

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
(СОФ НИУ «БелГУ»)**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

**Совершенствование системы документооборота в органах местного
самоуправления (на примере административной комиссии
администрации СГО)**

**Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
заочной формы обучения, группы 92071251
Астаниной Марии Ильиничны**

**Научный руководитель
к.и.н., доцент
Мамаева Т.П.**

СТАРЫЙ ОСКОЛ 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ	10
РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	34
РАЗДЕЛ III. ПРОЕКТ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	64
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	74

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что совершенствование системы документационного обеспечения управления на местном уровне позволит повысить эффективность работы муниципальных органов власти, что повлияет на их возможность быстро реагировать на постоянно меняющиеся условия современного информационного общества.

На современном этапе деятельность местного самоуправления регулирует федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», который вступил в силу с 01 января 2006 года¹.

Местное самоуправление является одной из основ конституционного строя Российской Федерации и одной из форм осуществления власти народа. Основной задачей органов местного самоуправления является решение вопросов местного значения, то есть вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования.

Деятельность органов местного самоуправления осуществляется от имени муниципального образования, по природе является управленческой и направлена на достижение определенного социального результата. Работа с документацией, обеспечивающей управленческие процессы, – важный элемент деятельности муниципальных органов, и от ее состояния во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их реализации.

В современных условиях развития правового регулирования, изменения форм и методов управленческой деятельности, роста объемов информации, развития информационных технологий, а также внедрения

¹ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.10.2016).

новых технологий в традиционные делопроизводственные системы, повышаются требования к качеству документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

Информация изначально выступает как обязательный элемент управленческой деятельности. От своевременности ее получения, полноты и достоверности зависит не только успех, но и выживаемость любого предприятия или организации, причем в рыночных условиях роль данного фактора стократно возрастает. Сегодня компетентность руководителя зависит не столько от прошлого опыта, сколько от владения достаточным количеством информации о быстро меняющейся ситуации и умения воспользоваться ею.

В последнее время в связи с реформированием системы государственного устройства и управления России особое внимание уделяется необходимости принятия квалифицированных решений на всех уровнях государственного управления и повышения эффективности и качества работы органов государственной власти, непосредственно работающих с субъектами территорий – физическими и юридическими лицами. Эта проблема важна как на уровне субъектов федерации, так и на муниципальном уровне.

Все эти задачи могут успешно решаться благодаря реализации программ информатизации территорий, то есть программ комплексного внедрения автоматизированных информационных систем в органах государственной власти и местного самоуправления на территории.

Таким образом, вопросы ведения документооборота в муниципальных органах Российской Федерации и его совершенствования на основе информационных технологий являются по-прежнему актуальными и требуют дальнейшего тщательного исследования.

Степень изученности темы исследования. В исследованиях В.И. Андреевой¹, И.Ю. Байковой², А.Б. Барихина³, Ю.М. Демина⁴, Т.В. Кузнецова⁵ рассматривается состав всей управленческой документации, формулируются общие требования к системам документооборота, освещаются проблемы ведения документооборота в организациях, обобщается практика работы с документами в органах местного самоуправления.

Актуальная в последние годы тема автоматизации делопроизводства и документооборота затрагивается в статьях Е.В. Пахомова «Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления»⁶, В.В. Зайцева «Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами»⁷. Авторы данных статей описывают возможные пути автоматизации документооборота, особенности автоматизации российских учреждений, современное состояние и перспективы развития систем электронного делопроизводства.

В качестве **проблемы исследования** выступает противоречие между необходимостью совершенствования документооборота административных комиссий и недостаточной разработанностью практических рекомендаций по организации этого процесса на муниципальном уровне.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М.: Кнорус, 2010.

² Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. М.: Эксмо, 2010.

³ Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот: подготовка и оформление документов, особенности составления отдельных документов, документы, содержащие коммерческую тайну, организация работы, систематизация и хранение. М., 2008.

⁴ Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов – М.: Издательство: Феникс, 2010. – С. 16.

⁵ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – С. 28.

⁶ Пахомов Е.В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления // Известия Южного федерального университета. Технические науки. – 2012. – Т. 133. – № 8. – С. 188-194.

⁷ Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. – 2016. – № 1. – С. 146-154.

В качестве **основной гипотезы дипломного исследования** выступает предположение о том, что основные проблемы документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа обусловлены отсутствием единых стандартов ведения документооборота для всех муниципальных органов.

Объектом дипломного исследования стала сложившаяся в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа Белгородской области система документооборота.

В качестве **предмета исследования** выступает управление совокупностью отношений, возникающих в процессе организации документооборота в муниципальном управлении.

Цель дипломного исследования – на основе комплексного анализа системы документооборота в органах местного самоуправления разработать проект совершенствования документационного обеспечения деятельности административной комиссии администрации Старооскольского городского округа.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие **задачи исследования:**

- изучить теоретико-методологические основы организации документооборота в муниципальном управлении;
- проанализировать систему документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа;
- предложить направления совершенствования документооборота в органах местного самоуправления на основе информационных технологий.

В качестве **теоретико-методологической основы исследования** выступают основные положения системного подхода, изложенного в исследованиях В.И. Андреевой¹, И.Ю. Байковой², А.Б. Барихина¹, Ю.М.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М.: Кнорус, 2010. С. 29.

² Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. М.: Эксмо, 2010. С. 17.

Демина², Т.В. Кузнецова³, позволившего рассмотреть делопроизводство в органах местного самоуправления как систему, складывающуюся на основе нормативно-методических рекомендаций и государственных стандартов.

Методы исследования. В данном дипломном проекте при решении поставленных исследовательских задач, автор придерживается принципов объективности и системности. В качестве конкретных методов работы можно назвать такие методы исследования как аналитический, сравнительный, статистический и типологический. Важную роль в процессе исследования сыграли такие методы эмпирического исследования как анализ документов и наблюдение за деятельностью административной комиссии. Обработка эмпирических данных осуществлялась посредством методов математической статистики.

Источниковой базой дипломного проекта послужили: Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года⁴, федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵, федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁶, федеральный закон от 27 июля 2007 г. № 149-ФЗ «Об информации,

¹ Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот: подготовка и оформление документов, особенности составления отдельных документов, документы, содержащие коммерческую тайну, организация работы, систематизация и хранение – М.: Книжный мир, 2008. – С. 34.

² Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов – М.: Феникс, 2010. – С. 16.

³ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – С. 28.

⁴ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.; с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Консультант Плюс: справочная правовая система – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

⁵ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

⁶ Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

информационных технологиях и о защите информации»¹, федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»².

Эмпирическую базу дипломного исследования составили источники, которые содержат общегосударственную нормативную базу по вопросам делопроизводства:

1) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

2) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23 декабря 2012 г. № 536³;

3) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁴.

При написании данного дипломного проекта проанализированы также следующие документы, регулирующие систему управления документооборотом в муниципальном управлении:

1) постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 «Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа»⁵;

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2007 г. № 149-ФЗ (в ред. от 19.12.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

² Об электронной подписи: федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

³ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

⁴ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003, принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст. // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

⁵ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г.

2) методические рекомендации «Организация работы административных комиссий» администрации Ростовской области¹.

Научно-практическая значимость исследования состоит в возможности использования конкретных рекомендаций данного дипломного проекта муниципальными органами власти для рационализации своей деятельности. Результаты исследования используются в процессе практической деятельности административной комиссии администрации Старооскольского городского округа и могут быть рекомендованы для использования муниципальными органами, в том числе административными комиссиями других субъектов Федерации.

Структура дипломного проекта. Логика структуры **дипломного проекта** определена поставленными целями и задачами научного исследования. Дипломный проект состоит из введения, трех разделов, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Первый раздел **дипломного проекта** освещает теоретические и нормативно-правовые основы организации документооборота в муниципальном управлении.

Второй раздел дипломного проекта посвящён анализу деятельности административной комиссии администрации Старооскольского городского округа.

В третьем разделе исследования представлен проект совершенствования документооборота в органах местного самоуправления на основе информационных технологий.

В заключении представлены обобщающие выводы по итогам исследования.

№ 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. – URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 12.11.2016).

¹ Организация работы административных комиссий / Администрация Ростовской области. – Ростов-на-Дону: ООО «Кописервис», 2006. – 118 с.

РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Важным аспектом работы любого учреждения является создание документов, отражающих результаты и ведение деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация.

Документооборот в системе государственного управления – это процесс перемещения документов, используемых в служебной деятельности государственных органов, начиная с момента их создания или получения до завершения использования и дальнейшего движения с последующей передачей на хранение или уничтожение. Документооборот необходим для связи госорганов при осуществлении ими властно-управленческих функций посредством официальных информационных потоков. В основе документооборота лежит документирование, представляющее собой запись деловой информации по установленным формам. Первичным элементом документооборота является документ – материальный объект, содержащий информацию в фиксированном виде и предназначенный для того или иного управленческого действия в ходе осуществления принятого решения. Совокупность однородных и взаимосвязанных документов по каким-либо вопросам, процессам, лицам или госоргану образует документацию. Организация документооборота строится на основе определенных требований: целесообразности, оперативности, непротиворечивости, адресности и т.п. По адресату отправителя/получателя документы бывают: входящие, исходящие, внутрислужебные. Соответственно масштабам движения документов может быть выделен в качестве самостоятельного объекта документооборот конкретного должностного лица, структурного

подразделения, госоргана, отрасли государственного управления, государства в целом. Действующие в Российской Федерации нормативные акты, исходя из прагматических соображений, рассматривают в качестве объекта только внутриорганизационный документооборот и соответствующие потоки входящих, внутренних и исходящих документов.

В соответствии с единой государственной системой делопроизводства в каждом государственном органе, в зависимости от его уровня и принадлежности к той или иной ветви власти, используются свои формы документов. Единая государственная система делопроизводства – научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, регламентирующих делопроизводство в государственных организациях, учреждениях, предприятиях. Она содержит единые правила оформления документов, создания научно-справочного и учебно-вспомогательного аппаратов, формирования дел, подготовки их к хранению и использованию, принципы механизации и автоматизации делопроизводственных процессов. Учитывая возрастающий в качественно-количественном отношении документооборот, связанный с управленческой деятельностью, единая государственная система делопроизводства предусматривает применение прогрессивных форм и методов работы с документами, их унификацию и стандартизацию, использование новейших технических средств. Система контроля исполнения документов, в которых содержатся государственно-управленческие решения, может включать: автоматизированный учет, проверку исполнения на местах, анализ оперативной деятельности подразделений, выработку рекомендаций и принятие мер для устранения причин, снижающих эффективность управления, и др. Цель такого контроля – содействие своевременному и качественному исполнению решений, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки управленческой деятельности государственного аппарата, госорганов, структурных подразделений, конкретных госслужащих.

Эффективность управленческих решений государства в немалой степени зависит от правильного использования всего многообразия их видов и формального выражения. Оптимальное сочетание различных видов решений и соответствующих им форм способствует лучшей организации государственной власти, совершенствованию ее управленческих связей в воздействии на внешнюю среду. Практическую ценность содержания деятельности госорганов составляют принимаемые и исполняемые ими решения в целях реализации функций государственного управления. Организационной формой их является аппарат, госорганы, государственная администрация юридически оформлена преимущественно административным правом.

На основании принятых новых правил делопроизводства в федеральных органах по постановлению Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹, документ является официальным документом, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти².

В Российской Федерации регламентация документирования и порядка работы с документами развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно приводятся в соответствие с меняющимся законодательством государственные стандарты, нормативно-методические документы общегосударственного действия.

Основополагающим документом для любого учреждения на территории Российской Федерации является Конституция РФ. Она

¹ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

² Там же.

определяет юридическую силу иных правовых актов, в том числе и локальных нормативных правовых актов учреждения.

В статье 15 Конституции РФ устанавливается: «Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации»¹. Таким образом, определяется важная для документирования иерархия законодательства Российской Федерации.

Важными конституционными гарантиями, относящимися к работе с документами, являются положения о работе с конфиденциальными сведениями, касающимися персонала органов государственной власти и местного самоуправления, – требования соблюдения неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны, защита чести и доброго имени (п. 1 ст. 23).

Статья 24 Конституции РФ содержит запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия².

Об обязательности документирования говорится и в ряде других законодательных актов. Гражданское законодательство регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование различных отношений, возникающих между ее участниками. Основу гражданского

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.; с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

² Там же.

законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)¹.

Гражданский кодекс РФ устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. Статья 51 и последующие статьи главы 4 Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица².

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» регулируются 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 действий³.

Федеральный закон «Об электронной подписи» направлен на устранение недостатков федерального закона от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», который признается утратившим силу с 1 июля 2012 г., а также на расширение сферы использования электронных подписей.

Федеральным законом «Об электронной подписи» определяется понятие электронной подписи, устанавливаются ее виды, требования к средствам электронной подписи, с помощью которых создается и проверяется электронная подпись, ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи. Устанавливаются требования к

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

² Там же.

³ Об электронной подписи: федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

удостоверяющим центрам, осуществляющим функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей¹.

В связи с этим внесены изменения в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, федеральный закон «О кредитных историях», Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В распоряжении Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» говорится о реализации мероприятий по переходу на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности федеральными органами исполнительной власти за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий год².

В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в государственных организациях и учреждениях. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления

¹ Об электронной подписи: федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред.от 23.06.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

² Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности: распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

разрабатываются различными органами государственной власти и управления в соответствии с их компетенцией.

Функционирующие на сегодняшний день общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждом учреждении. К ним относятся:

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения¹.

2. ГОСТ Р 6.30-2003 (УСОРД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (введен в действие с 01.07.2003 г.). Стандарт распространяется на «организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., используемые в деятельности организаций².

3. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, в учреждениях и организациях. В этом акте описаны принципиальные положения по организации работы с этой категорией документов: особенности регистрации, сроки исполнения, ведение справочной картотеки, формирование дел, сроки хранения дел, ведение аналитической справки по обращениям.

¹ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016 г.).

² Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003, принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст. // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016 г.).

4. Новые правила делопроизводства в федеральных органах по постановлению Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹.

К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории нашей страны, относятся:

- государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТы); применяемые в установленном порядке международные стандарты; правила, нормы и рекомендации по стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты отраслей, научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

Документооборотом называется «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»².

Организация документооборота в органах местного самоуправления проходит в соответствии с общепринятыми нормами, в том числе в соответствии с примерной инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления. На основании этой инструкции каждый орган местного самоуправления разрабатывает индивидуальную инструкцию³.

Примерная инструкция определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке, оформлению, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в администрациях районов и городов, сел и поселков, их отделах, управлениях и комитетах.

¹ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

² Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М.: Омега-Л, 2008. – С. 25.

³ Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М.: Омега-Л, 2015. – С. 408.

Одним из этапов в организации документооборота является прием, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции. Все поступающие служебные документы являются входящей корреспонденцией. Основным принципом регистрации является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в данном учреждении только один раз. Регистрация корреспонденции ведется работником, назначенным приказом, распоряжением руководителя учреждения¹.

При приеме и регистрации корреспонденции, проверяется правильность доставки, целостность конвертов или упаковки почтовых отправлений; вскрываются полученные пакеты, бандероли или посылки, кроме тех, на которых имеется надпись «лично». При вскрытии конверта устанавливается наличие вложенных в него документов и приложений, а в случае порчи или отсутствия их сообщают об этом отправителю; прикрепляются к поступившим документам конверты, если на самом документе отсутствует адрес отправителя, или когда почтовый штемпель позволяет установить время отправления и получения его. При получении доплатной корреспонденции конверты сохраняются для представления в бухгалтерию в качестве оправдательных документов, во всех остальных случаях после проверки конверты уничтожаются. Документы систематизируются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Пакеты с надписью «лично» передаются адресатам или уполномоченным ими лицам. Если окажется, что содержащаяся в них корреспонденция имеет служебный характер, они регистрируются².

Телефонограммы принимаются техническим секретарем учреждения, а в нерабочее время, выходные и праздничные дни – дежурным. Телефонограммы записываются в прошнурованную книгу с указанием их порядкового номера, наименования и номера телефона отправителя, наименования адресата, текста, времени приема телефонограммы, должности и фамилии лица

¹ Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. – М.: Эксмо, 2010. – С. 75.

² Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – С. 53.

передавшего, должности и фамилии лица, принявшего телефонограмму. Ниже ставится подпись должностного лица, ознакомившегося с телефонограммой, и дата.

Регистрации подлежат те документы, которые по своему характеру требуют решения, ответа, контроля. Документы, поступившие из вышестоящих организаций, регистрируются все без исключения. Перечень документов, не подлежащих регистрации, определяется ответственным за организацию делопроизводства и утверждается руководителем. Примерный перечень таких документов следующий:

- телеграммы и письма о разращении командировок и отпусков;
- сообщения о заседаниях, совещаниях и конференциях;
- сводки и информации, присланные для сведения;
- рекламные извещения и плакаты, поздравительные письма и пригласительные билеты;
- бухгалтерские документы, месячные, квартальные и полугодовые отчеты и формы статистической отчетности;
- печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени)¹.

Входящая корреспонденция регистрируется: срочная – вне очереди, остальные – в течение дня её поступления. Для регистрации всех категорий входящих и исходящих документов применяется единая регистрационная карточка. На каждый регистрируемый документ заполняется два экземпляра карточек. После регистрации одна карточка помещается в справочную картотеку, вторая – после записи резолюции руководителя вместе с документом направляется в структурное подразделение для исполнения. Лицевая сторона карточки заполняется в момент поступления документа, а обратная сторона заполняется в процессе движения и исполнения документа. Записи должны быть краткими и соответствовать основному

¹ Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М.: Омега-Л, 2015. – С. 408.

назначению – обеспечению контроля за движением, своевременным исполнением и возвратом документа¹.

Регистрационные карточки систематизируются и расставляются в картотеках, составляющих основу справочного аппарата к служебным документам. Эта картотека делится на 2 части на исполненные и неисполненные документы. Карточки из разделов второй части по мере исполнения перемещаются в соответствующий раздел первой части картотеки.

При объеме документооборота до 500-600 документов в год, а также в зависимости от имеющихся условий могут применяться журналы регистрации входящих документов, которые заполняются строго по форме. Журнал регистрации входящей корреспонденции содержит следующие графы:

- порядковый номер;
- дата и индекс документа;
- откуда прибыл документ;
- краткое содержание документа;
- кому адресован документ;
- расписка в получении документа и дата.

Для регистрации документов могут использоваться компьютерная и вычислительная техника. В автоматизированной системе регистрация документов осуществляется с использованием машинно-ориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации, или путем прямого ввода их с документа. На каждом входящем документе, подлежащем регистрации, на нижнем поле первого листа (справа) проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата его поступления и индекс.

На документах, не подлежащих регистрации, указываются дата их поступления и номер дела по номенклатуре, а порядковый номер не

¹ Еремичев М. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2016. – № 9. – С. 183.

проставляется. Индекс входящего документа состоит из порядкового регистрационного номера и номера дела по утвержденной номенклатуре, в котором он должен храниться.

Все поступившие документы должны рассматриваться в день их поступления руководителем учреждения или его заместителем в соответствии с распределением между ними обязанностей. Документы правительства и государственных органов исполнительной власти передаются на рассмотрение руководителю. Результаты рассмотрения каждого полученного документа, указания о его исполнении отражаются в резолюции, которая проставляется в правой верхней части или на любой свободной площади лицевой стороны документа, кроме полей. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Следующий этап документооборота – организация контроля и проверки исполнения служебных документов. Ответственность за своевременное исполнение служебных документов возлагается на руководителей органов местного самоуправления.

Контролю подлежат законы, указы, постановления, распоряжения органов государственной власти, постановления представительных органов, постановления и распоряжения администраций, требующие исполнения, письма депутатов, а также обращения граждан. По указанию руководства на контроль могут быть поставлены и другие документы.

На контролируемых документах на левом поле первого листа на уровне заголовка проставляется знак контроля «К» или штамп «Контроль», после чего документ направляется исполнителю.

Установлен следующий перечень документов, подлежащих контролю за исполнением с указанием сроков исполнения:

- законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации – согласно указанному в них сроку;

- указы, распоряжения Президента Российской Федерации – 10 дней или

к указанному в них сроку; 5-7 дней при условии подготовки по ним предложений;

– постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Московской области, постановления областной думы, постановлений и распоряжения администрации области – согласно указанному в них сроку;

– запросы, заявления и письма депутатов по их депутатской деятельности, не требующие дополнительного изучения и проверки, – безотлагательно;

– до 30 дней – по письмам и запросам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ;

– до 5 дней – по письмам и запросам депутатов краевого Законодательного Собрания;

– письма-запросы и письма-поручения вышестоящих учреждений и организаций – 10 дней; исходящие инициативные документы по основным вопросам деятельности – согласно указанному в них сроку;

– обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, – безотлагательно, остальные обращения граждан – до 1 месяца;

– критические замечания и предложения, содержащиеся в выступлениях органов печати, – до 1 месяца;

– телеграммы (телефонограммы) – от 2 до 5 дней¹.

Срок исполнения входящих документов исчисляется с даты их поступления в учреждение исходящих – со дня отправки, внутренних – с момента, подписания (выходные и праздничные дни в срок исполнения не включаются). Документы должны исполняться в установленный в них срок. В том случае, когда срок исполнения документов не указан, он должен быть исполнен в срок не более 10 рабочих дней. Если в процессе исполнения документа выяснится невозможность соблюдения указанного срока, он может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Кнорус, 2010. – С. 115.

Продление срока должно быть оформлено соответствующим письмом, просьбой с указанием причин и сроков, когда будет исполнено, но не позднее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе и контрольной карточке. После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль, при этом на документе и карточке делается отметка о снятии с контроля. Данные о ходе и результатах исполнения контролируемых документов периодически обобщаются делопроизводственной службой и докладываются руководству.

Очередным этапом организации документооборота является оформление и отправка исходящей корреспонденции. Вся служебная переписка, отправляемая адресатам, называется исходящей. Отправку исходящей корреспонденции ведут лица, назначенные руководителем.

Вся исходящая корреспонденция регистрируется с использованием регистрационной карточки или в журнале установленной формы. При карточной системе регистрации исходящая корреспонденция, являющаяся ответной на входящие документы и письма, отдельно не регистрируется. Исходящим номером отправляемого документа – ответа является входящий номер документа – запроса и дата подписания исходящего документа. В данном случае сведения об отправляемом документе заносятся в регистрационную карточку входящего документа.

Документу присваивается самостоятельный номер, который состоит из номера дела по номенклатуре, куда будет подшита копия документа и исходящего номера.

При отправке исходящей корреспонденции ответственный за делопроизводство обязан проверить наличие указанных в письме

приложений, правильность указания адреса, а также заверена ли копия отправляемого документа или приложения. Отправляемые одновременно одному адресату документы должны быть вложены в один конверт. Документы вручаются местным адресатам под расписку в разносной книге. Исходящая корреспонденция отправляется по назначению в день её подписания, а телеграммы и срочная корреспонденция – немедленно.

Большую роль в организации документооборота в органах местного самоуправления играет составление номенклатур дел и их формирование.

В целях правильной группировки документов, установления единообразия в формировании дел, их учета и сроков хранения составляется и утверждается индивидуальная номенклатура дел. Для этого используются примерные номенклатуры дел и рекомендации по их применению. Индивидуальная номенклатура дел согласовывается с муниципальным архивным органом. При составлении номенклатуры дел должно быть учтено, что документы постоянного хранения формируются в дела отдельно от документов временного хранения. В номенклатуре необходимо учитывать все документы, образующиеся в результате деятельности представительного органа и администрации. Номенклатура дел ежегодно, не позднее 15 декабря, уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января нового года. Формированием документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за делопроизводство¹.

Контроль за правильным формированием дел в администрациях района и города осуществляют управляющие делами, заведующие общими отделами, администрациях сел и поселков – заместители глав администраций, в отделах, управлениях и комитетах – лица, ответственные за организацию делопроизводства.

¹ Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. – М.: Эксмо, 2010. – С. 83.

Заключительной частью организации документооборота в органах местного самоуправления является порядок хранения документов и передача дел в архив¹. Дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в ведомственный архив хранятся в рабочих комнатах или специальных помещениях, обеспечивающих сохранность документов. Дела помещаются вертикально, корешками наружу в запирающихся шкафах канцелярского типа, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В случае необходимости дела выдаются работникам во временное пользование. На каждое выданное дело заполняется карточка – заместитель. В ней указывается номер дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы расписок в получении и приеме дела.

Завершенные дела находятся в делопроизводстве в течение последующего года, после чего дела постоянного и временного хранения передаются в ведомственный архив администрации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаются в ведомственный архив по усмотрению руководства администраций. Документы, отражающие основную деятельность представительного органа и администрации, отнесены к постоянному сроку хранения, так как являются документальными памятниками истории и культуры народа и частью Архивного фонда. Администрация обеспечивает полную сохранность документов постоянного срока хранения в ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения, для подготовки их к описанию и последующей передачи на государственное хранение.

Перед сдачей в ведомственный архив документы подлежат обработке в структурных подразделениях, где они отложились.

¹ Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила. – М.: Омега-Л, 2008. – С. 159.

При описании дел на обложке каждого из них указывается полное название представительного органа или администрации, ниже – номер и название структурного подразделения или направление деятельности, индекс дела по номенклатуре, его заголовок, даты начала и окончания дела, количество листов, срок хранения, архивный шифр. На обложках дел постоянного хранения вверху проставляется также название архивного учреждения, в которое будет передано Дело на государственное хранение.

В делах постоянного хранения и по личному составу листы должны быть пронумерованы простым карандашом. Номер листа ставится в верхнем правом углу. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. В конце каждого дела постоянного срока хранения вкладывается лист с заверительной надписью.

Описание документов представительного органа и администрации производится ежегодно. Дела, формируемые в течение срока полномочий представительного органа, избирательной комиссии, включаются в опись по году их завершения в делопроизводстве.

Формы описи дел постоянного и долговременного хранения, и том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения имеются в методических указаниях по составлению описей дел и научно-справочного аппарата к ним. Хранение документов по нотариату должно быть организовано с учетом перечня сведений конфиденциального характера, к сведениям конфиденциального характера, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Современный менеджмент базируется на следующих процессах:

- получение информации, ее обработка;
- анализ, подготовка и принятие решений;
- исполнение решений;
- учет и контроль принятых решений.

Организация работы с документами – ключевая технология управления в любом учреждении: от офиса небольшого предприятия до федерального ведомства или огромной корпорации. С этой точки зрения деятельность любой организационной структуры можно рассматривать как последовательность порождения, восприятия, модификации и сохранения определенного набора документов.

Как известно, цель делопроизводства состоит в своевременном, полном и качественном удовлетворении потребностей предприятия в документированной информации (см. рис. 1.1)¹.



Рис. 1.1. Основные задачи в сфере документированного управления информацией.

Следовательно, при организации делопроизводства приоритетной задачей руководителя предприятия (организации, учреждения) либо

¹ Байков И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. – М.: Эксмо, 2010. – С. 79.

уполномоченного им подразделения (должностного лица) является создание системы (подсистемы) управления документами.

Общее содержание мероприятий по управлению документами представлено на рис. 1.2.



Рис. 1.2. Общее содержание мероприятий по управлению документами.

Устойчивая тенденция значительного роста объемов информации, необходимой для принятия управленческих решений, приводит к тому, что приходится получать, обрабатывать и хранить документы в большем количестве, чем раньше. Традиционные методы работы с документами становятся при этом малоэффективными. Можно выделить ряд проблем, общих для тех организаций, где работа с документами ведется традиционным способом:

- документы теряются;
- накапливается множество документов, назначение и источник которых неясны;
- документы и информация, содержащаяся в них, попадают в «чужие руки»;

- тратится масса рабочего времени на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов;
- вместо того чтобы использовать уже имеющиеся документы, затрачивается время на их повторное создание;
- много времени тратится на согласование, утверждение документов и их рассылку;
- отсутствует контроль исполнительской дисциплины и мониторинг местонахождения документов¹.

Практика доказывает, что внедрение системы электронного документооборота позволяет решить все эти проблемы, а кроме того, она имеет дополнительные преимущества:

- обеспечивает слаженную работу всех подразделений;
- упрощает работу с документами, повышает ее эффективность;
- повышает производительность труда сотрудников за счет сокращения времени создания, обработки и поиска документов;
- повышает оперативность доступа к информации;
- позволяет разграничить права доступа сотрудников к информации.

С внедрением систем электронного документооборота организация приобретает тактические и стратегические преимущества². Тактические преимущества связаны в основном с сокращением затрат. Их достаточно легко определить и измерить:

- физическое освобождение места;
- уменьшение затрат на копирование;
- уменьшение затрат на доставку информации в бумажном виде;
- уменьшение затрат на ресурсы: люди и оборудование;
- уменьшение затрат на бумагу.

¹ Сафарова Е. Электронный документооборот // Горячая линия бухгалтера. – 2015. – № 10. – С. 87-92.

² Пахомов Е.В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления // Известия Южного федерального университета. Технические науки. – 2012. – Т. 133. – № 8. – С. 188-194.

Повышение продуктивности работы: более быстрое выполнение работ, увеличение общего количества выполняемых работ, улучшение работы с данными/записями (документами, имеющими юридические обязательства), возможность выполнения новых типов работ или выполнения работ по-другому.

Для примера, по данным «Siemens Business Services»:

- 30% времени рабочих групп тратится на поиски и согласование документов;
- 6% документов безвозвратно теряется;
- каждый внутренний документ копируется до 20 раз;
- на 20–25% возрастает производительность труда персонала при использовании электронного документооборота;
- стоимость архивного хранения электронных документов на 80% ниже в сравнении с хранением бумажных¹.

К стратегическим преимуществам относятся преимущества, которые связаны с улучшениями в ключевых бизнес-процессах. А это связано с ростом оборота или прибыли, если речь идет о коммерческих структурах, или с улучшениями в работе, принятии решений, обслуживании, если речь идет, например, об органах государственной власти. По самой своей природе эти преимущества труднее измерить.

Сами стратегические преимущества можно разделить на две большие группы.

1. Средний уровень:

- улучшения в доступе к информации;
- улучшения в качестве обслуживания заказчиков, скорости реагирования;
- улучшения в контролируемости процессов;
- улучшения в результатах аудиторских проверок;

¹ Жулинский С.Ф., Сорокин М.А., Чубаров А.М. Электронный документооборот: достоинства и недостатки // Стандарты и качество. – 2015. – № 7. – С. 48-51.

- улучшения в процессе гарантийного обслуживания;
- улучшение качества продуктов/услуг;
- увеличение финансовых оборотов;

2. Высокий уровень:

- более быстрое и качественное принятие решений;
- усиление степени контроля со стороны руководства;
- обеспечение соответствия существующим правилам и законам;
- более быстрый вывод на рынок новых продуктов и услуг;
- улучшение морального климата и степени удовлетворенности сотрудников своим трудом;
- более широкий набор предлагаемых продуктов и предоставляемых услуг.

При всех очевидных выгодах системы электронного документооборота не столь широко используются российскими компаниями, как можно было бы предположить. Причины очевидны:

1. Высокая стоимость данных систем автоматизации и их внедрения.
2. Отсутствие высококвалифицированного персонала для работы с ними.
3. И, самое главное, недостаточная прозрачность и четкость бизнес-процессов на российских предприятиях (хаос невозможно автоматизировать).

Ситуация достаточно грустная. Ведь в условиях постоянно растущей конкуренции автоматизация документооборота может дать явное преимущество и позволит по-настоящему приблизиться к стандарту ISO 9000.

В настоящее время на российском рынке представлено немало решений для автоматизации делопроизводства (в том числе и документооборота)¹. Имеются и целиком российские разработки, и локализованные версии

¹ Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. – 2016. – № 1. – С. 146-154.

программ ведущих мировых производителей. В последние годы поставщики систем документооборота, как правило, стараются максимально адаптировать их к нормам российского делопроизводства. Однако организации, внедряющие у себя подобные автоматизированные системы, далеко не всегда получают желаемый эффект. По мнению ведущих специалистов-документоведов, причины кроются в следующем. Во-первых, это, повторимся, несогласованность терминологии. А во-вторых, отсутствие общегосударственных стандартов на автоматизированные технологии в области делопроизводства и архивов.

Таким образом, можно сделать следующие выводы.

1. Документооборотом является движение документов в организации с момента их поступления или издания до момента их исполнения или отправки. Организация документооборота в органах местного самоуправления проходит в соответствии с правилами и нормами делопроизводства. Но движение документов в органах местного самоуправления имеет свои особенности, которые описаны в примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления с учетом общепринятых норм. Примерная инструкция определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке, оформлению, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в администрациях районов и городов, сел и поселков, их отделах, управлениях и комитетах. На основании этой инструкции каждый орган местного самоуправления разрабатывает индивидуальную инструкцию.

2. Делопроизводство в России в основном до сих пор имеет строго вертикальное направление. На Западе же оно стремится к горизонтальному: документ должен сразу попадать к исполнителю, минуя руководство. В отечественном документообороте существует четкое разделение труда: руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с

помощью регистрационных карточек, то есть делопроизводство отделено от работы с самими документами.

3. Необходимость автоматизации делопроизводства не вызывает сомнений. На Западе к пониманию этой проблемы пришли давно, системы автоматизации делопроизводства прошли апробацию временем. Это действительно очень хорошие системы, но только они не очень стыкуются с нашими отечественными реалиями. Российские системы автоматизации делопроизводства учитывают российские ГОСТы. Как показывает опыт, чтобы сравнение различных систем документооборота имело практическую пользу, оно должно включать не один десяток параметров сравнения.

РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прежде чем переходить к анализу системы документооборота, необходимо изучить статус, цели, задачи деятельности административной комиссии администрации Старооскольского городского округа. Следует также отметить, что правовые основы деятельности данного подразделения органа местного самоуправления закреплены в таких нормативно-правовых актах как Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года¹, федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»², а также в постановлении администрации Старооскольского городского округа «Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа»³.

Административная комиссия администрации Старооскольского городского округа является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, относящихся к ее компетенции.

Административная комиссия является структурным подразделением управления безопасности администрации Старооскольского городского округа (рис. 2.1).

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 07.03.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 12.12.2016).

² Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 12.12.2016).

³ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. – URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 12.12.2016).



Рис. 2.1. Структура административной комиссии администрации Старооскольского городского округа.

Административная комиссия занимается следующей работой: рассмотрением дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела; разрешением дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством; принятием предусмотренных действующим законодательством мер к обеспечению исполнения вынесенных постановлений, представлений и определений по делу об административном

правонарушении; выявлением причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений; принятием предусмотренных действующим законодательством мер реагирования¹.

Административная комиссия Старооскольского городского округа имеет следующую структуру.

В состав административной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, а также члены административной комиссии.

Председатель административной комиссии назначается из числа заместителей главы администрации Старооскольского городского округа.

Председатель административной комиссии:

- планирует работу административной комиссии и распределяет обязанности между членами административной комиссии;
- утверждает повестку дня заседания административной комиссии;
- председательствует на заседании административной комиссии;
- подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- подписывает постановления, представления, определения, выносимые по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- подписывает отчёт о деятельности административной комиссии;
- без доверенности представляет административную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных, правоохранительных органах, организациях;
- выдает доверенности членам административной комиссии для представления ее интересов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

¹ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. – URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 22.12.2016).

- от имени административной комиссии вносит предложения главе администрации Старооскольского городского округа по вопросам профилактики административных правонарушений;
- рассматривает жалобы, заявления, обращения граждан, юридических и должностных лиц, относящиеся к компетенции административной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством¹.

Ответственный секретарь административной комиссии:

- подготавливает дела об административных правонарушениях для рассмотрения на заседаниях административной комиссии;
- обеспечивает явку лиц, участвующих в рассмотрении дел на заседании административной комиссии;
- взаимодействует с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам соблюдения действующего законодательства в сфере административного производства;
- организует проведение заседаний административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях;
- обеспечивает надлежащий учёт и хранение документов административной комиссии, ведет делопроизводство;
- по согласованию с председателем административной комиссии назначает дату и время заседания административной комиссии, устанавливает периодичность заседаний административной комиссии и интервалы между ними;
- организует обработку дел, рассмотренных на заседаниях административной комиссии, оформление вынесенных постановлений,

¹ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. – URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 22.12.2016).

определений, представлений, рассылку документов лицам, в отношении которых дела рассматривались заочно;

– взаимодействует от имени административной комиссии с органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, муниципальными предприятиями и учреждениями по вопросам административного законодательства;

– подготавливает отчёты и иные материалы о деятельности административной комиссии, обеспечивает их своевременное направление в соответствующие органы;

– на основании выданной председателем административной комиссии доверенности представляет административную комиссию в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

– подготавливает проекты ответов на жалобы, заявления, обращения граждан, юридических и должностных лиц и представляет их на рассмотрение председателю административной комиссии. Ведет переписку, необходимую для осуществления деятельности административной комиссии;

– оформляет и подписывает в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания Комиссии;

– в соответствии с действующим законодательством подготавливает и направляет постановления административной комиссии в службу судебных приставов для принудительного исполнения наложенных административной комиссией санкций¹.

Членами административной комиссии могут быть: представители органов местного самоуправления Старооскольского городского округа,

¹ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. – URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 22.12.2016).

муниципальных предприятий и учреждений, правоохранительных органов, общественных организаций и объединений¹.

Рассмотрим деятельность административной комиссии за 2013–2015 гг. Проанализируем количество рассмотренных материалов административной комиссией за 2013–2015 гг. (табл. 2.1., составленная на основе данных, представленных в приложениях А-Б).

Таблица 2.1

Анализ рассмотренных материалов комиссии администрации
Старооскольского городского округа за 2013–2015 гг.

№ п/п	№ статьи	Количество рассмотренных материалов			Изменение количества рассмотренных материалов		
		2013	2014	2015	2014/2013	2015/2014	2015/2013
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ст. 2.4 «Проезд, остановка, стоянка транспортных средств на детских площадках, газонах, участках с зеленым насаждением»	669	106	-	-563	-106	-669
2	Ст. 6.1 «Изготовление или хранение с целью сбыта, а равно сбыт крепких спиртных напитков домашней выработки»	739	14	15	-725	1	-724
3	Ст. 6.5 «Нарушение правил содержания собак и иных животных»	65	20	20	-45	0	-45
4	Ст. 6.8 «Приставание к гражданам с целью гадания, навязывания религиозных убеждений»	62	5	-	-57	-5	-62
5	Ст. 6.12 «Нарушение покоя граждан и тишины в ночное время»	402	408	88	6	-320	-314
6	Ст. 6.13 «Торговля в неустановленных местах»	1534	517	368	-1017	-149	-1166
7	Ст. 6.23 «Нарушение общепринятых норм нравственности»	230	-	-	-230	0	-230
8	Ст. 2.21 «Нарушение установленных законом Белгородской области ограничений курения табака в отдельных общественных местах»	1	586	-	585	-586	-1

¹ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления – Режим доступа: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 22.12.2016).

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8
9	Ст. 3.1 «Нарушение правил благоустройства и содержание внутриквартальных территорий»	142	24	-	-118	-24	-142
10	Ст. 3.17 «Самовольное производство земельных работ»	3	4	-	1	-4	-3
11	Ст. 4.1 «Невыдача проездных билетов»	22	12	6	-10	-6	-16
12	Ст. 4.5 «Нарушение установленного порядка осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автобусами»	20	14	14	-6	0	-6
13	Ст. 5.1.7 «Невыполнение установленных законом требований должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль»	18	33	-	15	-33	-18
14	Ст. 6.17 «Самовольное ограничение доступа на земельные участки общего пользования»	3	3	-	0	-3	-3
15	Ст. 2.15 «Нарушение требований и ограничений по использованию и охране земель»	-	-	1	0	1	1
16	Ст. 3.7 «Нарушение порядка расположения объектов нежилого фонда, находящегося в собственности Белгородской области или муниципального образования, и использования указанного объекта»	-	-	6	0	6	6
17	Ст. 3.10 «Нарушения правил землепользования и застройки»	-	-	3	0	3	3

Как видно по статьям 2.4 «Проезд, остановка, стоянка транспортных средств на детских площадках, газонах, участках с зеленым насаждением», 6.1 «Изготовление или хранение с целью сбыта, а равно сбыт крепких спиртных напитков домашней выработки», 6.5 «Нарушение правил содержания собак и иных животных», 6.8 «Приставание к гражданам с целью гадания, навязывания религиозных убеждений», 6.12 «Нарушение покоя граждан и тишины в ночное время», 6.13 «Торговля в неустановленных местах», 6.23 «Нарушение общепринятых норм нравственности», 2.21 «Нарушение установленных законом Белгородской области ограничений курения табака в отдельных общественных местах», 3.1 «Нарушение правил

благоустройства и содержание внутриквартальных территорий», 3.17 «Самовольное производство земельных работ», 4.1 «Невыдача проездных билетов», 4.5 «Нарушение установленного порядка осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автобусами», 5.1.7 «Невыполнение установленных законом требований должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль», 6.17 «Самовольное ограничение доступа на земельные участки общего пользования» количество рассмотренных материалов в 2015 году по сравнению с 2013 годом снизилось. В свою очередь по статьям 2.15 «Нарушение требований и ограничений по использованию и охране земель», 3.7 «Нарушение порядка расположения объектом нежилого фонда, находящемся в собственности Белгородской области или муниципального образования, и использования указанного объекта», 3.10 «Нарушения правил землепользования и застройки» увеличились.

Теперь рассмотрим процент взысканий по административным правонарушениям произведенных административной комиссией администрации Старооскольского городского округа (табл. 2.2.).

Таблица 2.2

**Анализ выплат по штрафам за административные нарушения,
начисленные административной комиссией администрации
Старооскольского городского округа**

№ статьи	Сумма штрафов (тыс. руб.)						% взыскания		
	наложено			взыскано			2013	2014	2015
	2013	2014	2015	2013	2014	2015			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ст. 2.4 «Проезд, остановка, стоянка транспортных средств на детских площадках, газонах, участках с зеленым насаждением»	1230,0	105,0	-	607,0	151,0	-	49%	143%	-
Ст. 6.1 «Изготовление или хранение с целью сбыта, а равно сбыт крепких спиртных напитков домашней выработки»	739,0	96,0	499,0	20,0	78,0	21,0	68%	81%	78%
Ст. 6.5 «Нарушение правил содержания собак и иных животных»	3,5	7,5	7,0	3,5	7,5	5,0	100%	100%	43%

Продолжение таблицы 2.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ст. 6.8 «Приставание к гражданам с целью гадания, навязывания религиозных убеждений»	31,0	5,0	-	8,0	-	-	44%	0%	-
Ст. 6.12 «Нарушение покоя граждан и тишины в ночное время»	133,0	229,5	87,0	67,0	130,0	41,0	50%	56%	47%
Ст. 6.13 «Торговля в неустановленных местах»	294,5	179,5	412,0	92,0	151,5	319,0	31%	84%	53%
Ст. 6.23 «Нарушение общепринятых норм нравственности»	324,5	-	-	185,0	-	-	56%	-	-
Ст. 2.21 «Нарушение установленных законом Белгородской области ограничений курения табака в отдельных общественных местах»	-	293,0	-	-	222,0	-	-	75%	-
Ст. 3.1 «Нарушение правил благоустройства и содержание внутриквартальных территорий»	124,0	24,0	-	64,0	27,0	-	51%	100%	-
Ст. 3.17 «Самовольное производство земельных работ»	4,0	4,0	-	4,0	2,0	-	100%	50%	-
Ст. 4.1 «Невыдача проездных билетов»	11,0	6,0	3,0	11,0	6,0	3,0	100%	100%	100%
Ст. 4.5 «Нарушение установленного порядка осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автобусами»	46,0	24,0	48,0	30,0	24,0	22,0	65%	100%	46%
Ст. 5.1.7 «Невыполнение установленных законом требований должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль»	15,0	25,0	-	6,0	18,0	-	40%	72%	-
Ст. 6.17 «Самовольное ограничение доступа на земельные участки общего пользования»	2,0	2,0	-	1,0	-	-	50%	0%	-
Ст. 2.15 «Нарушение требований и ограничений по использованию и охране земель»	-	-	2,0	-	-	2,0	-	-	100%
Ст. 3.7 «Нарушение порядка расположения объектов нежилого фонда, находящегося в собственности Белгородской области или муниципального образования, и использования указанного объекта»	-	-	6,0	-	-	6,0	-	-	100%
Ст. 3.10 «Нарушения правил землепользования и застройки»	-	-	10,0	-	-	10,0	-	-	100%
Итого % выплат							47%	57%	39%

Как видно из таблицы процент выплат по штрафам за административные правонарушения в 2013 году составил 47%, в 2014 году 57%, а в 2015 году 39%.

Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дела об административных правонарушениях административная комиссия рассматривает на открытых заседаниях на началах равенства граждан перед законом. В предусмотренных действующим законодательством случаях административная комиссия принимает решение о закрытом рассмотрении дела. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных действующим законодательством сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в две недели. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует более половины от общего числа ее членов.

Административные комиссии организуют и ведут делопроизводство на основе инструкции по делопроизводству, утвержденному руководством Старооскольского городского округа.

Ответственность за организацию документооборота соблюдение установленных правил с поступающими и рассмотренными делами об административных правонарушениях, а также сроков исполнения, обеспечение их сохранности возлагается на секретаря административной комиссии¹.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними,

¹ Организация работы административных комиссий / Адм. Ростовской области. – Ростов: ООО «Кописервис», 2006. – С. 15.

регламентируются инструкцией по делопроизводству органа власти, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников¹.

Административная комиссия использует внутренний документооборот администрации Старооскольского городского округа для взаимодействия с должностными лицами администрации. Рассмотрим количество протоколов, составленных должностными лицами администрации Старооскольского городского округа за 2015–2016 гг. и планом на 2017 г. (табл. 2.3, составленная на основе приложения В).

Таблица 2.3

Анализ количества протоколов, составленных должностными лицами администрации Старооскольского городского округа за 2015–2016 гг. и плана на 2017 г.

Наименование управления	2015 г.	2016 г.	План на 2017 г.
1	2	3	4
Протоколы, составленные должностными лицами администрации Старооскольского городского округа			
Управление безопасности	205	569	710
Управление делами и взаимодействия с органами местного самоуправления	-	2	2
Управление сельского хозяйства и продовольствия	-	38	58
Управление анализа и прогнозирования	-	6	8
Управление развития потребительского рынка и защиты прав потребителей	310	340	410
Жилищное управление	-	3	-
Управление транспорта и связи	19	38	61
Управление архитектуры и градостроительства	8	21	48
Управление образования	-	1	6
Управления социальной защиты населения	-	1	6
Управление по делам молодежи	-	1	6
Управление по физической культуре и спорту	-	-	6
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	20	2	6
Управление имущественных отношений	-	54	78
Управление доходов бюджета	-	2	6
Итого	562	1078	1417

¹ Организация работы административных комиссий / Адм. Ростовской области. – Ростов: ООО «Кописервис», 2006. – С. 5.

Продолжение таблицы 2.3

1	2	3	4
Протоколы, составленные должностными лицами управления сельских территорий Старооскольского городского округа			
Архангельская сельская территория	-	2	24
Владимирская сельская территория	-	1	24
Городищенская сельская территория	-	5	24
Дмитриевская сельская территория	-	2	24
Долгополянская сельская территория	-	4	24
Знаменская сельская территория	-	2	24
Казачанская сельская территория	-	4	24
Котовкая сельская территория	-	6	24
Лапыгинская сельская территория	-	20	24
Незнамовская сельская территория	-	3	24
Обуховская сельская территория	-	4	24
Озерская сельская территория	-	5	24
Песчанская сельская территория	-	3	24
Потуданская сельская территория	-	2	24
Роговатоская сельская территория	-	10	24
Солдатская сельская территория	-	3	24
Сорокинкая сельская территория	-	2	24
Федосеевская сельская территория	-	5	24
Шаталовская сельская территория	-	1	24
Всего:	-	85	456
Итого:	562	1160	1873

Как видно из таблицы должностными лицами администрации Старооскольского городского округа было заполнено протоколов по административным делам в 2015 году 562 протокола, в 2016 году 1160 протокола, в 2017 году планируется составить 1873 протокола. Это свидетельствует об увеличении документооборота между административной комиссией и другими должностными лицами администрации Старооскольского городского округа.

Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется секретарем административной комиссии. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего рабочего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется не врученной адресату, секретарь административной комиссии обязан предпринять все необходимые меры по

выяснению причин невручения и доложить об этом председателю административной комиссии.

Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета входящей корреспонденции;
- журнал учета исходящей корреспонденции;
- журнал учета дел об административных правонарушениях.

Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, пастой синего или фиолетового цвета. Журналы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться без разрешения председателя административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Дела об административном правонарушении подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу постановления об административном правонарушении. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются: обращение к исполнению вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении; вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу¹.

После окончания делопроизводства по административному делу председатель административной комиссии принимает решение о передаче

¹ Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2009. – С. 165.

дела в архив. Секретарь административной комиссии должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись. На обложке дела проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись председателя.

Срок хранения дел об административном правонарушении составляет 3 года. Исчисление сроков хранения производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Материалы, заявления, сообщения об административных правонарушениях, поступившие в административную комиссию без соответствующего протокола, председателем Административной комиссии направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным проводить соответствующую проверку и составлять протокол об административном правонарушении.

В документообороте административной комиссии администрации Старооскольского городского округа используется бумажный документооборот, а также программное обеспечение «Мотив».

Программное обеспечение «Мотив» – это система оперативного управления компанией, реализованная в виде web-приложения, что позволяет организовать доступ к ней с любой рабочей станции, подключенной к сети Интернет. Подача информации в системе построена на нескольких простых для освоения понятиях – таких как Проект, Задача, Действие, Сотрудник, Отчет и т.д.

Преднамеренное упрощение объектной модели системы способствует ее успешному внедрению и позволяет уменьшить затраты времени и средств на обучение персонала. Это выгодно отличает систему «Мотив» от других систем электронного документооборота.

Возможности, которые дает система «Мотив»:

- создание иерархической структуры взаимодействия руководящего персонала с подчиненными;
- коллективная работа над проектами и документами;

- получение регулярных отчетов о ходе выполнения задач по проектам;
- эффективный контроль за процессом исполнения задач;
- контроль сроков исполнения;
- мониторинг занятости персонала.

Система «Мотив» – это web-приложение, доступ к которому осуществляется с клиентской станции с помощью браузера. Наличие web-интерфейса позволяет организовать работу пользователей с любого компьютера, подключенного к интрасети предприятия. При соблюдении определенных (документированных) мер безопасности доступ к системе может быть получен пользователями через Интернет. Подобное решение значительно расширяет возможности применения системы территориально-распределенными предприятиями, не имеющими между собой прямых каналов связи и одновременно обеспечивает мобильных пользователей (топ-менеджмент компании) доступом ко всей корпоративной информации из любой точки мира.

Система «Мотив» – не просто система документооборота, это комплексное решение в которую входит: система управления предприятием, автоматизация рабочего места и электронный документооборот в организации (делопроизводство). На базе системы «Мотив» построено электронное правительство в ряде областей РФ. Несмотря на это – внедрение системы возможно за 2 недели (при автоматизации 100 рабочих мест) или даже считанные дни (если внедрение СЭД проходит на небольшом предприятии). И вместе с решением вопросов по внедрению электронного документооборота, с нашими программами каждый руководитель получает контроль исполнения поручений для повышения качества работы компании ещё массу дополнительных возможностей, которые помогут как всей фирме в целом, так и каждому сотруднику в частности.

Несмотря на достоинства системы «Мотив», существует и ряд недостатков:

– отсутствие возможности подписи документов и проверки подписи для каждого пользователя;

– отсутствие возможности автоматизации переговоров и согласования;

– скорость работы системы недостаточно высокая.

Из представленного анализа документооборота в административной комиссии Старооскольского городского округа можно сделать следующие выводы.

1. Административная комиссия администрации Старооскольского городского округа является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, относящихся к ее компетенции.

2. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил с поступающими и рассмотренными делами об административных правонарушениях, а также сроков исполнения, обеспечение их сохранности возлагается на секретаря административной комиссии.

3. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

4. Для документооборота в административной комиссии используется программное обеспечение «Мотив» – это система оперативного управления компанией, реализованная в виде web-приложения.

5. На сегодняшний день электронный документооборот в структурных подразделениях администрации Старооскольского городского округа, в том в административной комиссии, производится системой, которая имеет ряд недостатков. Поэтому необходимо разработать предложения по развитию электронного документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа.

РАЗДЕЛ III. ПРОЕКТ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В настоящее время уровень компьютерного обеспечения органов местного самоуправления высок, но уровень осознания способов использования современных информационных технологий неоднороден. Сказывается и недостаточность средств, и отсутствие достаточных знаний.

Грамотное использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в документообороте административной комиссии, как отмечают специалисты и показывает практика, позволяет повысить качество подготовки документов, сократить сроки обработки различных документов, укрепить исполнительскую дисциплину, навести порядок в делопроизводстве, расширить внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, ускорить обмен информацией между учреждениями и гражданами, упростить процедуры принятия решений, повысить качество принимаемых управленческих решений, сократить число ошибок и злоупотреблений при работе с гражданами и предприятиями, поднять авторитет муниципальных институтов в глазах общества, упрочить позиции государства на международной арене¹.

Мы предлагаем более эффективное внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в деятельность административной комиссии администрации Старооскольского городского округа, а также создание единого информационного пространства, что предполагает создание единого стандарта программного обеспечения, надежную защиту информации, решение правовых, организационных и многих других вопросов. Обеспечение электронного документооборота

¹ Сафарова Е. Электронный документооборот // Горячая линия бухгалтера. – 2015. – № 10. – С. 87.

между органами власти предполагает определение стандартов обмена информацией и координацию вопросов использования стандартов документооборота на региональном и муниципальном уровне.

По нашему мнению повысить эффективность работы с документами можно, изменив тип носителя информации. На применение того или иного носителя влияют следующие факторы:

- стоимость хранения информации;
- стоимость (время) поиска нужной информации;
- стоимость коллективного использования информации;
- стоимость (время) передачи документа от одного сотрудника к другому¹.

Использование компьютеров для создания, оформления, хранения и передачи стало предпосылкой к появлению электронного документа.

Структура электронного документооборота включает в себя две части: общую (содержание документа и информация об адресате) и особую (электронная цифровая подпись).

Электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, который позволяет установить отсутствие утраты, искажения или изменения информации в электронном документе, а также подделки подписи обладателя электронной цифровой подписи. ЭЦП защищена от подделки, получается в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа².

В соответствии с законодательством, документ в электронном виде приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

¹ Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Академия, 2012. – С. 46.

² Жулинский С.Ф., Сорокин М.А., Чубаров А.М. Электронный документооборот: достоинства и недостатки // Стандарты и качество. – 2015. – № 7. – С. 48-51.

Автоматизация документооборота является важнейшим аспектом повышения работоспособности административной комиссии администрации Строоскольского городского округа. Использование системы электронного документооборота (СЭД) существенно упрощает поиск и хранение документов, решает проблему управления правами доступа и, как следствие, многие проблемы, возникающие в процессе документационной деятельности.

Основными задачами использования системы электронного документооборота являются:

- эффективное управление документопотоками на предприятии;
- централизация хранения документации;
- повышение контроля исполнения работ по документам;
- облегчение доступа к информации для принятия управленческих решений;
- повышение информационной безопасности предприятия.

Все преимущества от использования системы электронного документооборота делятся на два типа: тактические и стратегические.

Тактические преимущества обусловлены в основном сокращением затрат, такие преимущества достаточно легко определить и измерить:

- освобождение офисных площадей;
- снижение затрат на копирование и расходные материалы;
- снижение затрат на доставку информации в бумажном виде (особенно значимо при внешнем документообороте);
- снижение затрат на ресурсы: люди и оборудование.

Для оценки экономического эффекта от внедрения в организации системы электронного документооборота на этапе концептуальной проработки можно произвести несколько расчетов.

В административной комиссии администрации Старооскольского городского округа работают 8 человек, их среднемесячная зарплата составляет 15000 руб.

При работе с документами «по старинке» сотрудник в среднем затрачивает 30% рабочего времени.

$8 \text{ сотрудников} * 15000 \text{ руб.} * 30\% = 36000 \text{ руб.}$ в месяц.

При этом качество, своевременность и контроль обработки документов оставляет желать лучшего.

При работе с документами в системе электронного документооборота сотрудник затрачивает около 10% рабочего времени.

$8 \text{ сотрудников} * 15000 \text{ руб.} * 10\% = 12000 \text{ руб.}$ в месяц.

Экономическая эффективность использования электронного документооборота.

В месяц – 24000 руб.

В год – 24000 руб. * 12 мес. = 288000 руб.

Это та сумма, которая высвобождается из валовых затрат при использовании электронного документооборота и направляется в развитие административной комиссии.

В административной комиссии администрации Старооскольского городского округа применяется система электронного документооборота «Мотив». У данной системы электронного документооборота имеется достаточное количество недостатков, поэтому необходимо провести сравнительный анализ современных СЭД для выявления наилучшей СЭД.

Конкуренция на рынке СЭД сегодня довольно плотная. При этом более 60% рынка контролируют пять компаний: EMC, Cognitive Technologies, «1С», Directum и Microsoft по оборотам. При этом известно, что EMC и Microsoft представлены на рынке СЭД тиражируемыми решениями компаний-партнеров.

В числе участников исследования нами были выбраны СЭД, которые активно развиваются и зарекомендовали себя в пользовательской среде: «1С: Документооборот», CompanyMedia от компании «ИнтерТраст», DocsVision, SharePoint и «Дело» компании ЭОС, Directum, «Тезис» от российского разработчика «Хоулмонт» и программная разработка «Е1 ЕВФРАТ» от

Cognitive Technologies. В число функциональных критериев исследования вошло наличие в системе электронного документооборота опций:

- web-клиента,
- ведения договоров,
- управления работами,
- интеграции с «1С»,
- ведения клиентской базы,
- архива документов (автоматического импорта документов),
- распознавания документов (OCR),
- обращения граждан.

Результаты сравнения функциональных возможностей СЭД по указанным критериям представлены в приведенной ниже таблице 3.1.

Подсчет баллов по данным критериям проводился по трехбальной системе: 2 балла – если функция присутствует в программном продукте и включена в заявленную разработчиком базовую комплектацию системы (отсутствует необходимость приобретать ее дополнительно); 1 балл – функция заявлена разработчиком, однако не входит в базовую комплектацию (необходимо приобретать ее дополнительно); 0 баллов – функция не заявлена.

Таблица 3.1

Сравнение функциональных возможностей СЭД

Наименование СЭД	Web-клиент	Ведение договоров	Управление работами	Интеграция с «1С»	Ведение клиентской базы	Архив документов	Распознавание документов (OCR)	Обращение граждан	Итоговый балл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
«1С»	+	+	+ Только в расширенной версии	+	Функция не заявлена	+	+ Документы отдельно	Функция не заявлена	10

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Company Media	+	+ Докупается отдельно	+ Докупается отдельно	+	+ Докупается отдельно	+	Функция не заявлена	+ Докупается отдельно	10
Docs Vision	+ Докупается отдельно	+ Докупается отдельно	+	+ Докупается отдельно	Функция не заявлена	+	+ Докупается отдельно	+ Докупается отдельно	9
Share Point	Функция не заявлена	+	+	+	Функция не заявлена	+	+ Докупается отдельно	Функция не заявлена	9
«Дело»	+	+	+	+	Функция не заявлена	+	+ Докупается отдельно	Функция не заявлена	11
Directum	+	+ Докупается отдельно	+	+	+ Докупается отдельно	+	+ Докупается отдельно	+ Докупается отдельно	11
«Тезис»	+	+	+	+	Функция не заявлена	+	+	+ Докупается отдельно	16
«Е1 ЕВФРАТ»	+	+	+	+	Функция не заявлена	+	+ Докупается отдельно	+ Докупается отдельно	12
«Мотив»	+	+ Докупается отдельно	+	+ Докупается отдельно	Функция не заявлена	+	+	+	12

Как видно, СЭД «Мотив», которая используется в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа, имеет 12 баллов при сравнении функциональных возможностей, в то время как СЭД «Тезис» имеет 16 баллов. СЭД «Тезис» имеет все функциональные

особенности кроме ведения клиентской базы, но этой функции нет и в системе электронного документооборота «Мотив».

Далее приведены результаты сравнения стоимости СЭД в их заявленной минимальной комплектации. Под минимальной комплектацией следует понимать минимально доступный набор функционала системы, включающий рассматриваемые в исследовании возможности. В расчете использованы заявленные разработчиками цены на пользовательские лицензии, которые позволяют использовать весь минимальный функционал системы.

Для оценки СЭД по данному критерию шкала стоимости систем был разбита на семь одинаковых интервалов с расстоянием 19500 рублей (разница между наибольшей и наименьшей стоимостью СЭД, деленная на количество интервалов), в рамках которых считалось, что участники исследования имеют равную стоимость и получали одинаковые баллы. При этом минимальный балл (1) ставился СЭД с наивысшей ценой, а максимальный балл (в данном случае 7) – с наименьшей.

Таблица 3.2

Сравнение СЭД по критерию «Стоимость системы в минимальной комплектации»

Наименование СЭД	Стоимость 30 конкурентных лицензий (руб.)	Стоимость 30 лицензий на рабочие места (руб.)	Стоимость web-доступа для 30 пользователей (руб.)	Стоимость серверной лицензии (руб.)	Стоимость модуля управления бизнес-процессами (руб.)	Стоимость модуля распознавания документов (руб.)	Итоговая стоимость СЭД в минимальной комплектации (руб.)	Итоговый балл по критерию стоимости системы в минимальной комплектации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1С	205500	Данный вид лицензии не заявлен	0	30000	0	4490	239990	4

Продолжение таблицы 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Company Media	Данный вид лицензии не заявлен	201000	0	15000	14000	Функционал не заявлен	230000	4
DocsVision	277500	Данный вид лицензии не заявлен	15000	0	4100	4490	301090	1
SharePoint	Данный вид лицензии не заявлен	147600	0	50000	0	4490	202090	6
Дело	Данный вид лицензии не заявлен	273750	0	0	0	4490	278240	2
Directum	168150	Данный вид лицензии не заявлен	0	16800	0	4490	189440	6
Тезис	120000	Данный вид лицензии не заявлен	0	0	0	0	120000	9
E1 ЕВФРАТ	165000	Данный вид лицензии не заявлен	0	0	0	4490	169490	7
Мотив	108000	Данный вид лицензии не заявлен	0	0	18000	0	126000	8

Как видно из таблицы, минимальную общую стоимость имеет система электронного документооборота «Тезис» 120000 руб., потому что не имеет дополнительно приобретающихся опций.

Перед оценкой стоимости определяется базовый набор необходимого функционала, после чего каждая компания по внедрению системы сможет дать оценку по необходимому набору лицензий, стоимости и срокам внедрения.

Набор лицензий и их использование – у каждого поставщика системы электронного документооборота индивидуальный, и сравнению, на мой взгляд, не подлежит.

Ниже приведены результаты сравнения систем электронного документооборота по критерию «Стоимость системы в максимальной комплектации». Как и в случае оценки СЭД по критерию стоимости минимальной комплектации, шкала была разбита на семь одинаковых интервалов с расстоянием 104610 рубля (разница между наибольшей и наименьшей стоимостью СЭД, деленная на количество интервалов), в рамках которых считалось, что участники исследования имеют равную стоимость и получали одинаковые баллы. При этом минимальный балл (1) ставился СЭД с наивысшей ценой в данной комплектации, а максимальный балл (в данном случае 9) – с наименьшей.

Таблица 3.3

Сравнение СЭД по критерию «Стоимость системы в максимальной комплектации»

Наименование СЭД	Стоимость 200 конкурентных лицензий (руб.)	Стоимость 200 лицензий на рабочие места (руб.)	Стоимость web-доступа для 200 пользователей (руб.)	Стоимость серверной лицензии (руб.)	Стоимость модуля управления бизнес-процессами (руб.)	Стоимость модуля распознавания документов (стоимость программы компании - Abbyy для распознавания) (руб.)	Итоговая стоимость СЭД в максимальной комплектации (руб.)	Итоговый балл по критерию стоимости системы в максимальной комплектации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1С	744000	Данный вид лицензии не заявлен	0	30000	0	4490	778490	9
Company Media	Данный вид лицензии не заявлен	1300000	0	15000	14000	-	1329000	4
DocsVision	990000	Данный вид лицензии не заявлен	100000	0	15000	4490	1109490	6
SharePoint	Данный вид лицензии не заявлен	984000	0	50000	0	4490	1068490	6
Дело	Данный вид лицензии не заявлен	1675000	0	0	0	4490	1679490	1
Directum	944000	Данный вид лицензии не заявлен	0	29600	0	4490	978090	7

Продолжение таблицы 3.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тезис	800000	Данный вид лицензии не заявлен	0	0	0	0	800000	9
Е1 ЕВФРАТ	750000	Данный вид лицензии не заявлен	0	0	0	4490	750000	9
Мотив	720000	Данный вид лицензии не заявлен	0	0	18000	0	738000	9

Минимальную стоимость системы в максимальной комплектации имеет система электронного документооборота «Мотив» 738000 руб.

Затем критерии были ранжированы по уровню их значимости для потенциального пользователя.

Таблица 3.4

Коэффициентов значимости критериев

Наличие web-клиента	Ведение договоров	Управление работами	Интеграция с 1С	Ведение клиентской базы	Архив документов (автоматический импорт документов)	Распознавание документов (OCR)	Обращение граждан	Стоимости минимальной комплектации	Стоимости максимальной комплектации
0,8	0,98	0,67	0,73	0,90	0,73	0,5	0,80	0,4	1

Итоговый балл каждой СЭД высчитывался в качестве суммы оценок, полученных по каждому критерию, умноженных на вес каждого критерия. Итоговая таблица результатов исследования приведена ниже.

Таблица 3.5

Рейтинг систем электронного документооборота

Система	Итоговое количество баллов	Место в рейтинге
1	2	3
Тезис	24,02	1
Е1 ЕВФРАТ	20,92	2
Мотив	20,91	3
Directum	18,44	4
1С	18,25	5

Продолжение таб. 3.5

1	2	3
SharePoint	15,12	6
CompanyMedia	13,47	7
DocsVision	13,01	8
Дело	10,12	9

Таким образом, наилучшей системой электронного документооборота по рейтингу стала система «Тезис». Система имеет наиболее полный функционал при минимальной стоимости. Отсутствие дополнительнокупаемых модулей делают систему привлекательной для заказчиков разного статуса и ранга.

Система электронного документооборота «Тезис» – это современная, надежная и удобная система электронного документооборота. Система представляет собой комплексное программное решение, которое подходит для автоматизации документооборота, делопроизводства и управления рабочими процессами в средних и крупных коммерческих компаниях, на промышленных предприятиях, в государственных и научно-образовательных учреждениях.

Система электронного документооборота «Тезис» позволяет решать различные задачи по автоматизации управления бизнесом, включая работу с документами и договорами, автоматизацию канцелярии и контроль исполнительской дисциплины. Система электронного документооборота «Тезис» учитывает классические особенности бумажного документооборота и, в то же время, позволяет реализовывать в электронном виде уникальные бизнес-процессы каждой организации¹.

Сочетание инновационных технологий разработки программного обеспечения, признанных на мировом рынке, и лучших возможностей отечественного рынка систем электронного документооборота, делает решение для управления электронными документами и задачами системы

¹ Система электронного документооборота «Тезис» // ТЕЗИС: управление документами и задачами: официальный сайт. – URL: <https://www.tezis-doc.ru/> (дата обращения: 22.02.17).

электронного документооборота «Тезис» системой электронного документооборота нового поколения. Расширенная функциональность системы предоставляет эффективные инструменты для повышения производительности работы организации, прозрачности операций, сокращения расходов и оптимизации рабочего времени сотрудников.

В основе системы электронного документооборота «Тезис» лежит универсальная платформа CUBA уровня предприятия, позволяющая автоматизировать индивидуальные бизнес-процессы в различных отраслях.

Уникальная технология создания проектов расширения, заложенная в архитектуре системы, дает возможность легко перейти на новую версию системы без отказа от модифицированных функций и модулей¹.

Открытый исходный код гарантирует независимость от вендора и даёт возможность самостоятельно развивать решение. Системы с открытым кодом являются более прозрачными, что позволяет предотвратить или вовремя распознать наличие в коде вредоносных компонентов.

Актуальный язык программирования Java является одним из наиболее популярных в мире, его используют крупнейшие ИТ-компании, поэтому заказчику будет легко найти специалиста или компании, способные оказать услуги по модификации системы.

Кроссплатформенность системы позволяет работать под различными серверными ОС и СУБД без необходимости приобретения дополнительного ПО и переоборудования рабочего места.

При внедрении новой системы электронного документооборота существуют следующие риски. Отсутствие или некорректная постановка целей и задач проекта – один из весьма распространенных рисков. К сожалению, начальник административной комиссии администрации Старооскольского городского округа не всегда осознают возможности и преимущества электронных систем.

¹ Система электронного документооборота «Тезис» // ТЕЗИС: управление документами и задачами: официальный сайт. – URL: <https://www.tezis-doc.ru/> (дата обращения: 22.02.17).

Следствием этого риска является отсутствие понимания, каких результатов ожидать от проекта, какие показатели его считать успешными. Если руководство администрации Старооскольского городского округа не может сформулировать, что они хотят получить от системы электронного документооборота, то, конечно, невозможно будет и четко спланировать проект: его этапы, необходимые ресурсы, показатели качества, ожидаемый результат.

Недостаточное планирование – еще один существенный риск, который особенно опасен тем, что возникает именно на начальной стадии проекта. В свою очередь, он ведет к тому, что отсутствует или не работает система контроля выполнения работ и сроков реализации этапов проекта¹.

Недостаточное внимание высшего руководства и сотрудников к проекту. Нередки случаи, когда начальник административной комиссии вспоминает о проекте, только подписывая растущие счета на его ведение. Следствием такого пренебрежения становится пассивность линейных руководителей и простых сотрудников. Загруженность работников административной комиссии, занятых в проекте, задачами по основной деятельности.

Отсутствие доверия к внешним консультантам – еще одно препятствие на пути успешного проекта. Часто это можно наблюдать, когда на автоматизируемом предприятии слишком много ответственности возлагают на внешних специалистов, не поддерживая их авторитетом местного руководства, особенно, если в компании уже были неудачные попытки внедрять какую-либо систему или методику.

Внедрение системы электронного документооборота повлечет за собой увеличение количества пользователей ПК, переход к безбумажной обработке

¹ Внедрение системы электронного документооборота // PRO-Делопроизводство: портал для руководителей служб доу и секретарей всех уровней. – URL: <http://www.sekretariat.ru/> (дата обращения: 22.02.17).

документов приведет к существенному увеличению нагрузки на серверы, необходимости хранить на них большой объем информации.

Может затруднить работу по внедрению системы электронного документооборота и отсутствие нормативной базы, неформализованные бизнес-процессы, так как при отсутствии четких правил работы, единых регламентов документооборота невозможна и эффективная эксплуатация системы. Все эти риски могут как существенно затянуть проект, так и серьезно повлиять на ожидаемый результат и даже повлечь за собой прекращение проекта.

Таким образом, можно сделать следующие выводы:

1. Внедрение системы электронного документооборота существенно упрощает поиск и хранение документов, решает проблему управления правами доступа и, как следствие, многие проблемы, возникающие в процессе документационной деятельности, поэтому необходимо использование наиболее эффективной системы электронного документооборота в работе администрации Старооскольского городского округа.

2. Наилучшей системой электронного документооборота по рейтингу стала система «Тезис». Система имеет наиболее полный функционал при минимальной стоимости. Отсутствие дополнительно закупаемых модулей делают систему привлекательной для заказчиков разного статуса и ранга.

2. СЭД «Тезис» сможет эффективно решить задачи административной комиссии администрации Старооскольского городского округа. Она даст возможность контролировать сроки обработки каждого обращения к административной комиссии, осуществлять эффективный мониторинг движения обращений (маршрут движения, ответственные лица), мониторинг задач и документов, получение статистики документооборота в различных разрезах.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе написания дипломного проекта были решены задачи и достигнута цель исследования – комплексный анализ системы документооборота в органах местного самоуправления и разработка предложений по его совершенствованию.

При реализации цели исследования были решены следующие задачи: изучены теоретико-методологические аспекты организации документооборота в административной комиссии, проанализированы средства документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа, на основе проведенного исследования, предложены рекомендации для совершенствования документооборота в административной комиссии.

Документооборотом называется движение документов в органах местного самоуправления с момента их поступления или издания до момента их исполнения или отправки. Организация документооборота в органах местного самоуправления проходит в соответствии с правилами и нормами делопроизводства. Но при этом движение документов в органах местного самоуправления имеет свои особенности, которые описаны в примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления с учетом общепринятых норм. Примерная инструкция определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке, оформлению, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в администрациях районов и городов, сел и поселков, их отделах, управлениях и комитетах. На основании этой инструкции каждый орган местного самоуправления разрабатывает индивидуальную инструкцию.

Делопроизводство в России в основном до сих пор имеет строго вертикальное направление. На Западе же оно стремится к горизонтальному: документ должен сразу попадать к исполнителю, минуя руководство. В

отечественном документообороте существует четкое разделение труда: руководители и исполнители работают непосредственно с документами, а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью регистрационных карточек, то есть делопроизводство отделено от работы с самими документами.

В настоящее время на российском рынке представлено немало решений для автоматизации делопроизводства. Имеются и целиком российские разработки, и локализованные версии программ ведущих мировых производителей. В последние годы поставщики систем документооборота, как правило, стараются максимально адаптировать их к нормам российского делопроизводства. Однако организации, внедряющие у себя подобные автоматизированные системы, далеко не всегда получают желаемый эффект.

Объектом данного дипломного исследования выступала административная комиссия администрации Старооскольского городского округа, которая является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, относящихся к ее компетенции.

Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

Секретарь административной комиссии выполняет деятельность по организации делопроизводства, соблюдение установленных правил с поступающими и рассмотренными делами об административных правонарушениях, а также сроков исполнения, обеспечение их сохранности.

Внедрение системы электронного документооборота существенно упрощает поиск и хранение документов, решает проблему управления правами доступа и, как следствие, многие проблемы, возникающие в процессе документационной деятельности, поэтому необходимо было

выделить наиболее эффективную систему электронного документооборота в администрации Старооскольского городского округа.

Сейчас электронный документооборот в структурных подразделениях администрации Старооскольского городского округа, в том в административной комиссии, производится системой, которая не является идеальной по своим функциональным качествам. Поэтому нами разработаны предложения по развитию электронного документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа. Для документооборота в административной комиссии используется программное обеспечение «Мотив», которое имеет как ряд достоинств, так и ряд недостатков, таких как отсутствие возможности подписи документов и проверки подписи для каждого пользователя, отсутствие возможности автоматизации переговоров и согласования, скорость работы системы недостаточно высокая.

После проведения сравнительного анализа функциональных возможностей систем электронного документооборота и их стоимости нами был сделан вывод о том, что наилучшей системой электронного документооборота на данный момент является система «Тезис» в отличие от применяемой в настоящее время системы «Мотив». Система «Тезис» имеет наиболее полный функционал при минимальной стоимости, а отсутствие дополнительно закупаемых модулей делают эту систему привлекательной для заказчиков разного статуса и ранга.

СЭД «Тезис» сможет эффективно решить задачи административной комиссии администрации Старооскольского городского округа. Она даст возможность контролировать сроки обработки каждого обращения к административной комиссии, осуществлять эффективный мониторинг движения обращений (маршрут движения, ответственные лица), мониторинг задач и документов, получение статистики документооборота в различных разрезах.

Реализация предлагаемых рекомендаций по совершенствованию документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа позволит разрешить обозначенные в проведенном нами исследовании проблемные поля и вывести деятельность административной комиссии на новый уровень функционирования.

Результаты исследования могут быть использованы в практической деятельности административных комиссий различных муниципальных образований для совершенствования системы документооборота.

Таким образом, для более эффективного внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в деятельность административных комиссий необходимо создание единого информационного пространства, что предполагает использование наиболее совершенного программного обеспечения, которое сможет гарантировать надежную защиту информации, а также ускорит процесс приема, учета, хранения и использования документов в администрациях муниципальных образований.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.; с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 07.03.2017; с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2017) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.cosultant.ru/>.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

5. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 27 июля 2007 г.

№ 149-ФЗ (в ред. от 19.12.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

7. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

8. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 (ред. от 15.02.2017; с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2017)// Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

9. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

10. Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности [Электронный ресурс] : распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2008 г. № 558 (в ред. от 16.02.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

12. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв.

приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

13. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003, принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

14. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

15. Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа [Электронный ресурс] : постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления: [сайт]. – Режим доступа: <http://oskolregion.ru/>.

16. Организация работы административных комиссий [Текст] / Адм. Ростовской области. – Ростов: ООО «Кописервис», 2006. – 118 с.

17. Алаудинов, А.Г. Сравнительный анализ систем электронного документооборота [Текст] / А.Г. Алаудинов // Инновации на основе информационных и коммуникационных технологий. – 2010. – № 1. – С. 313-317.

18. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] / В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2010. – 296 с.

19. Афанасьева, Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии [Текст] / Л.П. Афанасьева // Вестник

Российского государственного гуманитарного университета. – 2013. – № 4. – С. 120-142.

20. Байкова, И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами [Текст] / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 287 с.

21. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот: подготовка и оформление документов, особенности составления отдельных документов, документы, содержащие коммерческую тайну, организация работы, систематизация и хранение [Текст] / А.Б. Барихин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Кн. мир, 2008. – 415 с.

22. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] / А.Н. Белов, А.А. Белов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2007. – 553 с.

23. Бриллиантова, И. Документооборот: переходим на электронный [Текст] / И. Бриллиантова // Секретарское дело. – 2014. – № 9. – С. 20-25.

24. Внедрение системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // PRO-Делопроизводство: портал для служб доу и секретарей всех уровней: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/>.

25. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю.М. Демин. – М.: Издательство: Феникс, 2010. – 256 с.

26. Еремичев, М. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация [Текст] / М. Еремичев // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2016. – № 9. – С. 183.

27. Жулинский, С.Ф. Электронный документооборот: достоинства и недостатки [Текст] / С.Ф. Жулинский, М.А. Сорокин, А.М. Чубаров // Стандарты и качество. – 2015. – № 7. – С. 48-51.

28. Зайцев, В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами [Текст] / В.В. Зайцев // Вестник Московского энергетического института. – 2016. – № 1. – С. 146-154.

29. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Текст] / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 421 с.
30. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила [Текст] / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. – М.: Омега-Л, 2008. – 240 с.
31. Кирсанова, М.В. Деловая переписка [Текст] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 92 с.
32. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 296 с.
33. Кудряева, В.А. Организация работы с документами [Текст] / В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 592 с.
34. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст] / С.Л. Кузнецов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
35. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2011. – 452 с.
36. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации [Текст] / А.В. Непогода, П.А. Семченко – М.: Омега-Л. – 2015. – 408 с.
37. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Текст] / Ю.А. Панасенко – М.: ИНФРА-М. 2010. – 124 с.
38. Пахомов, Е.В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления [Текст] / Е.В. Пахомов // Известия Южного федерального университета. Технические науки. – 2012. – Т. 133. – № 8. – С. 188-194.

39. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст] / В.В. Сапов. – М.: Академия, 2012. – 288 с.
40. Сафарова, Е. Электронный документооборот [Текст] / Е. Сафарова // Горячая линия бухгалтера. – 2015. – № 10. – С. 87-92.
41. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот [Текст] / Т.В. Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2009. – 71 с.
42. Система электронного документооборота «Тезис» [Электронный ресурс] // ТЕЗИС: управление документами и задачами: официальный сайт: [сайт]. – Режим доступа: <https://www.tezis-doc.ru/>.
43. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2008. – 207 с.
44. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: ПРИОР, 2009. – 44 с.
45. Стенюков, М.В. Справочник по делопроизводству [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: ПРИОР, 2009. – 192 с.
46. Ханкевич, А.Г. Документооборот на промышленных предприятиях: проблема учета [Текст] / А.Г. Ханкевич // Информационное право. – 2016. – № 3. – С. 28-35.

ПРИЛОЖЕНИЯ