

Система электронного документооборота в органах местного самоуправления: опыт и решения

Автоматизация документооборота

Типичные проблемы ОМС в области документного обеспечения управления (ДОУ)

- Неприемлемые сроки доставки документов и поручений до исполнителей в подразделениях ОМС, городских учреждениях и советах МС сельских поселений района, затягивание сроков рассмотрения документов;
- Низкий уровень конфиденциальности документооборота (факс, случайные курьеры, ксерокопии и пр.)
- Низкая исполнительская дисциплина, повсеместное нарушение сроков и правил работы с документами;
- Нехватка квалифицированных кадров для делопроизводственных служб в учреждениях, невыполнение ими ряда обязательных делопроизводственных операций;
- Недостаточный уровень организации делопроизводства по муниципальному образованию в целом, отсутствует необходимая координация действий между делопроизводственными службами ОМС, муниципальных учреждений и СМС сельских поселений района;
- Многочисленные нарекания со стороны граждан по поводу волокиты при рассмотрении их жалоб;
- **Следствие: Падение авторитета местной власти**

Цели и задачи создания СЭД в ОМС

- Сокращение сроков перемещения документов по ОМС, по муниципальным организациям и СМС сельских поселений;
- Обеспечение достоверности пересылаемых документов;
- Повышение квалификации и расширение функций делопроизводственного персонала ОМС и муниципальных организаций;
- Организация и координация единого процесса документооборота в муниципальном образовании с обеспечением централизованного контроля перемещения и исполнения документов;
- Исключение случаев потери документов и волокиты при их рассмотрении;
- В целом, повышение исполнительской дисциплины по муниципальному образованию;
- **Главное – улучшение имиджа органов местной власти.**

Реализуемые мероприятия при создании СЭД ОМС

- **Нормативные:**

- подготовка постановления главы СМС о внедрении СЭД;
- приведение к нормативам деятельности ДОУ СМС (инструкция по делопроизводству, административный регламент, сводная номенклатура дел, и пр.);
- подготовка регламента применения СЭД, технических регламентов, инструкций, протокола о взаимном признании ЭЦП;

- **Организационные:**

- расширение перечня выполняемых делопроизводственных функций и их перераспределение между секретариатом, канцелярией и машбюро ОМС;
- доукомплектация и повышение квалификации сотрудников ДОУ ОМС, муниципальных учреждений, СМС сельских поселений путем организации постоянных учебных курсов.

- **Технические:**

- оснащение рабочих мест и сервера оборудованием, ПО, сетью;
- внедрение СЭД, обучение персонала и переход на «безбумажные» технологии документооборота;
- внедрение новых технологических решений для повышения производительности и качества работы с документами и поручениями,

Нормативные мероприятия

Положения Регламента ведения «безбумажного» документооборота в ОМС и во всех городских учреждениях:

- Формирование, сканирование и хранение оригинала документа - в месте регистрации (канцелярии ОМС и учреждений);
- Каждый оригинал документа имеет свою электронную копию в электронном архиве соответствующей СЭД;
- Оригинал документа не подлежит передачи в руки (кроме «первого» рассмотрения);
- Конфиденциальность перемещения документа внутри МО - только средствами СЭД (интранет/ интернет), в виде электронной копии, без факсов и курьеров;
- Прямая пересылка «регламентных» документов без промежуточного рассмотрения документов «первыми лицами», прямо адресатам;

Организационные мероприятия

Основные положения проекта постановления главы СМС по организации муниципального электронного документооборота:

- Координация муниципального документооборота силами специального органа (служба «одно окно»);
- Организация централизованного контроля за исполнением документов и поручений руководства ОМС, с принятием действенных мер воздействия в отношении нарушителей правил, сроков рассмотрения и исполнения, в.т.ч. должностными лицами и делопроизводителями муниципальных учреждений;
- Повышение квалификации сотрудников делопроизводственных служб ОМС и учреждений с целью расширения перечня и объема выполняемых операций с документами;
- Оснащение делопроизводственных служб необходимым инвентарем, кадрами, наделение необходимыми полномочиями;
- Закупка администрацией и учреждениями оборудования и программного обеспечения, привлечение квалифицированных специалистов для корректировки документооборота, внедрения СЭД, обучения персонала;

Технические мероприятия

Оснащение рабочих мест делопроизводителей оборудованием - ПК с модемом, принтер-сканером или МФУ, доступом в Интернет;

Внедрение СЭД в ОМС (10-15 мест) и в муниципальных учреждениях и предприятиях (по 1 раб. месту), с настройкой работы электронной почты по коммутируемому доступу в интернет;

Настройка рабочих мест делопроизводителей в СМС сельских поселений для работы с электронной почтой по коммутируемому доступу в интернет (ПК+MS Outlook);

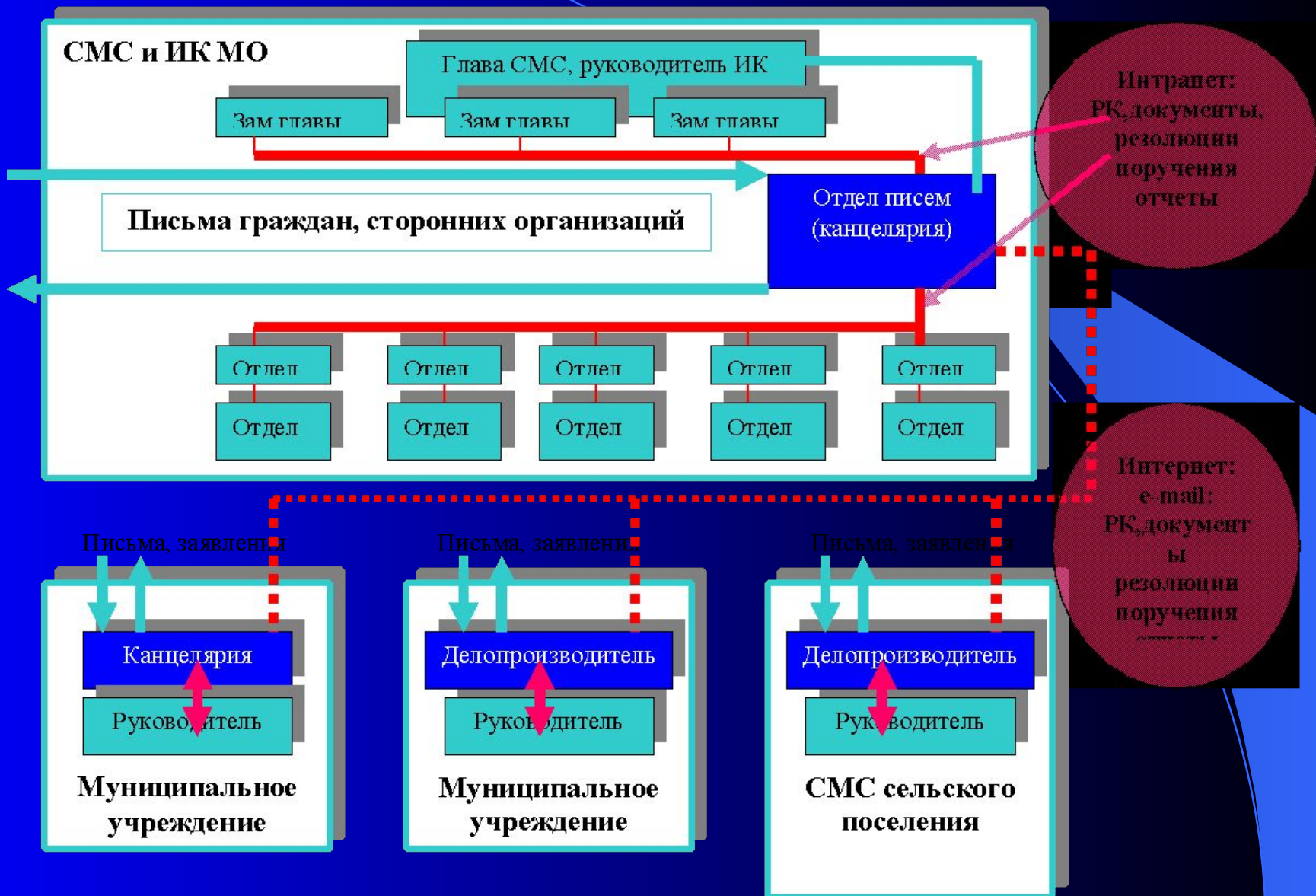
Использование новых технологий для обеспечения «безбумажного» документооборота:

- Использование интранет- и интернет-технологий для взаимной пересылки документов и поручений
- Поточное сканирование документов
- Использование ЭЦП
- Шифрование отдельных пересылаемых документов
- Web-доступ к своим документам из любой точки мира

Требования к системе электронного документооборота ОМС

- Оперативность
- Достоверность
- Конфиденциальность
- Прозрачность для централизованного контроля
- Соответствие российским нормативам делопроизводства
- Эргономичность
- Экономичность

Схема СЭД муниципального образования



НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ...

- Создается инфраструктура для решения задачи т.н. «одного окна», т. е. централизованного приема документов граждан для решения вопросов собственности на землю и недвижимость, переоформлению пенсий и пособий и пр. за одно посещение;
- Создаются условия для взаимной оперативной пересылки документов с вышестоящими (госсоветом, аппаратом президента, кабмином) и нижестоящими (сельскими СМС) органами власти;
- Реализуется возможность получения по e-mail писем и жалоб от граждан, организаций и им пересылка официальных ответов;

Наблюдаемый эффект

- Ускорение перемещения и исполнения документов и поручений за счет использования СЭД и регламентации сроков рассмотрения документов;
- Экономия рабочего времени должностных лиц за счет ускорения поиска нужных документов, их «истории» и прямой рассылки регламентных документов;
- Повышение уровня информационной безопасности за счет пересылки документов по e-mail, «сужения» доступа к документам, применения новых технологий защиты документов;
- Повышение исполнительской дисциплины за счет четкого учета поручений и разграничения ответственности при их исполнении;
- Централизованное управление процессом делопроизводства, снижение внутреннего документооборота,
- Экономия бумаги и расходных материалов.

И, главное...

- **Повышение эффективности деятельности органов местной власти**
- **Уменьшение нареканий со стороны граждан в адрес органов местного самоуправления**
- **Создание условий для расширения налоговой базы в МО – контроль за регистрацией права на недвижимость**
- **Следствие: Улучшение авторитета и имиджа органов местного самоуправления**

Спасибо за внимание!

Гайнутдинов Рустам

ООО Научно-производственная фирма
«ИнфоИнжиниринг», директор

420021 РФ РТ г.Казань, ул.Татарстан, 52-1

grm@infoengineering.ru

www.infoengineering.ru