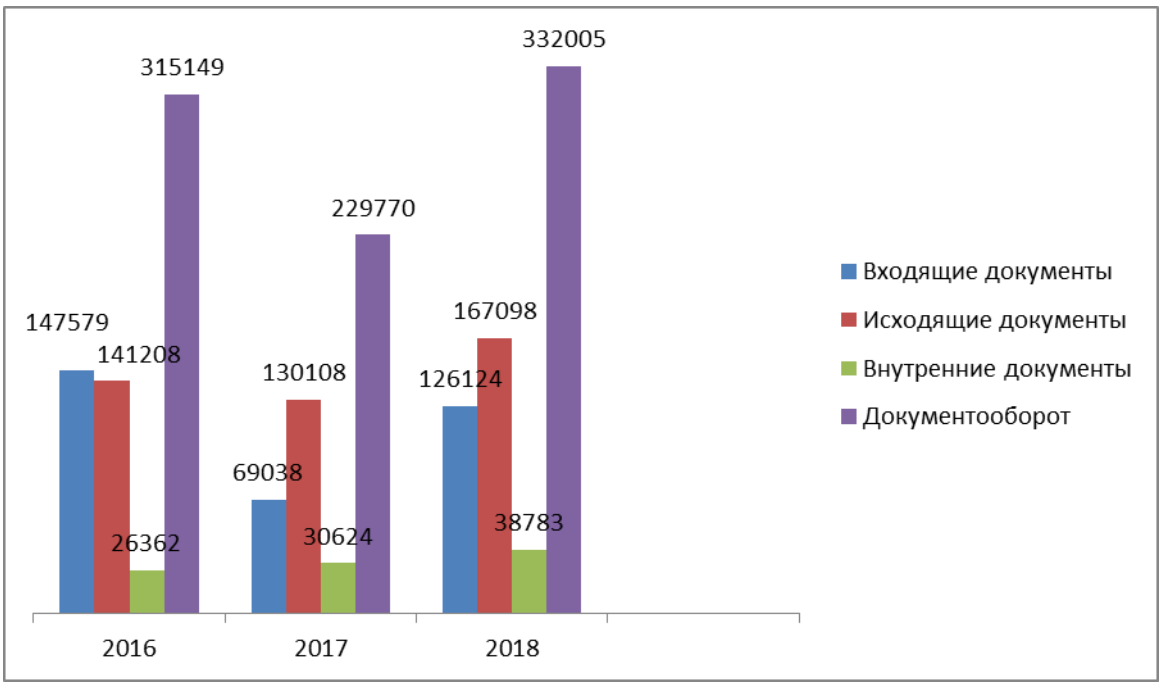

Рис. 2 Динамика роста документооборота Аппарата Управления

Исходя, из таблицы можно сделать вывод о росте документооборота в Управлении.

Анализ поступления и исполнения документов показал, что в 2018 году документооборот Аппарата Управления в целом составил 332005 документов и по сравнению с 2017 годом увеличился на 30,8 % (2017 г. - 229770 документов, 2016 г. - 315149 документа) (Рис.2).

Спад документооборота произошел в 2017 году, в связи со сменой руководителя. Передача функций была передана в кадастровую палату.

В адрес Управления в 2018 году поступило 126124 документа (2017 г. - 69038 документов, 2016 г. - 147579 документов) в том числе:

- организационно - распорядительные документы (приказы, распоряжения);

- доверенности, договора, соглашения;

- обращения граждан

Подготовлено и отправлено 167098 документа (2017 г. - 130108, 2016 г. - 141208), а также 38783 различных актов (2017 г. - 30624, 2016 г. - 26362).

Наиболее стремительно возросло количество внутренних документов за 2018 год по сравнению с 2017 годом.

В динамике документооборота прослеживается явная тенденция к увеличению объемов документооборота.

Это связано с:

- приходом на должность нового руководителя;

- с подведомственными Управлению организациями, таких как: ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», ФГБУ «Федеральный научно-технический центр геодезии, картографии и инфраструктуры пространственных данных»;

- увеличением численности персонала;

- увеличением количества автоматизированных процессов, таких как: Lotus Notes, Directum, интернет - обращения граждан, системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики.

Всего по отделу общего обеспечения

Год	Количество входящих документов	Количество исходящих документов	Количество внутренних документов	Общий объем документооборота
2016	245	1869	11044	13158
2017	299	2346	10151	12796
2018	237	3607	7086	10930

Таб.2 Показатели объема документооборота

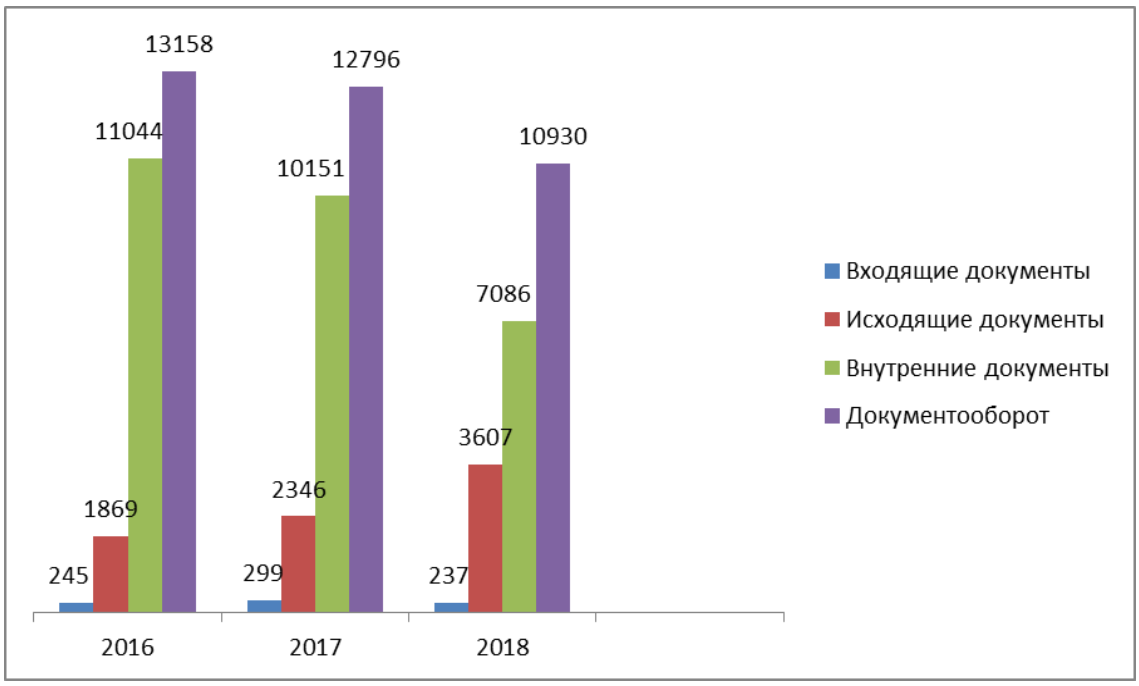

Рис. 3 Динамика роста документооборота по отделу общего обеспечения

Анализ поступления и исполнения документов показал, что в 2018 году документооборот отдела общего обеспечения в целом составил 10930 писем и по сравнению с 2017 годом снизился на 17 % (2017 г. - 12796 документа, 2016 г. - 13158 документа) (Рис.3).

В результате анализа документооборота Управления Росреестра по удмуртской Республике можно сделать выводы. Документооборот предприятия состоит из входящих, исходящих. Документы Управления хранятся в бумажном и электронных видах. Входящие документы с Центрального Аппарата Управления, с Федеральной кадастровой палаты, регистрируются в СЭД «Lotus Notes». В целом, по Управлению за 2018 год циркулировало 332005 документов.

1.5. Информационно - поисковая система

В Управлении Росреестра - централизованная регистрация документов, все документы, подлежащие регистрации, как поступающие, так и исходящие регистрируются в отделе общего обеспечения. Регистрация осуществляется двумя способами: в бумажном варианте, в журнале исходящей

корреспонденции (письма, уведомления) и автоматизировано (приказы, распоряжения и т.д.)

Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Управлении создана поисковая система по документам посредством СЭД «Lotus Notes». В этой системе ведется обмен документами между Центральным Аппаратом, который находится в Москве и Управлением Росреестра по Удмуртской Республике, а также поступают сюда документы от подведомственных Управлению организаций.

Благодаря информационно - справочной системе СЭД «Lotus Notes» можно отыскивать документы по разным показателям. Поскольку там регистрируется срок, можно найти их по дате исполнения. Именно по этой информации осуществляется контроль исполнения документов.

С применением классификатора видов документов, классификатора корреспондентов, классификатора авторов и исполнителей, классификатора типовых заголовков, классификатора тематики документа можно эффективно найти тот или иной документ.

Контекстный поиск возможен по реквизитам, содержанию внесенным в РКК, осуществляется в строгом соответствии с заданным поисковым реквизитом. Система электронного документооборота с использованием поисковых форм позволяет найти документ по компонентам информации.

Таким образом, говоря об информационно-справочных системах, следует отметить, что любая система электронного документооборота должна включать справочную подсистему, которая обеспечивает оперативный поиск документов, циркулирующих внутри государственного органа, тем самым реализует информационно-справочные функции в ДОУ.

1.6. Контроль исполнения документов в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике

Контроль исполнения документов представляет собой совокупность процедур, осуществляемых отделом общего обеспечения совместно со структурными подразделениями Управления.

Целью контроля является повышение эффективности деятельности Управления и укрепление исполнительской дисциплины.

Контроль исполнения включает в себя:

- постановку документов на контроль;

- проверку своевременности получения исполнителями контрольных документов;

- предварительный контроль;

- предупредительный контроль;

- аналитический контроль;

- снятие документа с контроля.

Контроль исполнения документов осуществляется отделом общего обеспечения совместно со структурными подразделениями Управления.

Централизованному автоматизированному контролю, осуществляемому отделом общего обеспечения, подлежит исполнение приказов, поручений Росреестра, поручений Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики, Главного федерального инспектора по Удмуртской Республике, письма и обращения по которым даны указания по исполнению Руководителем и его заместителями.

Централизованный контроль за исполнением плановых мероприятий, государственной и ведомственной статистической отчетности осуществляется организационно - контрольным отделом.

Контроль с указаниями по исполнению Руководителя осуществляет отдел общего обеспечения. В правом верхнем углу документов проставляется штамп «Контроль».

После того, как контрольные документы были оформлены, на них заводятся контрольные карточки, которые направляются в структурные подразделения для исполнения. Копии контрольных документов остаются в номенклатурных делах в отделе общего обеспечения.

С помощью бумажных копий осуществляется предварительный контроль электронных контрольных карточек документов, направляемых в структурные подразделения, являющиеся исполнителями. Эти карточки используют государственные служащие, которые ответственны за ведение делопроизводства, в целях исполнения контроля документов и дачи информации по ним отделу, осуществляющему контроль.

Все напоминания исполнителям фиксируются в регистрационно-контрольной карточке. В системе «Lotus Notes» настроена автоматическая рассылка напоминаний о приближении срока исполнения поручения, что ускоряет работу сотрудников Управления. Поручение можно создать как для одного, так и для нескольких исполнителей. Система автоматически создает отдельное поручение для каждого исполнителя, если выбор идет за несколькими исполнителями. Система контроля поручений отправляет уведомления всем участникам процесса обо всех действиях с поручениями. Так же автоматически рассылаются каждый день уведомления о просроченных поручениях. Дополнительно можно настроить для любого поручения индивидуальные напоминания, например по дате.

Предупредительный контроль осуществляется таким образом: составляется перечень контрольных документов, в нем содержатся краткие сведения об этих документах и их срок исполнения истекает в течение следующей недели. В перечнях даются указания руководства Управления по исполнению, которые затем направляются в структурные подразделения и заместителям Руководителя.

Аналитический контроль представляет собой анализ состояния работы с контрольными документами в структурных подразделениях, проводимый ежемесячно. Вся аналитическая информация, вместе с указаниями руководства Управления по исполнению включается в справки об исполнении контрольных документов, которые представляются ежемесячно помощнику руководителя для доклада Руководителю. Вместе с тем руководителю и его заместителям направляется аналитическая таблица, в которой фиксируются сведения об общем объеме контрольных документов, срок исполнения которых истек в течение текущего месяца, а так же о количестве документов, исполненных в срок, исполненных и не исполненных с нарушением контрольных сроков.

Сроки исполнения контрольных документов устанавливаются Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами вышестоящих государственных органов, Минэкономразвития России, Росреестром.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. Датой отсчета считается дата издания контрольного документа или дата его поступления в Управление.

Руководителем или его заместителями на конкретном документе могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- поручения в срок не более одного месяца, если не указана конкретная дата исполнения. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению в предшествующий рабочий день;

- в 3 - дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «срочно», «незамедлительно»;

- в 10 - дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «оперативно»;

- в указанный срок, если указана конкретная дата или срок исполнения в тексте поручения;

- срок исполнения запроса членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, не более 30 дней со дня получения запроса;

Письма иных государственных органов исполняются в следующие сроки:

- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - не более 15 дней;

- Представления Счетной Палаты Российской федерации - не более 20 дней;

- Обращения граждан, поступившие в Управление, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Сроки представления проектов документов, которые необходимо представить на подпись Руководителю или его заместителям:

- ответы на срочные поручения Росреестра в начале дня (заканчивается срок исполнения);

- ответы на поручения Росреестра с оперативным сроком исполнения, не позднее, чем за один день до окончания срока исполнения;

Продлевать и отменять срок исполнения документов, имеют право только их авторы. Об изменении сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан незамедлительно информировать отдел общего обеспечения, который вносит необходимые изменения в СЭД «Lotus Notes».

Снятие документа с контроля осуществляется отделом общего обеспечения в СЭД «Lotus Notes», на основании официальной информации структурного подразделения - исполнителя.

После выполнения поручений, содержащихся в контрольных документах, государственный служащий структурного подразделения, ответственный за делопроизводство, оформляет на контрольном документе отметку об исполнении и направлении его в дело. Далее он вносит информацию об исполнении указанного документа (исходящий номер и дату ответа) в бумажную копию электронной контрольной карточки, которую возвращает в отдел общего обеспечения с копией ответа. Отдел общего обеспечения на основании этой карточки вносит сведения об исполнении контрольного документа в СЭД «Lotus Notes» и снимает документ с контроля.

1.7. Организация хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив Управления дела хранятся по месту их формирования.

Обеспечение и сохранность документов и дел, возложена на Руководителей структурных подразделений и сотрудников, отвечающих за делопроизводство.

До передачи в Государственный архив документы хранятся в архиве Управления. Учет, использование, отбор и подготовку документов к передаче

на постоянное хранение осуществляет отдел общего обеспечения, который обеспечивает формирование и использование архивного фонда Управления.

В архиве Управления хранятся законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, а так же документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу Министерства юстиции УР, управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Удмуртской Республике.

Дела временного (до 10 лет) хранения не передаются в архив Управления, они хранятся в структурных подразделениях, а затем по истечению сроков хранения, уничтожаются в установленном порядке.

Выдача дел работникам структурных подразделений осуществляется на основании письменного заказа (требования) на имя начальника организационно-контрольного отдела за подписью начальника структурного подразделения и исполнителя. Заказы исполняются в течение двух суток. Дела выдаются во временное пользование работникам под расписку сроком на один месяц.

Выдача личных дел работников сторонним организациям производится на основании письменного запроса руководителя организации, истребующей личное дело. Дела выдаются после проведения подготовительных мероприятий, в которые входит: составление карты-заместителя и акта выдачи личного дела. Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней со дня регистрации. Дело должно быть возвращено на место его хранения после истечения указанного срока.

Хранение документов в Управлении осуществляется преимущественно на бумажных носителях, а также на файл-сервере Управления Росреестра и в системе электронного документооборота «Lotus Notes».

2. Предложения по совершенствованию документооборота в Управлении Росреестра по Удмуртской республике

СЭД - это электронная система, обеспечивающая строго регламентированное и формально контролируемое движение документов внутри и вне организации на основе информационных и коммуникационных технологий. Основной структурной единицей СЭД является документ. Надо отметить, что в системе электронного документооборота используют как традиционные документы, так и электронные.

Главное назначение СЭД - это организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска как по атрибутам, так и по содержимому). В СЭД должны автоматически отслеживаться изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а также контролироваться все их версии и подверсии. СЭД должны объединять разрозненные потоки документов территориально удаленных предприятий в единую систему. В СЭД должно быть реализовано жесткое разграничение доступа пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий.

Электронные системы документооборота (СЭД) позволяют успешно автоматизировать целый ряд задач документооборота на предприятии:

- создание типовой автоматизированной процедуры (маршрута) согласования и утверждения документации;

- электронное согласование и рассылка документов, позволяющие сократить непродуктивные и значительные потери времени делопроизводителей и инициаторов создания документа;

- создание структурированного хранилища распорядительной и нормативной документации. Структура хранилища настраивается в

зависимости от специфики документооборота на предприятии. Хранение всей документации на одном сервере;

- быстрый поиск в электронном архиве документов, настраиваемый по многим параметрам (поиск по ключевому слову, по инициатору документа, по дате создания, по названию и т.п.).

Современные электронные системы документооборота позволяют автоматизировать работу целого отдела документационного обеспечения на предприятии и даже решить часть задач управленческого характера.

Сравнительная характеристика программного обеспечения «Lotus Notes» и «Directum.

Параметры сравнения	**Программа «Lotus Notes»**	**Программа «Directum»**
1. Серверная операционная система	Windows Server (2000,2003, 2008), Linux +	Windows Server (2000, 2003, 2008) -
2. Клиентская операционная система	Windows 98/NT/2000/XP, Vista, 7 +	Windows (XP, Vista, 7) -
3. Возможность интеграции	1С, MS Office, MS SharePoint, Active Directory -	1С, MS Office, MS SharePoint, Active Directory, Open Office +
4. Регистрация документов	+	+
5. Создание документов на основе существующих	-	-
6. Регистрация из электронной почты	+	+
7. Регистрация со сканера	+/-	+/-
8. Формирование списка рассылки	+	+
9. Работа с проектами документов	+	+
10. Поиск по реквизитам документа	+	+

11. Совмещение различных видов поиска в одном поисковом запросе	+	+
12. Экспорт отчетов по результатам поиска во внешние приложения	+	+
13. Назначение прав пользователем	+	+
14. Наличие программных средств контроля целостности документов	-	-

Таб. 3 Сравнительная характеристика программного обеспечения «Lotus Notes» и «Directum

Первые два параметра сравнения - «Серверная операционная система» и «Клиентская операционная система». СЭД «Directum» имеет совместимость с меньшим количеством операционных систем в отличии от СЭД «Lotus Notes».

Третий параметр «Возможность интеграции» показывает, что обе системы имеют возможность интеграции со сторонними программами, такими как программы «MS Office» и 1С, повсеместно используемых на предприятиях различного масштаба, но СЭД «Directum» может интегрироваться с большим числом программ.

Регистрация документов, как базовая функция любой системы документооборота, присутствует в обеих программах.

«Создание документов на основе существующих» отсутствует в обоих СЭД, что является существенным недостатком программ.

Регистрация документов из электронной почты - удобная функция, которая сокращает трату времени, есть в обеих программах.

Регистрация со сканера в обеих СЭД присутствует лишь частично.

Формирование списка рассылки присутствует как в СЭД «Lotus Notes», так и в СЭД «Directum», что облегчает работу по составлению списка контактов и позволяет с легкостью отсылать сообщения группам людей по различным признакам классификации.

Работа с проектами документов предоставляется полноценно в обеих сравниваемых СЭД.

Поиск по реквизитам документа, совмещение различных видов поиска в одном поисковом запросе, экспорт отчетов по результатам поиска во внешние приложения по всем этим трём параметрам сравнения обе программы показали одинаковые результаты, что свидетельствует о том, что сервисные возможности данных СЭД не имеют принципиальных различий. В обеих системах присутствует поиск по атрибутам и другим параметрам, возможность совмещения различных видов поиска в одном поисковом запросе, функция экспорта результатов поиска в сторонние приложения.

Назначение прав пользователем и назначение прав группами пользователей присутствует в обеих программах.

Наличие программных средств контроля целостности документов отсутствует в обеих системах, что является существенным недостатком в обеспечении безопасного документооборота.

Благодаря представленной сравнительной характеристике программных обеспечений «Lotus Notes» и «Directum» можно сделать вывод, что преимуществ больше у системы электронного документооборота «Lotus Notes» поэтому выбор очевиден.

«Lotus Notes» позволяет организовать процесс создания и распространения документов более удобным путем, объединяя документы в базы документов. Эта программа обеспечивает хранение информации в базах документов и быстрый доступ к ней, что так важно при работе Управления Росреестра.

Развитие системы электронного документооборота имеет перспективы, однако этот процесс займет достаточно долгий срок. Для развития системы необходимо решить большое количество задач как технического, так и организационного характера.

2.1.Проблемы, выявленные при анализе документооборота деятельности Управления и пути их решения

В процессе анализа документооборота Управления Росреестра по Удмуртской Республике был выявлен ряд проблем, которые необходимо решить для организации эффективной работы с документами и совершенствования электронного документооборота:

1. Не в полном объеме используется система электронного документооборота «Lotus Notes». Во - первых эта проблема возникла в связи с отсутствием в должном количестве сканеров в отделах, дополнительная нагрузка идет на каналы связи для территориальных отделов. Это объясняется тем, что все документы, которые присылаются по СЭД, должны сканироваться и образ отсканированного документа должен направляться по системе СЭД «Lotus Notes» в подведомственные организации, в структурные отделы Управления. Во - вторых не у всех сотрудников установлена система «Lotus Notes» это может быть связано с нехваткой лицензий на программное обеспечение. В - третьих отсутствие необходимого количества специалистов администрирующих СЭД. И в - четвертых не все сотрудника обучены работе в системе. Таким образом, для полноценного использования СЭД проблема будет решена при покупке необходимо количества сканеров, в установке системы сотрудникам у которых ее нет, а также в необходимости выделить время на обучения сотрудников в программе «Lotus Notes».

2. Важной проблемой на сегодняшний день является проблема с внутренним документооборотом, потому что еще не было перехода на внутренний документооборот в системе. Ранее мной уже было сказано, что работа с документами ведется в разных системах электронного документооборота. В связи с этим возникают трудности в работе. Для правильного и успешного ведения всего документооборота мной было предложено перенести все документы в одну систему электронного документооборота, в систему «Lotus Notes».

3. Отсутствие регламентации процессов работы в системе электронного документооборота «Lotus Notes». Данная проблема может быть решена разработкой и введением в действие документа, который регламентирует работу в системе электронного документооборота. В целях формирования единого подхода работы с электронными документами, а также с учетом современного этапа перехода на безбумажный документооборот для Управления Росреестра по Удмуртской республике, мной была разработана инструкция по работе с документами в системе электронного документооборота «Lotus Notes».

4. Одной из ключевых проблем является материальная проблема. Установка СЭД «Lotus Notes» необходима на всех рабочих местах. Процесс установки системы электронного документооборота достаточно затратный и для него необходимы колоссальные денежные средства. Однако Управление Росреестра по Удмуртской Республике стремится полностью перейти к электронному документообороту, это даст возможность оперативно выполнять задачи, поставленные перед ними.

5. Для придания документу юридического статуса необходима электронная подпись. В Управлении Росреестра по Удмуртской Республике практически не используется технология электронной подписи в системе электронного документооборота «Lotus Notes». Незначительное количество документов, подписанных электронной подписью, свидетельствует о возможных трудностях внедрения данной технологии.

Электронная подпись (ЭП) - это особый реквизит документа, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и подтвердить принадлежность ЭП владельцу. Значение реквизита получается в результате криптографического преобразования информации.

Электронная подпись для работы в системе электронного документооборота «Lotus Notes» существует только у руководителя и заместителей, у начальников отделов пока нет. Это связано с тем, что еще не было перехода на внутренний документооборот в СЭД «Lotus Notes», поэтому электронная подпись ставится только на этапе утверждения. В настоящее время активно ведутся работы по этой проблеме.

Для решения этой проблемы необходимо внедрить технологию электронной подписи в систему электронного документооборота «Lotus Notes». Проблема требует согласованности решения, прежде всего ведомствами, которые отвечают за технико - технологическое обеспечение электронного документооборота.

Внедрение технологии электронной подписи в систему электронного документооборота Управления:

- сократит сроки обмена информацией и повысит эффективность функционирования Управления в целом;

- сократит бумажный документооборот за счет перевода части внутренних документов в электронный вид;

- даст возможность быстро находить внутренние и исходящие документы, просматривать их содержимое, определять их правомерность по электронной подписи.

В Управлении электронная подпись используется для подписания межевых, технических планов и других кадастровых документов.

6. Рост объемов документооборота.

Причины характерные для роста объема документооборота в Управлении:

- увеличение роста количества обращения граждан. Так, например, это связано с низкой осведомленностью населения о том, что существует сайт

Управления, на котором выложена вся полезная информация, связанная с недвижимостью, в полном объеме работают электронные сервисы и услуги, которые можно получить в электронном виде. Это конечно не исключает возможности прихода в Управление, но хотя бы откладывает на время, это удобно, если у вас нет возможности прийти в этот день;

- использование электронного документооборота значительно повысило скорость производительности труда при создании и подготовки документов, но с другой стороны привело к значительному увеличению количества документов за счет тиражирования с использованием множительной техники, резкого роста количества дублетных экземпляров документов на бумажном носителе, создаваемых как для рассылки, так и для внутреннего пользования;

- отсутствие в аппарате управления регламентации документирования в системе электронного документооборота, что приводит к появлению значительного количества разнообразных видов и форм документов, не предусмотренных нормативными требованиями.

Для устранения причин роста объемов документооборота в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике, предлагаются следующие методы:

- ввести в практику бездокументные ответы на запросы и обращения граждан с использованием телефонной связи, личных приемов или по электронной почте.

- использование широкого круга возможностей электронного документооборота (электронное согласование, утверждение, использование технологии электронной подписи в СЭД);

- изготовление объемных документов справочного характера и долговременного использования с заменяемыми страницами. Это позволит не перепечатывать весь текст при внесении изменений.

7. Отсутствие работы территориальных отделов Управления в системе электронного документооборота «Lotus Notes». Для этого необходимо организовать vpn тунели для сотрудников территориальных отделов, чтобы обмен документов был в реальном времени. Vpn Туннели в компьютерных сетях это такой процесс, в ходе которого создаётся защищённое соединение между двумя конечными точками посредством инкапсуляции различных протоколов. Туннелирование представляет собой метод построения сетей, при котором один сетевой протокол инкапсулируется в другой.

8. Технические неполадки с сервером. Эта проблема решается путем замены старых менее функциональных серверов на новые, более мощные системы. У Управления появиться возможность решать привычные задачи с использованием меньшего количества ресурсов.

Процесс перехода от бумажного носителя к электронному достаточно трудоемкий и затратный. При этом существует несколько основных принципов, которые следует учесть. В первую очередь электронный документ должен быть максимально схожим с документом на бумажном носителе, по форме, типу, организации и иным деталям. Если игнорировать данный принцип, то создание системы документооборота будет невозможно. Один и тот же документ не может быть разным только потому, что изменился бумажный носитель. Переход к электронному документообороту позволяет ускорить процесс передачи документов от одного субъекта другому, рационализирует хранение документов, а так же уменьшает время поиска документа в архивах.

Исходя из всего вышесказанного, можно сделать выводы о том, что:

- во-первых, электронный документ вряд ли сможет заменить бумажный полностью, в некоторых государственных секторах;

- во-вторых, бумажный и электронный документ долгое время будут существовать наряду друг с другом;

- в-третьих, существуют проблемы, связанные с адаптацией электронного документооборота, решение которых пока, к сожалению, не найдено.

Подводя итоги, хотелось бы отметить, что развитие системы электронного документооборота имеет перспективы, однако этот процесс займет достаточно долгий срок. Для развития системы необходимо решить большое количество задач как технического, так и организационного характера, которые требуют дополнительного времени для рассмотрения и поиска методов их решения.

3. Разработка инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота «Lotus Notes»

Для совершенствования работы с документами в системе электронного документооборота «Lotus Notes» мной была разработана инструкция по работе с документами в системе электронного документооборота «Lotus Notes» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

Через систему «Lotus Notes» осуществляется пересылка входящей и исходящей корреспонденции от начальника отдела общего обеспечения до исполнителей. При взаимодействии множества людей нужны определенные правила, которые будут известны всем, которые всеми будут соблюдаться, что логичным образом облегчит их электронное взаимодействие. В этом поможет разработанная мной инструкция.

В связи с активным внедрением систем электронного документооборота, инструкция по работе в системе электронного документооборота является не менее важным документом, чем инструкция по делопроизводству.

Разработкой инструкции по работе в СЭД для Управления Росреестра должен заниматься отдел информационных технологий, т.к. на него возложено выполнение задания по установке СЭД. Разработка инструкции трудоемкий процесс, который требует много времени и специальных знаний. Поэтому разработка должна проходить совместно с делопроизводителем, который выполняет делопроизводственные функции.

Состав разделов инструкции, их последовательность определяются в зависимости от способов работы с электронными документами и функций, возложенных на систему электронного документооборота.

Проект инструкции содержит пять разделов:

1. Общие положения

2. Начало работы с «Lotus Notes»
3. Прием входящего внутреннего документа
4. Исходящий внутренний документ
5. Входящий внешний документ

В разделе общие положения определяется назначение инструкции, указаны исполнители настоящей Инструкции, даны используемые сокращения, представлены виды документов, с которыми можно работать в системе «Lotus Notes».

Раздел начало работы с «Lotus Notes» содержит описание операций, аутентификацию в IBM «Lotus Notes», представлен фрагмент рабочей области и основные элементы интерфейса при открытой БД на примере БД входящих внешних регистрационных номеров.

Порядок работы с входящим внутренним документом описан в разделе прием входящего внутреннего документа. Дается описание создания связей с другими документами.

Порядок работы с исходящим внутренним документом описан в разделе исходящий внутренний документ. Подробно описывается ответ на входящий документ, т.к. документы входящий внутренний и исходящий внутренний связаны друг с другом.

Порядок работы с входящим внешним документом представлен в разделе входящий внешний документ. Дается описание области навигации и работы с документом в системе.

При разработке инструкции было использовано руководство пользователя, предназначенное для пользователей системы электронного документооборота в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Удмуртской Республике). В связи с тем, что это руководство пользователя является

устаревшим за 2016 год и версия системы «Lotus Notes» 8.0.2 FixPack 3 заменили на более новую версию «Lotus Notes» 8.5., вышедшую в 2018 году, я разработала новую инструкцию по работе с документами в системе электронного документооборота «Lotus Notes».

Ведение в действие инструкции

Инструкция утверждается и вводится в действие приказом руководителя Управления и должна быть доведена до каждого сотрудника Управления, работающего в этой системе. Благодаря введению в действие и использованию данной инструкции уменьшатся затраты времени на создание документов в системе электронного документооборот. В дальнейшем максимально быстро и легко можно подключать к работе в СЭД новый персонал.

Заключение

Выпускная квалификационная работа была посвящена анализу организации электронного документооборота в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике.

На сегодняшний день документированная информация является одним из ценнейших ресурсов общества, источником всех принимаемых управленческих решений. Совершенствование системы документационного обеспечения управления связано с ростом объемов информации, ее обработки и своевременным применением в управленческой деятельности и является одним из наиболее важных элементов в управленческом процессе. Получение информации, ее переработка, анализ, подготовка и принятие решения - все эти части процесса принятия управленческого решения тесно связаны с документационным обеспечением управления.

Большинство документов, создаваемых в организациях, в настоящее время циркулируют в электронном виде. Это в значительной степени ускоряет и упрощает процесс работы с документами за счет экономии временных, материальных, финансовых и человеческих ресурсов.

На базе технологий электронного документооборота решаются задачи внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением.

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в Аппарате Управления, оказывает положительное влияние на управленческий персонал. Прохождение документов в Управлении должно быть оперативным и оправданным.

В результате анализа организации работы с документами в системе электронного документооборота можно сделать следующие выводы.

В системе электронного документооборота «Lotus Notes» ведется работа с входящими внутренними, входящими внешними, с исходящими внутренними, исходящими внешними.

В Управлении Росреестра по Удмуртской Республике отсутствует регламентирующий документ по работе с документами в электронном документообороте. Работа в системе осуществляется на основе методического материала руководство пользователя за 2016 г. устаревшей версии системы «Lotus Notes» 8.0.2 FixPack 3.

В данной выпускной квалификационной работе мной была предложена и разработана инструкция по организации работы в системе электронного документооборота «Lotus Notes» в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике. Регламентация порядка действий в рамках работы в системе, закрепленная в инструкции, будет способствовать оптимизации процессов работы с электронными документами.

Соблюдать инструкцию в системе электронного документооборота намного проще, чем в случае с бумажным делопроизводством, т. к. в систему можно заложить многие правила, которые будет контролировать сама система. Благодаря этому освободится время для других рабочих вопросов.

Если инструкция пишется непосредственно при переходе к работе с системой электронного документооборота, то важность ее очевидна: нужно познакомить и объяснить всем участникам процесса новые правила работы с документами и официально их закрепить. Это позволит избежать несогласованности действий в отделах и обеспечит ответственное отношение сотрудников к работе в новой системе.

Инструкция будет является полезным методическим документом для новых сотрудников Управления. Подробности описание работы с документами в системе, позволят им правильно создавать и направлять его в работу.

Ранее мной уже было сказано, что электронная подпись в системе электронного документооборота «Lotus Notes» используется только руководителем и его заместителями, у начальников отдела пока нет электронной подписи. Связанно это с тем, что еще не было перехода на внутренний документооборот, поэтому электронная подпись ставится только при утверждении электронного документа, при согласовании это пока не возможно. Благодаря введению в действие и использованию данной инструкции можно устранить недостатки, связанные с согласованием документов и тем самым повысить эффективность работы сотрудников Управления.

Список использованных источников и литературы

1. Нормативно - правовые акты

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 - ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ (ред. от 18.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 - ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 - ФЗ (ред. от 11.12.2018) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) // СПС «КонсультантПлюс».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15. 06. 2009 г. № 477 (ред. от 26 апреля 2016 г.) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».

7. Постановление Правительства Удмуртской Республики от 20.06.2011 № 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» (с изм., внесёнными Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 .05 2012 года № 226) // Электронный Фонд правовой и информативно - технической документации.

8. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» // СПС «КонсультантПлюс».

9. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».

10. Распоряжение Правительства РФ от 12 февраля 2011 г. № 176 - р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // СПС «КонсультантПлюс».

11. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС «КонсультантПлюс» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004 - ст) (ред. от 14.05.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

12. 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 № 1185 - ст) // СПС «КонсультантПлюс».

13. ГОСТ Р 53898 - 2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» // Электронный Фонд правовой и информативно - технической документации.

2. Документы Управления Федеральной службы, кадастра и картографии по Удмуртской Республике

14. Приказ Управления Росреестра по Удмуртской республике от 19.06.2018 № П/107 «О назначении ответственных лиц при электронном документообороте».

15. Положение об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, утвержденное приказом Министерства экономического развития РФ от 23.01.2017 № П/ 0027.

16. Положение об отделе общего обеспечения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской республике, утвержденное приказом Управления Федеральной службы, кадастра и картографии по удмуртской республике от 30.12.2016 № П/171.

17. Регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28.02.2011 № П/52.

18. Инструкция об организации работы с обращениями и личного приема граждан в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике от 26.08.2015 № П/450.

19. Инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской республике от 23.04.2013 № П/ 51.

3. Справочные и периодические издания

20. Бойченко Е., Михеев А. Технологические компоненты оказания государственных услуг в электронном виде // Директор информационной службы. 2010. № 8. С.12 - 89.

21. Борискин В.В., Поликарпова Н.П., Тихомиров С.Г. Современный системный комплекс делопроизводства в сфере государственного управления и государственной гражданской службы Российской Федерации: учебное пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова, С. Г. Тихомиров. - Санкт-Петербург: Кодекс, 2008. - 365 с.

22. Журавлева Н. СЭД выгода эксплуатации для сотрудников разных отделов компании // Секретарское дело. 2007. № 3. с. 40 - 48.

23. Ирикова В.С. Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. № 5. С.11 - 15.

24. Кочеткова П.С. Зачем нужна система электронного документооборота // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 1. с.20 - 24.

25. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. М.: Издательство Юрайт, 2014. - 575 с.

26. Романченко Е.В. Как организовать работу в СЭД. Разработка и внедрение нормативных документов // Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» 2011. № 3. с. 37 - 48.

27. Шафеева, Ю.И., Быкова Н.Н. Система электронного документооборота в органах государственной власти // Молодой ученый. 2015. №23. С. 78 - 81.

28. Шрэйтэр, К.О. Электронный документооборот: возможности и преимущества // Молодой ученый.2015. №2. С. 52 - 55.

29. Щеголева, С.В. Правовые основы применения системы электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного

самоуправления // С. В. Щеголева // Вестник воронежского института ФСИН России. 2011. № 2. С. 65 - 72.

4. Интернет - источники

30. Ермолаева А.В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти: [Электронный ресурс]. 2017. URL: http: // www.top-personal.ru/ (дата обращения 05.03.2019).

31. Мельниченко Д.А Нормативные документы и правовые аспекты // Инструкция по электронному документообороту: [Электронный ресурс]. 2019.URL: https: // ecm-journal.ru/ (дата обращения 10.01.2019).

32. Официальный сайт « Lotus Notes»: [Электронный ресурс]. 2019. URL: http: // lotusdom.com./ (дата обращения 14.02.2019).

33. Пахчанян А.В. Технологии электронного документооборота: [Электронный ресурс]. 2002 - 2014. URL: http: // www. iteam.ru/ (дата обращения 25.02.2019).

34. Система межведомственного электронного документооборота органов власти: [Электронный ресурс]. 2019. URL: https://www.eos.ru/ (дата обращения 20.12.2018).

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДОУ - документационное обеспечение управления

ДСП - для служебного пользования

ЕГРН - единый государственный реестр недвижимости

МЭДО - система межведомственного электронного документооборота

РКК - регистрационно - контрольная карточка

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия

СМЭД - система межведомственного электронного документооборота

СЭД - система электронного документооборота

ЭП - электронная подпись