

УДК: 338.2

ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТНОЙ СИСТЕМЫ «УПРАВЛЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» В ЭЛЕКТРОННОМ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

к.с.н. доцент Анурина Т.М.¹, Шавырова М.В.¹

¹ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», Россия, Орёл, e-mail: Shavyrova57@yandex.ru

Рассматривается документная система органа исполнительной государственной власти специальной компетенции «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области». Представлены основные потоки документов их документооборот. Рассматривается роль системы электронного документооборота «Логика: СЭД» в создании документной системы органа исполнительной государственной власти специальной компетенции «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области». Выделены основные проблемы при создании электронного документооборота.

Ключевые слова: документная система, управление документами, органы исполнительной государственной власти специальной компетенции, система электронного документооборота, электронное взаимодействие.

FORMATION OF THE DOCUMENT SYSTEM “MANAGEMENT OF URBAN PLANNING, ARCHITECTURE AND LAND DEVELOPMENT OF ORLOV REGION” IN THE ELECTRONIC GOVERNMENT OF ORLOV REGION

Anurina T.M.¹, Shavyrova M.V.¹

¹Orel State Institute of Culture, Orel, Russia, e-mail: Shavyrova57@yandex.ru

The document system of the executive state authority of special competence "Office of Urban Planning, Architecture and Land Management of the Oryol Region" is considered. The main document flows and their document flow are presented. The role of the electronic document management system "Logic: EDMS" in the creation of the document system of the executive authority of the special competence "Office of Urban Planning, Architecture and Land Management of the Oryol Region" is considered. The main problems in the creation of electronic document management are highlighted.

Keywords: document system, document management, executive authorities of special competence, electronic document management system, electronic interaction.

Содержание

Введение	3
Основная часть	8
Заключение	46
Список литературы	47

Введение

Активному развитию и внедрению систем электронного документооборота в региональных органах государственной власти способствует политика, планомерно проводимая Правительством Российской Федерации, так как создание системы электронного правительства позволяет обеспечить не только более эффективное и менее затратное администрирование, но и кардинальное изменение взаимоотношений между обществом и правительством. Одновременно стоит отметить сложность решения вопросов по автоматизации документооборота из-за наличия в государственном управлении своих целей и задач, которые обуславливают функции субъектов государственного управления. Изучение и анализ научных исследований в области государственного управления, внедрение информационных технологий позволяет говорить о том, что органы исполнительной государственной власти специальной компетенции имеют свои отличительные характеристики такие, как сложная система управления, наличие большого количества процессов, в рамках которых происходит движение информации и документов. Кроме того, существует проблема правильного выбора информационных систем для автоматизации документооборота, которая вызвана многообразием систем электронного документооборота, представленных на современном ИТ-рынке. Действующий Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. N 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения», который описывает требования к системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, может служить лишь основой для разработки требований к системам электронного документооборота, но не может широко применяться в качестве единственного комплексного методического документа по причине того, что он не охватывает весь спектр задач, решаемых при автоматизации документооборота органов государственного управления.

Объект исследования: документная система «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

Предмет исследования: комплекс документоведческих требований к документной системе, учитывающих особенности организации документооборота в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

Цель исследования: состоит в анализе теоретических знаний и практического опыта в области проектирования документной системы, в выявлении и выработке наиболее эффективных организационно-методических подходов, которые в наибольшей степени позволяют оптимизировать документооборот в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции.

Для достижения поставленной цели выпускной квалификационной работы следует решить следующие задачи:

- изучить нормативно-методическое регулирование делопроизводство в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции;
- раскрыть сущность и содержание системы делопроизводства в обеспечение деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции;
- проанализировать организацию управления электронными документами.
- исследовать систему электронного документооборота «Логика: СЭД» в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции;

Методологическая база исследования заключается в общенаучном диалектическом, методе познания, включающем в себя частно-научные методы: исторический, логический, системный, сравнительно-правовой метод перехода от частного к общему.

База исследования: Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области.

Научная новизна работы заключается в новом предмете исследования – электронном документе, который активно внедряется в сферу государственного управления. Первые нормативно-правовые документы в этой области появились в середине 90-х годов 20-го века, поэтому, осмысление понятия электронного документа в научных трудах начинается с накоплением опыта его использования.

Теоретическая значимость: изучение теоретических подходов к организации рационального ведения делопроизводства и документооборота.

Практическая значимость: исследование необходимости совершенствования документной системы «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

Нормативную основу исследования составляют Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ), Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 02.08.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2019), Гражданский кодекс Российской

Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019).

Далее необходимо назвать группу законодательных актов, которые регулируют вопросы применения информационных технологий в целом и систем управления электронными документами в частности, такие как Федеральный закон от 07.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «Об электронной подписи», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации».

Не менее важным законодательным актом, определяющим условия использования электронной подписи для заверения электронных документов при организации обмена электронными документами, является Федеральный закон «Об электронной подписи», который не только стал последовательным продолжением закона «Об электронной цифровой подписи», но и кардинально изменил, поднял на более высокий уровень вопрос использования электронных документов в Российской Федерации.

Электронный документооборот взаимосвязан с вопросами информационной безопасности, организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну, содержащими персональные данные, то большое внимание уделяется изучению таких источников, как Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Так, закон «О персональных данных» регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства. Положения Федерального закона «О коммерческой тайне» распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

Перечисленные законодательные акты являются правовой основой для проектирования систем электронного документооборота, а также для организации работы с документами в электронном виде и на бумажном носителе в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции.

В процессе подготовки научно-исследовательской работы был изучен и проведён анализ основных нормативно-правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, которые не только подчёркивают значимость информационных систем электронного документооборота, но и определяют порядок взаимодействия при организации

внутреннего и межведомственного взаимодействия, намечают план последующих шагов по расширению зоны применения информационных технологий.

Методология работы с электронными документами и применения систем управления документами в Российской Федерации сформулированы в стандартах на терминологию делопроизводства, архивного дела и электронного обмена информацией. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования, который определяет общие требования к оформлению и управлению документами и их метаданными, а также положения стандарта ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению, определяющего формат электронных сообщений.

Документоведение находится на стыке многих научных дисциплин, касающихся отдельных сторон документирования, поэтому были рассмотрены научные труды специалистов в области права, информатики, экономики, управления, архивоведения учёных, которые прямо или косвенно занимались изучением понятий «электронный документ». Отечественные специалисты Т.В. Кузнецова, А.В. Ермолаева, Ю.М. Кукарина, Н.Г. Суровцева, Н.В. Бельтова, В.В. Борискин, Н.М. Поликарпов, С.Г. Тихомиров их опубликованные научные работы связаны с изучением вопросов нормативного регулирования делопроизводства. Так в статье «Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации» автора Кукарина Ю.М. делается акцент на ряд законодательных и нормативно-правовых актов, определяющих различные аспекты использования электронных документов и электронной подписи в работе органов государственной власти и местного самоуправления, а также вопросы организации межведомственного информационного взаимодействия. В публикации описывается алгоритм формирования и развития межведомственного электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия федеральных государственных информационных систем и порталов для перспективной реализации концепции «электронного правительства» в Российской Федерации. [14, с. 38]

В ходе создания научно-исследовательской работы были рассмотрены периодические издания, предметом публикаций которых является применение современных технологий в области делопроизводства, опубликованные журналами «Современные технологии делопроизводства и документооборота» и «Делопроизводство».

В исследовании кандидата исторических наук Е.В. Романченко «Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации» проанализированы вопросы связанные с изучением всестороннего

развития информационных технологий, законодательной и нормативно-правовой базы, а также научных работ и практических исследований как в области делопроизводства и архивного дела, так и в других областях, позволяет сформулировать ряд выводов, оказывающих существенное влияние на вопросы проектирования, выбора и внедрения систем электронного документооборота. [15, с. 264]

В процессе работы были также использованы российские Интернет-ресурсы, содержащие статьи, аналитические обзоры и отчеты по вопросам истории развития и применения средств автоматизации, тексты стандартов и методических пособий и иная практическая и аналитическая информация.

Основная часть

1. Нормативно-методическое регулирование документной системы «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области»

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (или документационного обеспечения управления) позволяет грамотно организовать не только деятельность службы документационного обеспечения управления, но и всю систему делопроизводства в целом.

Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно:

- правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу;
- организовать документооборот;
- обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Рассмотрим установленные в стандарте ГОСТ Р 53898-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации» Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» (утверждён и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 N 1465-ст) : Москва, Стандартинформ, 2013.термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела. [12]

Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Управление документами – это деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Архивное дело – это деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Служба делопроизводства – это структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Электронный документооборот – это документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Объём документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Использование информационных компьютерных технологий актуализировало многие процессы, связанные с управлением документами. На начальном этапе более активное внедрение и использование информационных компьютерных технологий констатируется в негосударственном секторе, но в течение значительного периода времени компьютерные технологии являются необходимым инструментом в деятельности органов исполнительной власти всех уровней. Между крупными корпоративными структурами и органами исполнительной власти имеются как аналогии, так и существенные различия по внедрению и использованию информационных компьютерных технологий. В управлении документами в условиях применения информационных компьютерных технологий проявляются на региональном уровне, что обусловлено целым рядом факторов: статусом субъекта его финансовыми и техническими возможностями; структурой системы органов исполнительной власти, кадровым потенциалом и др. [13]

Одними из основных критериев является статус, организационная структура и функционал подразделений, ответственных за управление документами в органах исполнительной власти специальной компетенции (служб документационного обеспечения управления; делопроизводства).

Представим в таблице 1 основные функции подразделений в сфере управления документами в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

Таблица 1

Основные функции в сфере управления документами в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

Наименование функций	Значение функций
1	2
Организационные	Организация документационного обеспечения деятельности органа исполнительной власти на основе единого порядка документирования, учёта и прохождения документов. Организация и разработка локальных правовых актов в сфере делопроизводства. Организация комплектования, хранения, учёта и использования документов архивного фонда органа исполнительной власти; организация передачи на постоянное хранение в Государственный архив
Контрольные	Контроль за организацией делопроизводства в соответствии с

	<p>НПА и локальными правовыми актами в данной сфере.</p> <p>Контроль за соблюдением порядка подготовки и оформления проектов постановлений, распоряжений и других документов, представляемых на подпись высшему должностному лицу.</p> <p>Контроль за соблюдением сроков исполнения документов</p>
Методические	<p>Методическая помощь органам исполнительной власти и органам местного самоуправления субъекта Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения их деятельности, совершенствования форм и методов документирования.</p> <p>Методическая помощь структурным подразделениям в оформлении и формировании дел, подлежащих сдаче в архив</p>
Технические	<p>Оформление на бланках, регистрация, учет, хранение подлинников НПА, договоров субъекта Российской Федерации, их тиражирование и рассылка.</p> <p>Редактирование текстов проектов документов.</p> <p>Прием, регистрация и учет входящей и исходящей служебной корреспонденции.</p> <p>Учет и выдача бланков конкретных видов документов.</p> <p>Заверение копий.</p> <p>Хранение и использование в установленном порядке гербовых печатей.</p> <p>Ведение реестров (законов, постановлений, распоряжений, договоров).</p> <p>Комплектование, сохранность, учёт, систематизация, формирование и оформление дел в делопроизводстве.</p>

Таким образом, данные перечисленные функции определяются основными задачами данного подразделения. Наряду с традиционными для делопроизводственных служб задачами, решаемыми в рамках бумажного делопроизводства, в Положении данного структурного подразделения можно выделить и задачи, связанные с применением информационных компьютерных технологий. Однако решение перечисленных задач затруднено и во многом остается декларативным, так как не подтверждается соответствующим функциями, а также в силу отсутствия непосредственных взаимосвязей между специалистами в области делопроизводства и специалистов в области информационных компьютерных технологий. Как правило, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации это два различных структурных подразделения, находящиеся в подчинении разных руководителей.

По мере расширения практики применения технологий электронного документооборота появляются новые потребности и задачи сочетания процедур работы с документами на бумажном носителе и в электронной форме в локальных правовых актах, регламентирующих данную сферу. Традиционными среди них по-прежнему остаются номенклатура дел и Инструкция по делопроизводству, в соответствии с Правилами делопроизводства она должна быть единой для документов на бумажном и электронном носителях. [14, с. 58]

Перейдём к рассмотрению документов, при которых руководствуется при работе с документной системой в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

В соответствии с Конституцией Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти образуют единую систему в нашей стране. Системность обуславливает корпоративность в функционировании исполнительной ветви власти, на уровне которой должны формироваться обоснованные стратегические и тактические решения в рамках полномочий исключительно исполнительной ветви власти. Опыт последних лет показывает, что решение таких задач, как развитие экономики, повышение эффективности государственного управления, выполнение многих социальных программ, должно основываться на оперативной и достоверной информации с привлечением информационных технологий.

Эффективному функционированию данной системы, включая федеральный, региональный и местный уровень, должны способствовать единые требования по ведению делопроизводства и организации документооборота, установленные Правительством Российской Федерации для органов исполнительной государственной власти специальной компетенции.

В конце года каждый старается завершить все начатые дела, навести в них порядок. Это касается не только личных дел, но и рабочих, в частности, документации. Многие локальные нормативные акты, такие, как приказы, инструкции, положения, необходимо будет изменить, дополнить, или отменить.

При ведении делопроизводства в органах исполнительной власти применяются следующие правовые акты:

- «О Государственном гербе Российской Федерации» Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ (в ред. от 10.11.2009) : // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (часть первая). Ст. 5021; 2009. № 46. Ст. 5417;

- «Об электронной подписи» Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (в ред. от 02.07.2013): // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036;

- Об архивном деле в Российской Федерации Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.]. – Москва: Кремль. – 18 с.;

- «О государственном языке Российской Федерации» Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ (последняя редакция) : [принят Государственной Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.]. – Москва: Кремль. – 5 с.;

- «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ (последняя редакция) : [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 г.]. – Москва: Кремль. – 10 с.;
- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (в ред. от 27.07.2010): // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 4173;
- «О персональных данных» Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (последняя редакция): [принят Государственной Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.]. – Москва: Кремль. – 29 с.;
- «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ (последняя редакция) : [принят Государственной Думой 21 января 2009 г.: одобрен Советом Федерации 28 января 2009 г.]. – Москва: Кремль. – 19 с.;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 23.09.2005) : // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127; 2005. № 39. Ст. 3923;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (ред. от 20.11.2018) : // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 222. Ст. 112;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи» (ред. от 27.05.2019) : // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 1342. Ст. 156;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства) (ред. от 26.04.2016) : // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 477. Ст. 49;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 16.03.2019) : // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 754. Ст. 24;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 года № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» :

(утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации) от 25.12.2014 N 1494»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» : (далее – Почтовые правила);

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : (утверждённые приказом Росархива) от 23 декабря 2009 года № 76;

- Устав (Основной Закон) Орловской области : (принят Орловской областной Думой 26 февраля 1996 г.) (с изменениями и дополнениями);

- «Об архивном деле в Орловской области» : Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ;

- «О гербе и флаге Орловской области» : Закон Орловской области от 1 августа 2002 года № 266-ОЗ;

- «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области» : Закон Орловской области от 15 апреля 2003 года № 319-ОЗ;

- Указ Губернатора Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области» : (далее – Регламент Губернатора Орловской области);

- «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области» : (далее – Регламент Правительства Орловской области);

- Постановление Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об оптимизации деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области» : постановление Правительства Орловской области от 30 сентября 2009 года № 179.

При работе с документами также используются положения государственных стандартов Российской Федерации в сфере делопроизводства, в том числе:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования : Москва, СТАНДАРТИНФОРМ. 2019.

- ГОСТ Р 53898-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации» Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» (утверждён и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 N 1465-ст) : Москва, Стандартинформ, 2013.

- 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 [Текст] : утверждён и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст: введён впервые: дата введения 2017-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2016. – VI. – 27 с. – Текст: непосредственный.

Таким образом, формирование общих требований к ведению делопроизводства, применение современных информационных технологий в документировании управленческой деятельности, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах исполнительной власти осуществляется Аппаратом Губернатора и Правительства Орловской области. Функции, задачи, права и ответственность Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области в части ведения делопроизводства регламентируются положениями об Аппарате Губернатора и Правительства Орловской области и его структурном подразделении в сфере документационного обеспечения. Должностные обязанности сотрудников органов исполнительной власти, отвечающих за организацию работы с документами, устанавливаются их должностными регламентами.

Непосредственное ведение делопроизводства в органах исполнительной власти и их структурных подразделениях осуществляется помощниками заместителей Губернатора Орловской области, членов Правительства Орловской области, руководителей органов исполнительной власти (далее – помощники руководителей), специалистами приемных руководителей, секретарями координационных и совещательных органов, специалистами, выполняющими делопроизводственные функции, а также совмещающими выполнение должностных обязанностей с функциями по ведению делопроизводства. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий и выписок из них, проектов документов внешним субъектам осуществляется только по согласованию с руководителями соответствующих органов исполнительной власти.

Основным документом по организации делопроизводства является Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти специальной компетенции.

Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области включает в себя несколько разделов:

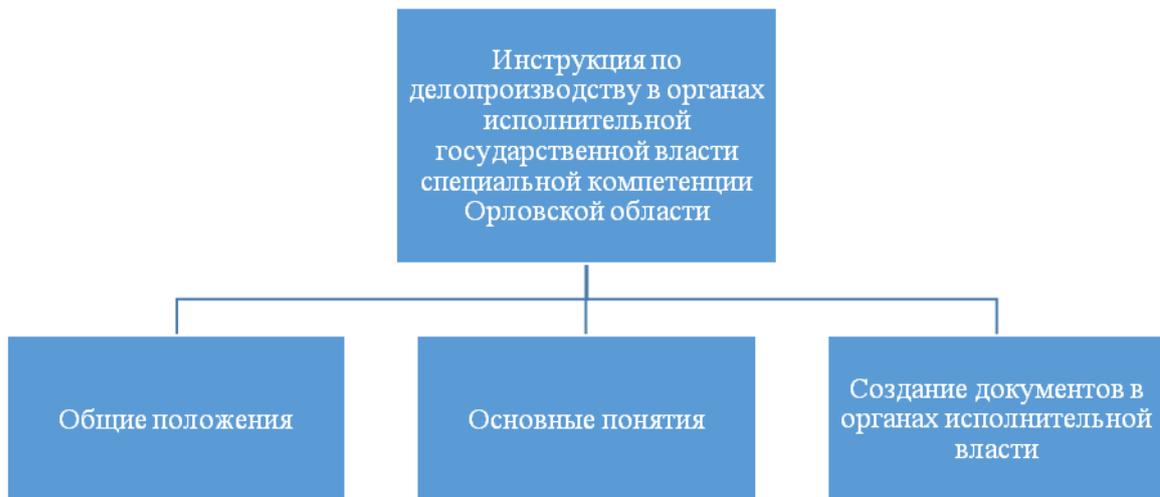


Рисунок 1. Структура Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

В сфере документационного обеспечения управленческой (ДОУ) деятельности используются следующие основные понятия:

- документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
- электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;
- автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;
- вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определённой группе документов по признаку общности функционального назначения;
- оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;
- электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;
- реквизит документа – элемент оформления документа;

- бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую значимость;
- обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия;
- унифицированная форма документа – формуляр документа определённого вида, содержащий постоянную часть текста;
- документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- объём документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определённый период;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;
- дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
- служба делопроизводства – структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в органах исполнительной власти и их структурных подразделениях.

В службу делопроизводства также входят секретари координационных и совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.);

Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, совершенствования организации делопроизводства и повышения его эффективности в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее также – органы исполнительной власти).

Следует отметить, что в содержании рассматриваемых Инструкций, как правило, регламентируется «что надо делать» или «когда надо делать» (например, «поступивший документ должен быть зарегистрирован в день поступления»), но не прописан порядок осуществления той или иной процедуры – «как надо делать» (например, особенности индексации документопотоков, технология регистрации), что не обеспечивает унификацию процессов управления документами. В частности, отсутствие схем индексации документов не обеспечивает формирование эффективной информационно-поисковой системы по всем документам системы органов исполнительной власти региона.

Обращает на себя внимание и тот факт, что положения рассматриваемых Инструкций, как правило, носят обобщенный характер. Это обусловлено тем, что рассматриваемые Инструкции распространяются на все органы исполнительной власти того или иного субъекта Российской Федерации и, по сути, имеют типовой характер. В п. 1.3 Инструкции Орловской области подчеркивается, что «...требования Инструкции к работе с обращениями граждан, бухгалтерской и иной специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами». Таким образом, состав документов, отражающих специфику деятельности органов исполнительной власти, порядок их разработки и организация работы со специальной документацией остаются «за кадром».

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в органах исполнительной власти, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции (извлечение из Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (в ред. от 26.07.2016 N 336-р)).

Однако в содержании Инструкций основной акцент по-прежнему сделан на бумажный документооборот (расположение реквизитов управленческого документа на

формате бумаги А4, первичная обработка, учёт, регистрация бумажных документов и т.д.). На наш взгляд, это обусловлено несколькими причинами. Во-первых, превалирование в общем объеме документооборота органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации документов на бумажном носителе; во-вторых, незнание, в какой степени должны быть отражены процедуры работы с документами на различных носителях в одном локальном акте.

В результате на практике органами исполнительной власти разрабатываются отдельные организационно-нормативные документы, в которых устанавливается порядок работы с электронными документами.

Однако, несмотря на актуальность применения электронного документооборота в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции единый нормативный акт, регулирующий внедрение электронного документооборота отсутствует и основным документом остаются Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утвержденные и введенные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) [10]

Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну. Федеральный орган исполнительной власти на основе настоящих Правил с учётом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

В третьем издании Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) установлено, что в федеральных органах исполнительной власти «создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота». Во втором случае оригиналом документа по-прежнему является документ на бумажном носителе, а его электронная копия (электронный образ) и регистрационная карточка хранятся в системе электронного документооборота. основополагающим требованием является то, что «электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, иметь установленный состав реквизитов и быть заверен электронной подписью федерального органа исполнительной власти – автора

документа при передаче в другие государственные органы, а во внутреннем документообороте разрешено использование других способов подтверждения подлинности».

Для обозначения признаков локального нормативного акта, обратимся к определению этого понятия. Локальный нормативный акт – нормативный правовой акт, действующий только в издавшей его организации или нескольких организациях, если ЛНА совместный. Значение нормативного правового акта шире. Нормативный правовой акт (далее – НПА) – документ, принятый или изданный правотворческим органом, устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы.

Подводя итог сказанному необходимо отметить, что изучение нормативной и законодательной базы в области делопроизводства и архивного дела, информационных технологий в органах государственного управления позволяет говорить о едином порядке делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

2. Документная система «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области»

Базой исследования в данной научно-исследовательской работе выступает «Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области». Рассмотрим более подробно историю создания и основные виды деятельности в настоящий период времени.

«Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» является органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим правоприменительные функции и функции нормативного правового регулирования в сфере градостроительства, архитектуры и землеустройства, а также контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (в ред. Постановления Правительства Орловской области от 03.04.2018 N 126); в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также настоящим Положением. [1]

«Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, а также обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности (п. 3.1 введён Постановлением Правительства Орловской области от 02.11.2018 N 437).

«Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» в целях проведения единой государственной политики на территории Орловской области в подведомственной сфере осуществляет следующие полномочия:

- разрабатывает предложения, проекты правовых актов, договоров, соглашений и других распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и представляет их на рассмотрение Губернатору Орловской области, Правительству Орловской области в установленном порядке;

- подготавливает в установленном порядке: сводное заключение на проект документа территориального планирования Российской Федерации, действие которого распространяется на территорию Орловской области; сводное заключение на проект

документа территориального планирования субъекта Российской Федерации, имеющего общую границу с Орловской областью; сводное заключение на проект документа территориального планирования муниципального образования Орловской области; заключение на схему размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений в установленном порядке;

- заключение о возможности выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Разрешение) в случае соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа или об отказе в выдаче Разрешения в случае несоблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа (пп. «д» в ред. Постановления Правительства Орловской области от 01.11.2016 N 431); [11]

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема), находящихся в государственной собственности Орловской области; (пп. «е» введён Постановлением Правительства Орловской области от 01.11.2016 N 431); заключение о наличии указанных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований для отказа в утверждении Схемы, подготовленной гражданином или юридическим лицом в целях предоставления земельного участка или земельных участков из состава земель, находящихся в собственности Орловской области, без проведения торгов; (пп. «ж» введён Постановлением Правительства Орловской области от 01.11.2016 N 431); [11]

- информацию о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения) в целях направления в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющий функции по выработке региональной политики, нормативного правового регулирования, а также правоприменительные функции в сфере государственного имущества, земельных отношений (далее – Орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области); (пп. «з» введён Постановлением Правительства Орловской области от 01.11.2016 N 431); [11]

- запросы в соответствующие организации в целях сбора и направления в Орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей,

максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (пп. «и» введён Постановлением Правительства Орловской области от 01.11.2016 N 431); [11]

- предложения с учётом особенностей осуществления градостроительной деятельности на территории Орловской области и территориях муниципальных образований Орловской области по внесению в органы государственной власти Российской Федерации в области градостроительной деятельности представлений по включению в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, процедур, предусмотренных нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами (пп. «к» введён Постановлением Правительства Орловской области от 01.11.2016 N 431); [11]

- подготавливает и представляет на утверждение Правительства Орловской области проекты планов подготовки документов территориального планирования Орловской области совместно с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, имеющими общую границу с Орловской областью, с органами местного самоуправления муниципальных образований в Орловской области;

- обеспечивает систематизацию нормативов градостроительного проектирования по видам объектов регионального значения и объектов местного значения в порядке, установленном статьей 19.1 Градостроительного кодекса Орловской области; [2]

- осуществляет: контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности; выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Градостроительным кодексом Орловской области; подготовку региональных нормативов градостроительного проектирования; участие в подготовке схемы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации в случае, если одним из этих субъектов является Орловская область (пп. «г» введён Постановлением Правительства Орловской области от 16.04.2019 N 211);

- разрабатывает документацию по планировке территории для размещения линейных объектов регионального значения, если размещение таких объектов предусмотрено схемой территориального планирования Орловской области; обеспечивает проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие требованиям законодательства, а также процесс согласования и утверждения указанной

документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области;

- осуществляет ведение Реестра административно-территориальных и территориальных единиц Орловской области;

- информирует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области и другие территориальные федеральные органы исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации о внесенных изменениях в административно-территориальное устройство Орловской области;

- устанавливает порядок подготовки и опубликования справочника «Административно-территориальное устройство Орловской области»;

- обеспечивает подготовку и опубликование справочника «Административно-территориальное устройство Орловской области»;

- осуществляет полномочия органов местного самоуправления городских поселений Орловской области, определенные пунктами 1 – 8 статьи 2 Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года N 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» (пп. 11 в ред. Постановления Правительства Орловской области от 16.04.2019 N 211);

- осуществляет полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов Орловской области, определенные пунктами 1 – 12 статьи 4 Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года N 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» (пп. 12 в ред. Постановления Правительства Орловской области от 16.04.2019 N 211);

- осуществляет полномочия органов местного самоуправления городских округов Орловской области, определенные пунктами 1 – 9 статьи 5 Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года N 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» (пп. 13 в ред. Постановления Правительства Орловской области от 16.04.2019 N 211);

- готовит предложения по резервированию земель для государственных нужд Орловской области в соответствии с документами территориального планирования;

- организует создание и функционирование региональной инфраструктуры пространственных данных;

- осуществляет создание геодезических сетей специального назначения в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- рассматривает обращения граждан и юридических лиц и принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, ведет прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- по поручению Правительства Орловской области выступает учредителем государственных унитарных предприятий, казенных предприятий и государственных учреждений Орловской области в подведомственных сферах деятельности, осуществляет финансирование и материальное обеспечение подведомственных учреждений;
- формирует предложения по финансированию подведомственных сфер деятельности при подготовке областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него функций;
- осуществляет полномочия главного администратора доходов федерального бюджета, главного администратора доходов областного бюджета;
- выполняет функции государственного заказчика в пределах своей компетенции;
- по поручению Правительства Орловской области реализует переданные Российской Федерацией полномочия;
- разрабатывает проекты государственных программ Орловской области в подведомственной сфере деятельности в пределах своих полномочий и участвует в их реализации;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- осуществляет в пределах своей компетенции административное производство;
- организует конференции, семинары, выставки, конкурсы и иные мероприятия в установленных сферах деятельности;
- обеспечивает создание и эксплуатацию государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в том числе осуществляет ведение таких информационных систем, в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов (пп. 29 в ред. Постановления Правительства Орловской области от 16.04.2019 N 211); в соответствии с частью 11 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации размещает в национальном фонде алгоритмов и программ для электронных

вычислительных машин типовое программное обеспечение и типовую документацию, указанные в части 10 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации (пп. 30 введён Постановлением Правительства Орловской области от 16.04.2019 N 211); [2]

- направляет уведомления, предусмотренные пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (пп. 31 введён Постановлением Правительства Орловской области от 16.04.2019 N 211); [2]

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области (пп. 32 введён Постановлением Правительства Орловской области от 16.04.2019 N 211).

«Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право в установленном порядке:

- направлять органам местного самоуправления Орловской области обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких нарушений с последующим контролем их исполнения;

- запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- разрабатывать методические материалы и рекомендации;

- проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- создавать рабочие группы и комиссии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением представителей иных органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, а также организаций;

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

Представим на рисунке 2 организационную структуру «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области». Анализ организационной структуры показывает состав, соподчиненность, взаимодействие и функции «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области». В рамках данной организационной структуры протекает управленческий процесс,

связанный с градостроительством, архитектурой и землеустройства Орловской области и позволяет определить систему целей, их распределение между подразделениями Управления, отношения между структурными звеньями, распределение ответственности, полномочий и прав.

Структура Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области



Рисунок 2 Организационная структура «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

Организационная структура «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» является линейно-функциональной. Все полномочия исходят от высшего звена к низшему. Обмен информацией и документами осуществляется в двух направлениях, линейное управление подкрепляется функциональными структурами.

Данная структура управления имеет как преимущества, так и недостатки.

Основными преимуществами являются:

- согласованность действий исполнителей;
- специалисты, которые отвечают за осуществление конкретных функций, обладают высокой компетентностью;
- оперативность в принятии решений;
- повышение эффективности работы, если задания рутинны и повторяемы;
- повышение ответственности руководителей за результаты деятельности возглавляемого ими подразделения.

К недостаткам данной структуры относятся:

- невосприимчивость к изменениям;
- замедление принятия управленческого решения по мере увеличения уровней иерархии управления;

- жёсткость системы отношений между звеньями и работниками аппарата управления, обязанными строго выполнять установленные правила;
- высокие требования к руководителю, который должен иметь обширные разносторонние знания и опыт по всем функциям управления и сферам деятельности.

На официальном сайте органа исполнительной государственной власти специальной компетенции «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» представлены объём документооборота, статистика и отчёты : <https://orel-region.ru/index.php?head=6&part=73&unit=276&op=8&in=53> Сведения об основных направлениях деятельности на 01.01.2020 г. Осуществление полномочий по разработке и подготовке документов территориального планирования Орловской области. Подготовка проектов планов и документов территориального планирования.

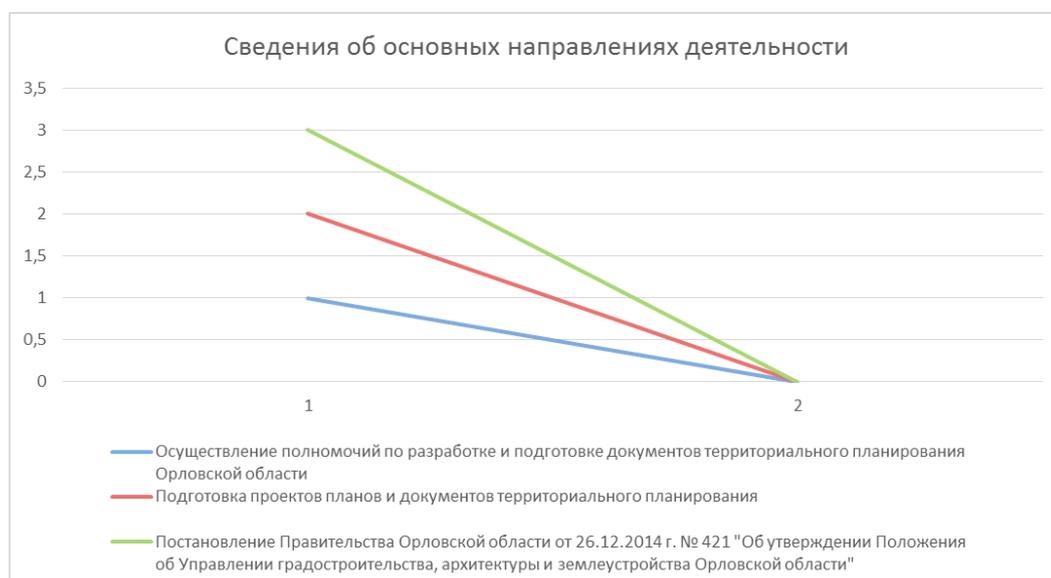


Рисунок 3. Сведения об основных направлениях деятельности «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области»

Перейдём к более подробному рассмотрению документной системы «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области». Научное обоснование необходимости и описание содержания системного комплекса административного делопроизводства, в котором документ управленческой деятельности служит средством реализации целей и функций, объективной основой управленческих регулятивных и контрольно-надзорных процедур.

В этих целях принимается функционально-целевой подход к классификации систем документации в сфере органов исполнительной государственной власти специальной компетенции, и методика, опирающаяся на структуру управленческого решения, представленную в таблице 2.

Классификации систем документации в сфере органов исполнительной государственной власти специальной компетенции, и методика, опирающаяся на структуру управленческого решения.

Функции государственного управления	Вид
1	2
Целеполагание (планирование, прогнозирование и моделирование)	Объективирующие документы: плановые, государственные, общественно-политические, социальные, культурные, экономические, оперативные и стратегические планы, программы, прогнозы, национальные проекты и др
Организация и координация управляющей деятельности Распорядительство (руководство)	Организационно-распорядительная: включение в управление: правового ресурса (законодательство и подзаконные акты); финансового ресурса (бюджеты, сметы и др.), человеческого ресурса (структуры, штатные расписания, положения о подразделениях, должностные регламенты государственных служащих, акты управления по личному составу) и др. Указы, постановления, приказы, распоряжения и др. властные предписания, адресованные объектам управления
Контроль (обратная связь)	Контрольная: акты проверок, статистические и обычные отчёты, справки, регистрационно-контрольные формы, публикации в СМИ, обращения граждан и др.

Каждый из видов документов, представленных в таблице 2, имеет свои правовые особенности, связанные с юридической силой конкретных документов, и соответствующую специфику их оформления. В сфере административного документирования может стать углубленная разработка правил оформления обязательных реквизитов документов с учётом особенностей их применения в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции.

В деятельности органов исполнительной власти создается комплекс документов, в том числе: правовые акты, договоры (соглашения), протоколы мероприятий, служебные письма, другие документы. Решения нормативного или индивидуального (оперативно-распорядительного) характера оформляются правовыми актами. Коллективно обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах. Взаимные обязательства органов исполнительной власти с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, иных документов. Внешнее и внутреннее (в органах исполнительной власти) взаимодействие осуществляется посредством служебной

переписки. В зависимости от конкретных задач в деятельности органов исполнительной власти создаются другие виды документов.

В органах исполнительной власти могут приниматься документы совместно с другими органами и организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию каждой стороны. Такие акты оформляются как единый документ в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон.

Градостроительным кодексом Российской Федерации определяется, что оператором информационных систем обеспечения градостроительной деятельности являются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации или подведомственные им государственные бюджетные учреждения.

Представим на рисунке 4 диаграмму документооборота информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области». Как видно по рисунку 4 наибольшее количество документов в информационную систему внесено в 2018 г. – 6655 экземпляров. В 2017 г. – 2258 экземпляров документов и наименьшее количество документов было введено в 2019 г. их количество 1400 экземпляров.

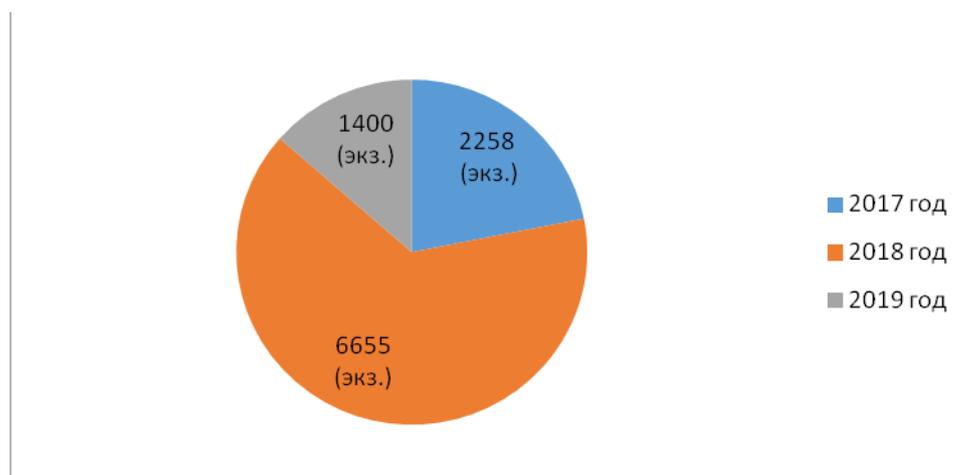


Рисунок 4. Диаграмма документооборота информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

Таким образом, проведенный анализ показывает, что ведение информационной системы позволяет передавать данные по градостроительной деятельности в электронном виде. Считаем, что это позволяет:

- ускорить передачу данных, связанных с градостроительной деятельностью;
- повысить прозрачность данных (включая возможность проверки первичной информации);

- производить большой объем статистической обработки данных в случае необходимости;

- получить существенную экономию временных и материальных ресурсов.

В целях информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками в органах исполнительной власти используются докладные, служебные, объяснительные записки. Докладная записка адресуется руководителю и содержит обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложения по его решению. Служебная записка используется для служебного взаимодействия между структурными подразделениями органа исполнительной власти. Объяснительная записка составляется сотрудником на имя руководителя и содержит объяснения причин какого-либо факта, происшествия.

Взаимодействие Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области с заместителями Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителями Председателя Правительства Орловской области осуществляется в форме непосредственного обсуждения вопросов управленческой деятельности без использования указанных документов.

В документообороте органов исполнительной власти выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации выделяются обращения граждан и документы, связанные с их прохождением, также могут выделяться иные документы.

Приём, обработку, регистрацию, направление на рассмотрение, отправку служебной корреспонденции Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области и его заместителей осуществляет Аппарат Губернатора и Правительства Орловской области, органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (их структурных подразделений) – сотрудники, ответственные за делопроизводство, в соответствующих органах (их структурных подразделениях).

В органах исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи. Документы также доставляются курьером. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Поступающие документы регистрируются независимо от способа их доставки в пределах выделенных документопотоков. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в соответствии с регламентом по работе

с обращениями граждан. Регистрация документов осуществляется в день поступления в течение рабочего времени. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день. Направление на рассмотрение документов, поступивших после 17:00, осуществляется на следующий рабочий день. Документы, поступившие в адрес Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области, иные документы с указаниями по исполнению (резолюциями) Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области, срочные документы регистрируются и передаются на рассмотрение незамедлительно.

Служба делопроизводства осуществляет проверку соответствия оформления документа установленным требованиям, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, документы, оформленные ненадлежащим образом, возвращаются исполнителю.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрация доверенностей осуществляется в день их выдачи в соответствии с датой, указанной в доверенности. Сведения о регистрируемых документах вносятся в регистрационную электронную карточку документа в системе электронного документооборота для последующего учёта, поиска, хранения и использования документов. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Копия документа с визами и приложениями к нему остается в службе делопроизводства, где в соответствии с номенклатурой дел помещается в дело (поступивший документ помещается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» и подписью специалиста, ответственного за регистрацию исходящей корреспонденции. Регистрация исходящих документов ведётся в соответствии с выделяемыми документопотоками. Регистрационные номера исходящих документов формируются по аналогии с нумерацией входящей корреспонденции.

Отправку исходящих документов осуществляет служба делопроизводства соответствующего органа исполнительной власти. Исполнитель обеспечивает изготовление необходимого количества экземпляров документа в соответствии со списком рассылки. Перед отправкой службой делопроизводства соответствующего органа исполнительной власти производится проверка соответствия оформления исходящих документов установленным требованиям, сортировка документов по способу отправления (простая, заказная и др.). Документы, оформленные ненадлежащим образом, корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Работа с иностранной корреспонденцией на русском языке осуществляется в установленном настоящей Инструкцией порядке. Поступившая корреспонденция на иностранных языках направляется в орган исполнительной власти (его структурное подразделение) в сфере развития международных связей для организации подготовки аннотации и (или) перевода, в том числе с привлечением специализированных организаций, после чего регистрируется и передается руководству для рассмотрения и организации исполнения в установленном порядке.

Анализ объёмов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в органы исполнительной власти и создаваемых ими, ведётся в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Таким образом, анализ данных представленных в таблице 3 показывает, что по видам документов – приказы о подготовке документации по планировке территории происходят в 2019 г. по сравнению с 2017 г. происходит уменьшение данного вида документа. Приказы о подготовке документации по планировке территории 115 (ед.), а по сравнению с 2018 г. на 47 (ед.). Приказы об утверждении документации по планировке территории 3 (ед.), а по сравнению с 2018 г. на 52 (ед.).

Таблица 3

Анализ документооборота «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» за 2017 – 2019 гг. (ед.)

Виды документов	2017 год	2018 год	2019 год	Отклонения 2019 от 2017 гг.	Отклонения 2019 от 2018 гг.
1	2	3	4	5	6
Приказы о подготовке документации по планировке территории	217	149	102	-115	-47
Приказы об утверждении документации по планировке территории	68	117	65	-3	-52
Разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка	15	23	22	-7	-1
Разрешение на отклонение	9	5	7	-2	-2

предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции ОКС					
Схема земельного участка на кадастровом плане территории	3	7	13	-10	-6

Разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка 7 (ед.), а по сравнению с 2018 г. на 1 (ед.). Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции ОКС 2 (ед.), как и в 2018 г. на 2 (ед.). Схема земельного участка на кадастровом плане территории 10 (ед.), а по сравнению с 2018 г. на 6 (ед.).

Следующим этапом в рассмотрении документной системы «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» является анализ оценки эффективности электронного документооборота. Проведём данную оценку на основе анализа существующих подходов к формированию критериев оценки эффективности электронного документооборота (Кибанов А.Я., Одегов Ю.Г., Кузнецов С.А., Кукарина Ю.М., Бобылева М.П.), а также с позиций количественной и качественной информации представим систему показателей.

Показатели оценивания системы коммуникаций 2019 г.

$$K \frac{D_A}{A} = \frac{D_A}{D_Y}$$

Коэффициент автоматизации документооборота.

D_A – количество документов, которые обрабатываются автоматизировано;

D_Y – общее количество документов.

$$K \frac{1400 + 209}{2} = 0,8$$

Даёт возможность оценить соотношение документов, обрабатываемых автоматизировано к общему количеству документов.

Детальная интерпретация входных лингвистических переменных по информационной и технической составляющим: информационная составляющая.

Коэффициент автоматизации документооборота, показывает высокий уровень развития в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области»: $1, x+1 \geq 0,8$

Данный показатель можно связать с тем, что в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» был внедрена система электронного

документооборота «Логика: СЭД» которая позволяет утверждать документы с помощью электронной подписи, что дает возможность почти полностью перейти на электронный документооборот.

3. Система электронного документооборота «Логика: СЭД» и её роль в организации документной системы «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области»

Информационная система «Логика: СЭД» на платформах Alfresco / МСВСфера Инфооборот – это решение для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства, а также для решения других задач по работе с неструктурированными документами.

Пользователями системы электронного документооборота «Логика: СЭД» являются органы федеральной и региональной власти, государственные унитарные предприятия, коммерческие, среди которых как холдинги с большой филиальной структурой, так и небольшие организации.

«Логика: СЭД» на платформе IBM FileNet упрощает и ускоряет работу с документами в рамках одной или нескольких организаций. Продукт обеспечивает повышение эффективности работы за счет автоматизации комплекса документоориентированных процессов.



Продукты семейства «Логика» опираются на технологии стратегических партнеров

ABBYY

Alfresco

IBM

МСВСфера

Рисунок 5. «Логика: СЭД» и её возможности в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

Продукт обеспечивает информационную поддержку основных процессов управления документопотоками организации:

- входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией;

- организационно-распорядительными и нормативными документами;
- договорными документами;
- поручениями.

IBM FileNet – это комплексная корпоративная платформа для управления неструктурированной информацией и бизнес-процессами. Ведущие аналитические агентства (Gartner, ForresterResearch) называют FileNet самой мощной и функциональной ECM-платформой и ориентиром для всего рынка ECM.

На базе IBM FileNet реализован продукт «Логика: Платформа», который является основой для построения «Логика: СЭД» в компании заказчика. Совместно с вендорским решением, «Логика: Платформа» обеспечивает надёжное долговременное хранение и классификацию документов, оперативно предоставляет документы для обеспечения бизнес-процессов, даёт пользователю набор сервисов для управления контентом и бизнес-процессами.



Рисунок 6. «Логика: СЭД» и её архитектура в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

На рисунке 6 подробно изображены основные категории и подкатегории «Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

Задачи, решаемые продуктом:

1. Автоматизация основных процессов управления документами.
2. Стандартизация и типизация процессов работы с документами.

3. Создание единого информационного пространства для хранения и обработки документов.

4. Быстрый поиск документов.

5. Минимизация трудозатрат сотрудников при работе с документами.

6. Повышение уровня исполнительской дисциплины сотрудников.

7. Снижение расходов на поиск и предоставление доступа к документам.

8. Обеспечение прозрачности и открытости в корпоративных процедурах.

9. Повышение эффективности и качества доведения управленческих решений.

10. Формирование единой нормативно-справочной информации.

В «Логика: СЭД» реализована возможность назначения прав доступа на объекты системы. Основными объектами считаются: папки, документы, шаблоны документов, задачи, поиски, отчёты, уведомления.

Управление доступом к объектам основывается на модели ролевого разграничения доступа.

Под пользователем системы понимается субъект, осуществляющий взаимодействие с объектами системы. Для воздействия на объект пользователь должен обладать набором привилегий, атомарных действий, которые требуют того или иного разграничения доступа к этому действию.

Роль в системе представляет собой совокупность прав, определяющих, какими привилегиями будет обладать пользователь и над какими объектами системы. Правила могут быть разрешающими или запрещающими.

«Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» была внедрена в 2017 г.

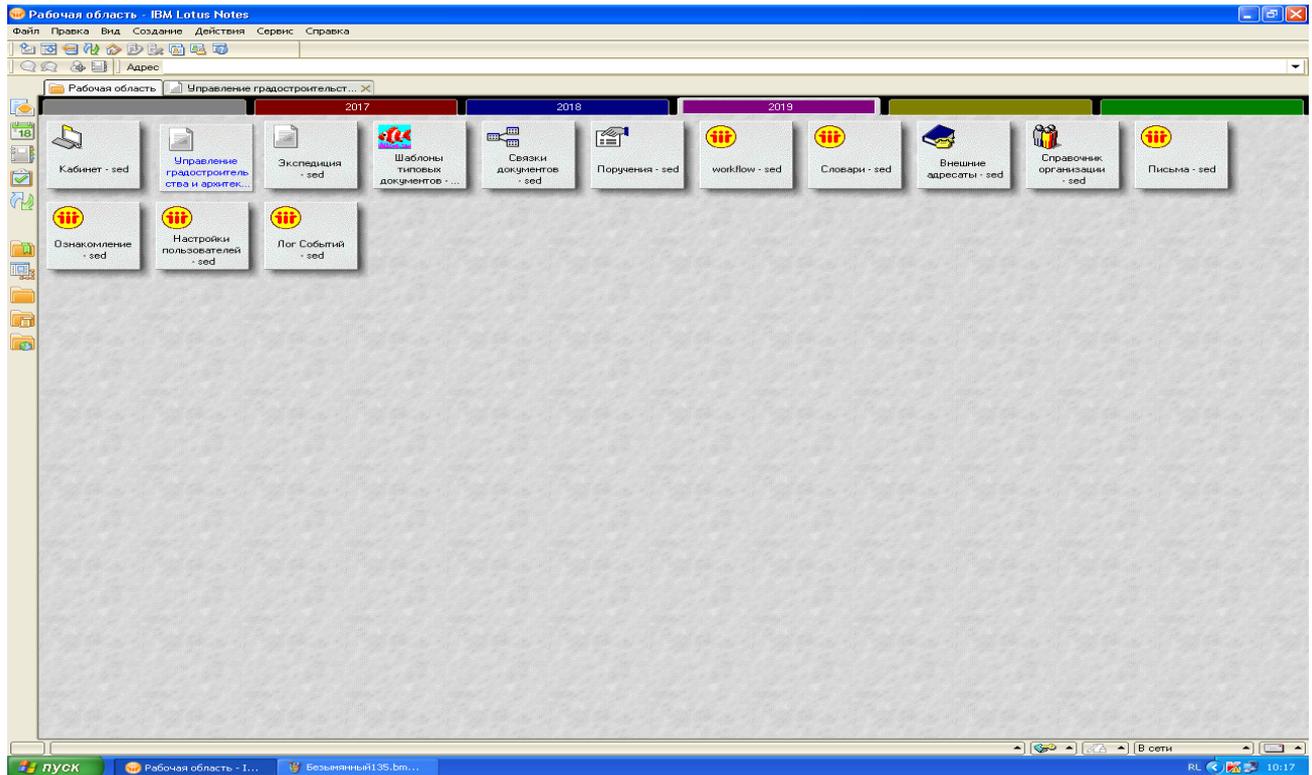


Рисунок 7. Рабочая область «Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

На рисунке 7 мы видим рабочую область «Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области», которая включает в себя следующие элементы:

- кабинет;
- «Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» (регистрация документов);
- экспедиция;
- шаблоны типовых документов;
- связки документов;
- поручения;
- workflow;
- словари;
- справочник организации;
- письма;
- ознакомление;
- настройки пользователей;
- лог. событий.

Рассмотрим процедуру создания Письма № 8/051 от 23.05.2019 в системе электронного документооборота «Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

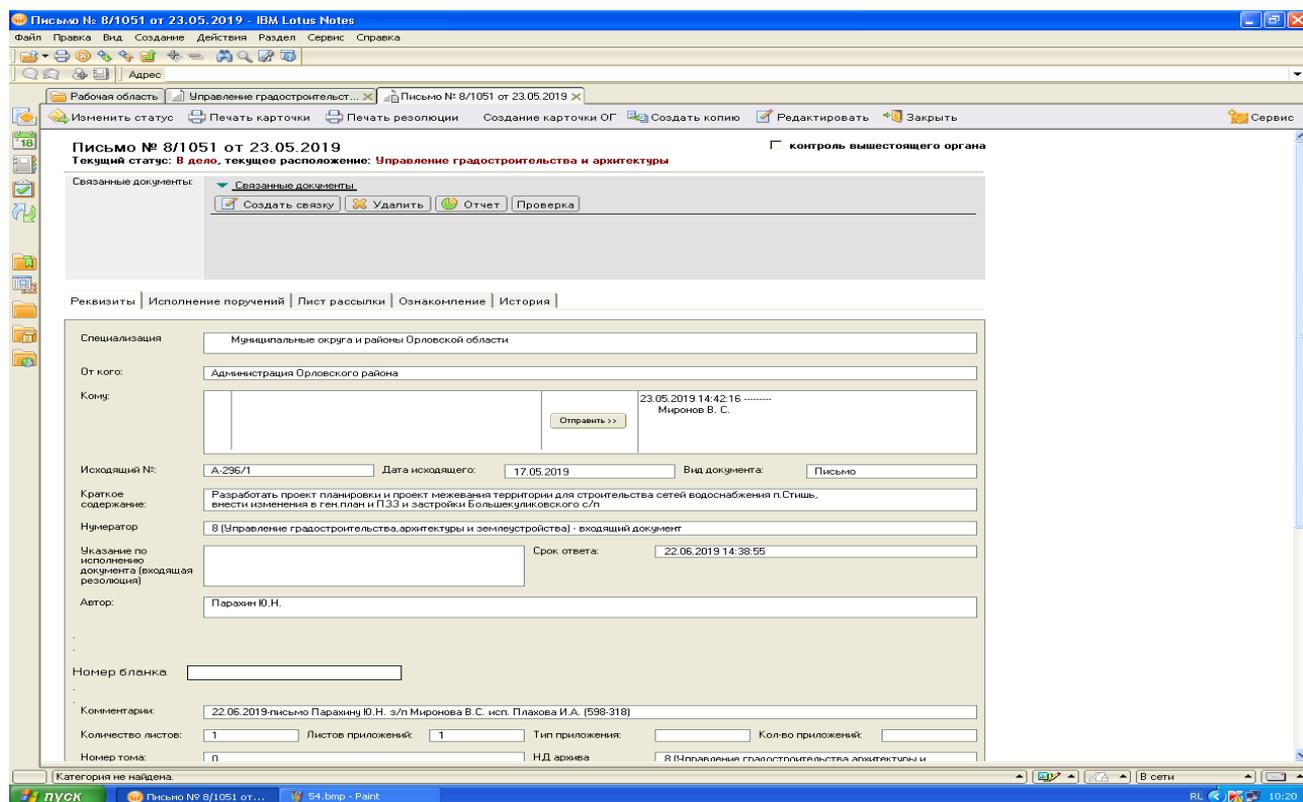


Рисунок 8. Письмо № 8/051 от 23.05.2019 в системе электронного документооборота «Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

На рисунке 8 представлены реквизиты, которые используются при создании Письма № 8/051 от 23.05.2019 в системе электронного документооборота «Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области», такие как:

- специализация;
- от кого;
- кому;
- исходящий №;
- краткое содержание;
- нумератор;
- указания по исполнению документа;
- автор;
- номер бланка;
- комментарии;

- количество листов;
- номер тома.

При этом все данные о работах привязываются к документам, задачам, процессам и проектам, с которыми сотрудник взаимодействовал. Блок учёта рабочего времени помогает оценить, как реально структурировано рабочее время сотрудников, какой его процент был потрачен на совещания, а какой – на подготовку и согласование документов.

«Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» предоставляет возможность выполнения следующих сценариев использования:

- создание поручения;
- ввод поручения на существующее поручение;
- создание отчёта об исполнении;
- запрос переноса срока исполнения;
- запрос на смену исполнителя;
- перенос срока исполнения/отказ в переносе срока;
- смена исполнителя задачи на исполнение/отказ в смене исполнителя;
- проверка результатов исполнения поручения + снятие с контроля;
- снятие с контроля исполнителя в принятом отчёте;
- редактирование реквизитов поручения, отправленного на исполнение;
- отметка о полном исполнении поручения;
- размещение содержания документа в виде электронного вложения;
- указание связей с поручением;
- перемещение поручения в архив проектов;
- восстановление поручения из архива проектов.

В «Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» встроен – контроль исполнительской дисциплины по задачам, рассмотрим его более подробно на рисунке 8.

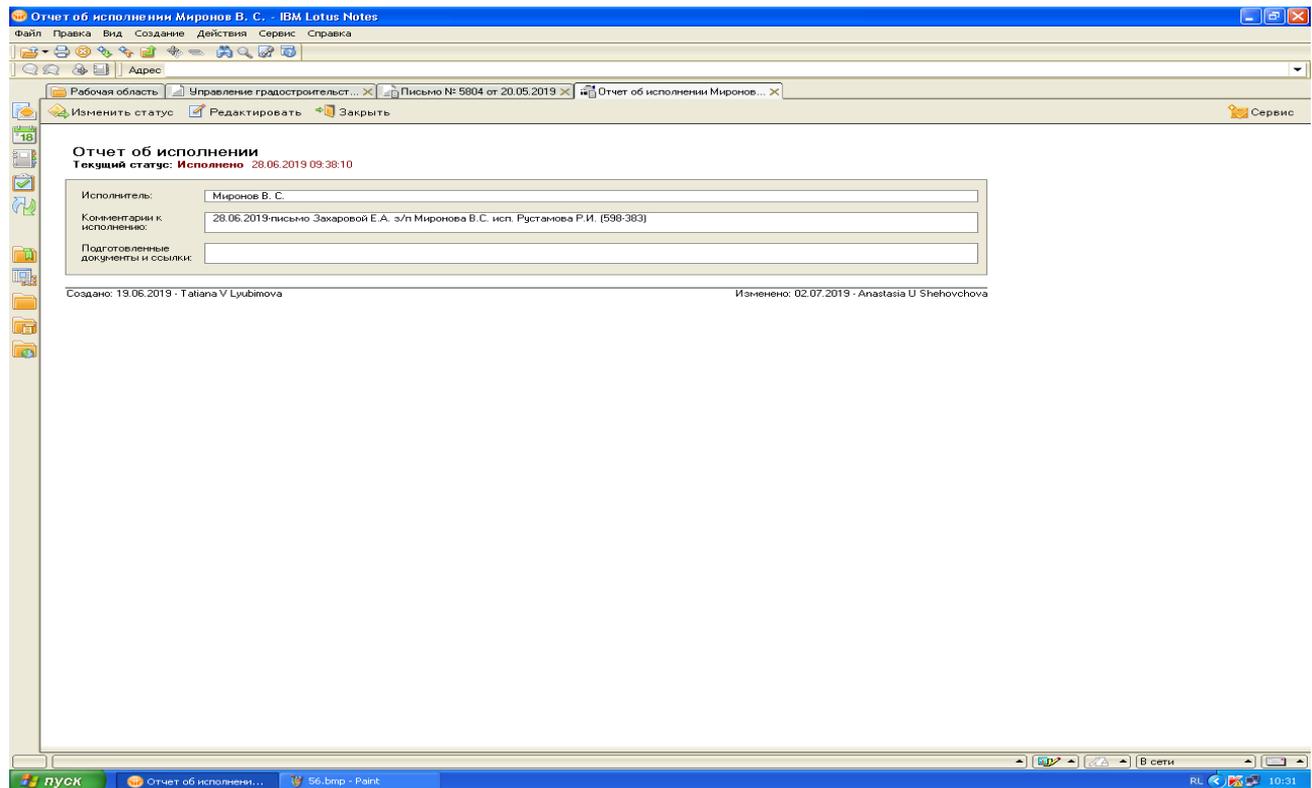


Рисунок 9. Отчёт об исполнении в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

На рисунке 9 мы видим, что «Логика: СЭД» позволяет ввести следующие действия:

- указать исполнителя;
- внести комментарии к исполнению;
- указать подготовленные документы и ссылки.

При отправке поручения на исполнение «Логика: СЭД» формирует задачи на исполнение.

Отметим, что в «Логика: СЭД» существуют формы по вопросам управления поручениями и исполнительской дисциплины такие, как:

- справка о ходе исполнения поручений генерального директора;
- справка об исполнении поручений генерального директора;
- сводка об исполнении поручений руководителей (ОРД);
- сводка об исполнении поручений;
- отчёт по поручениям, находящимся на исполнении;
- докладная записка о неисполненных документах (входящие, внутренние);
- сводка неисполненных контрольных поручений;
- справка об исполнении поручений.

Управление делегированием «Логика: СЭД» обеспечивает:

- возможность делегирования полномочий – передачи прав на работу с документами от одного пользователя другому на определенное время или бессрочно;
- автоматическое завершение делегирования полномочий по окончании периода передачи функциональных обязанностей, либо при прекращении делегирования пользователем, назначившим делегирование;
- возможность делегирования полномочий одному и тому же пользователю системы от разных пользователей.

Подробно рассмотрим на рисунке 10.

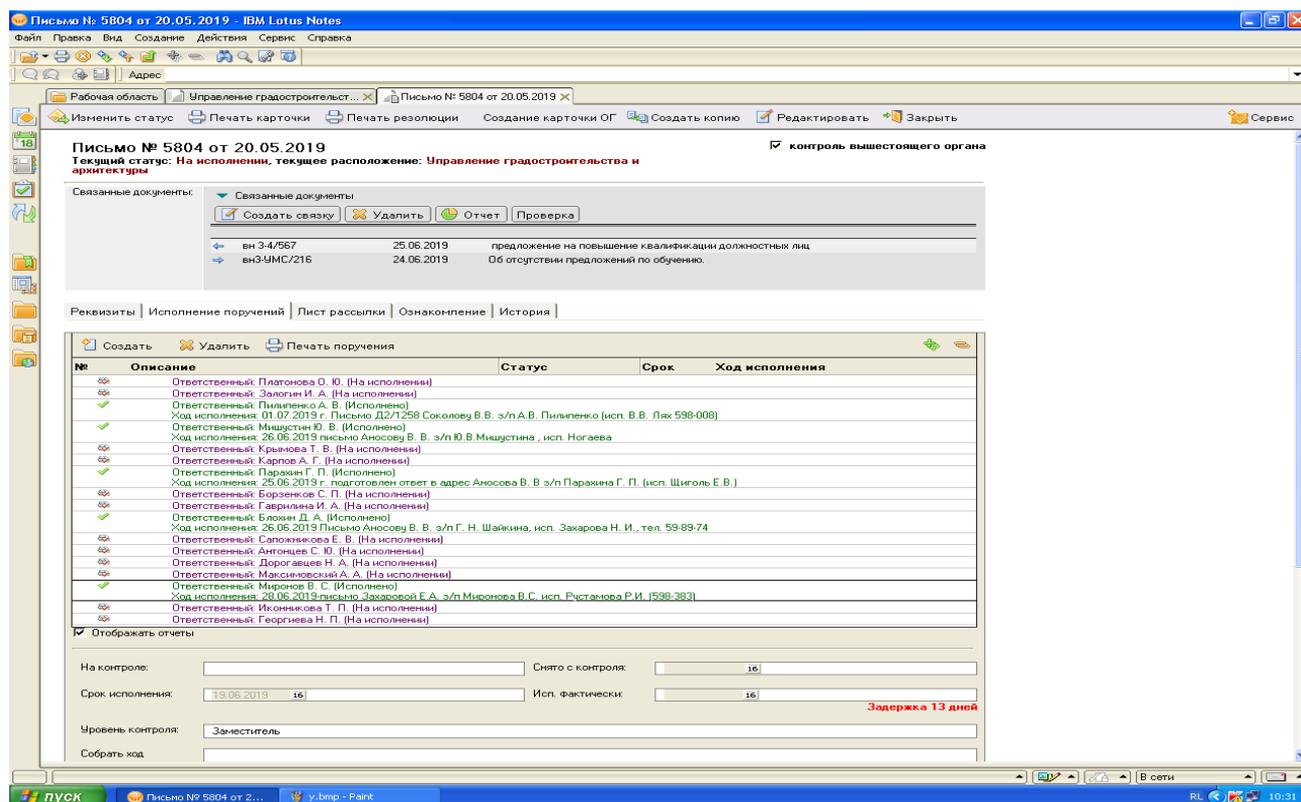


Рисунок 10. Письмо № 5804 от 20.05.2019 в системе электронного документооборота «Логика: СЭД» в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

На рисунке 10 в текущем статусе видно, что Письмо № 5804 от 20.05.2019 не исполнено (задержка 13 дней). К нему прилагаются связанные документы:

1. вн 3-4/567 от 25.06.2019 Предложение на повышение квалификации должностных лиц;
2. вн3-УМС/216 от 24.06.2019 Об отсутствии предложений по обучению.

В категории исполнения поручений отображаются:

- номер;
- описание;
- статус;

- срок;
- ход исполнения.

Письмо № 5804 от 20.05.2019 находится на контроле вышестоящего органа. Зелёным цветом выделены письма, которые исполнены, а фиолетовым, имеющие статус на исполнении. Также указано, кто является ответственным в исполнении поручений, что очень удобно для контроля исполнительской дисциплины в Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области».

В «Логика: СЭД» реализована поддержка статических и контекстных ролей. Статическая роль предоставляет пользователям возможность иметь доступ ко всем функциям и объектам определенного класса вне зависимости от свойств этих объектов.

В зависимости от этапа жизненного цикла объекта, система автоматически обновляет права доступа к объекту.

При попытке выполнения какого-либо действия над объектом система выполняет следующие действия:

- проверяет допустимость действия пользователем с учетом состояния объекта;
- выполняет действие, если оно разрешено.

Если действие запрещено пользователю, формируется сообщение о недопустимости данного действия. Администратор системы имеет возможность изменить права доступа к объектам системы.

«Логика: СЭД» базируется на «Логике: ПЛАТФОРМА»: дополняет её возможности и расширяет функциональные модули.

Рассмотрим экономическую эффективность от внедрения данного программного продукта в деятельность «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области». По оценкам экспертов 30% времени тратится на поиски согласования документов, 6% документов безвозвратно теряются, каждый внутренний документ копируется до 20 раз, 20 – 25% увеличивается эффективность производительности труда при использовании электронного документооборота, стоимость архивного хранения электронного документа на 80% ниже в сравнении с бумажным. В таблице 4 представим показатели оценки системы управления документооборота.

Таблица 4

Показатели оценки системы управления документооборотом в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» (экспертная оценка)

Стоимостные показатели	Бумажный	Электронный
------------------------	----------	-------------

	документ	документ
1	2	3
Стоимость рабочего времени на подготовку типового документа	204 руб.	34 руб.
Стоимость ресурсов на подготовку типового документа	510 руб.	68 руб.

Таким образом, стоимостные показатели, представленные в таблице 4 показывают, что стоимость создания электронного документа в десятки раз меньше, чем бумажного документа.

Далее рассмотрим показатели по поиску различных документов.

Служащий «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» выполняет в день в среднем 10 операций по поиску различных документов. Исходя из этого:

- поиск одного документа в среднем 2 минуты.
- 10% случаев, когда сотрудник не находит нужный документ.
- если документ не был найден дополнительно тратится 2 минуты.

Проведём расчёт повышения эффективности работы сотрудников «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» исходя из следующих данных: средняя годовая зарплата

17000 руб., накладные расходы 100% на персонал (налоги и другие выплаты).

$10 \text{ раз /день} * 2 \text{ мин.} + 10 \text{ раз /день} * 2 \text{ мин.} * 1(8 \text{ ч.} * 60 \text{ мин.}) * 34000 \text{ руб.} = 65280 \text{ руб.}$

Таблица 5

Эффективность управления «Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» за счёт получения преимуществ от внедрения системы управления электронным документооборотом.

Группа показателей	Преимущества	Эффективность
1	2	3
Стратегические	Улучшения в достижении информации	200%
	Улучшение качества подготовки документов	100%
	Улучшение контролируемых процессов	100%
Организационные	Усиление степени контроля со стороны руководства	100%
	Сокращение цикла	100%

	обработки документов	
	Усовершенствование структуры документооборота «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области»	50%
	Усовершенствование форм передачи и хранения данных	100%
	Повышение безопасности использования информации	100%
Экономические	Экономия средств за счет снижения времени на обработку данных	60%
	Снижение затрат на обслуживание архивных документов	90%
	Повышение эффективности труда	50%

Таким образом, мы считаем, что экономическая эффективность «Логика: СЭД» является широко применяемой в практике, однако существует немало ситуаций, которые обуславливают неопределенность в проведении соответствующих оценочных процедур. Наряду с этим, определена сама возможность оценки эффекта и эффективности, в зависимости от чего установлен явный либо неявный характер оцениваемых показателей.

В этом случае прямой эффект от внедрения системы «Логика: СЭД» в деятельность органа исполнительной государственной власти проявляется в следующих составляющих:

- экономия времени на поиске нужных документов, то есть сокращение сроков поиска;
- ускорение всех процессов деятельности за счёт их автоматизации, формализации и контроля исполнительской дисциплины, то есть повышение производительности труда государственных служащих;
- ускорение передачу данных, связанных с градостроительной деятельностью;
- экономия на канцелярских принадлежностях.

Заключение

Электронный документ и электронный документооборот являются реальностью сегодняшнего дня. Однако важно понимать, в каком правовом поле они существуют и каковы основные задачи по развитию нормативно-правового регулирования в данной области. В Российской Федерации принят целый ряд законодательных и нормативно-правовых актов, определяющих различные аспекты использования электронных документов и электронной подписи в работе органов государственной власти и местного самоуправления, а также вопросы организации межведомственного информационного взаимодействия и если раньше речь шла только о внедрении внутриведомственных систем электронного документооборота в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции, то в настоящее время происходит активное формирование и развитие межведомственного электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия федеральных государственных информационных систем и порталов для перспективной реализации концепции электронного правительства в Российской Федерации.

Современная организация документационного обеспечения управления является довольно сложным процессом, включающим соблюдение правил оформления и контроля исполнения документов. Процесс содержит целый комплекс методических и технических аспектов. Делопроизводство представляет собой всю совокупность работы с документами, начиная с момента их составления и до передачи на архивное хранение в архив или уничтожения. Документная система – это информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение установленного периода времени.

Таким образом, необходимо подчеркнуть важность понимания сложности автоматизации документооборота органов государственной власти и это требует всестороннего изучения и анализа, применения накопленных знаний и опыта в области делопроизводства.

В научной работе показано необходимость учёта специфики построения системы управления документами в органах исполнительной власти, автоматизирующих работу с документами. Следует чётко представлять видовой состав документов в «Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области», специфики документообразования, учёта множественных схем движения документов внутри правительства Орловской области.

Список литературы

1. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993] // Российская газета. – 21.01.2009. – №7.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации : // от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 02.08.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 1 (часть третья) Ст. 30, 31, 32.
3. «О коммерческой тайне» Федеральный закон от 29.07.2004 N 98 – ФЗ (ред. от 18.04.2018) [Электронный ресурс] : // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: локальный. – Дата обращения :20.11.2019
4. «О персональных данных» Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) [Электронный ресурс] : // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: локальный. – Дата обращения : 20.11.2019
5. «О безопасности» Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ : // Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2011. № 1. Ст. 2.
6. «Об электронной подписи» Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) : // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 15. – С. 34 – 48.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 890 (ред. от 21.07.2014) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» [Электронный ресурс] : // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: локальный. – Дата обращения : 22.11.2019
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», которые содержат общие принципы работы с электронными документами [Электронный ресурс] : // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: локальный. – Дата обращения : 24.11.2019
9. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477 (ред. от 07.09.2011) : // Собрание законодательства Российской Федерации. 22.06.2009. № 25. Ст. 3060.

10. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» от 22.09.2009 № 754 (ред. от 01.08.2011) : // Собрание законодательства Российской Федерации. 28.09.2009. № 39. Ст. 4614.
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016) Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти :// Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: локальный. – Дата обращения : 25.11.2019
12. ГОСТ Р 53898-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации» Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» (утверждён и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 N 1465-ст) : Москва, Стандартинформ, 2013.
13. 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 :утверждён и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст: введён впервые: дата введения 2017-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2016. – VI. – 27 с. – Текст: непосредственный.
14. Кукарина, Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации / Ю.М. Кукарина. – Текст : непосредственный // Делопроизводство. – 2015 – № 4 – С. 38.
15. Романченко, Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации : диссертации на соискание учёной степени кандидата исторических наук: 05.25.02 : защищена 26.09.2013 : утверждена : 29.10.2013 / Романченко Е.В., 2013 – С. 264.