

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК  
Кафедра документоведения и документационного обеспечения управления

Заведующий кафедрой  
канд. техн. наук  
А.М. Петров

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
магистра

ПРЕИМУЩЕСТВА И ПРОБЛЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И  
ДОКУМЕНТООБОРОТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ С  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ГОРОД ТЮМЕНЬ

46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления»

Выполнила работу  
студентка 3 курса  
заочной формы обучения

Урывская  
Ольга Викторовна

Руководитель  
канд. ист. наук, доцент

Шаходанова Ольга Юрьевна

Рецензент  
начальник информационно  
- аналитического управления  
Тюменской областной Думы

Чеблаков Андрей Леонидович

Тюмень  
2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ.....	4
ВВЕДЕНИЕ.....	5
Глава 1 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ .....	26
1.1 Законодательное, нормативно-правовое и нормативно- методическое регулирование электронного документооборота.	26
1.2 Регламентация деятельности отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы в организационно-правовых документах.....	49
1.3 Краткая характеристика информационных технологий, применяемых при работе с документами в Тюменской областной Думе .....	58
Глава 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ В СЭД «ДЕЛО», ЭК «АРМ ОБМЕН»: ПРЕИМУЩЕСТВА И ПРОБЛЕМЫ.....	64
2.1 Организация работы с документами в СЭД «Дело», прием и передача входящей и исходящей корреспонденции .....	64
2.2 Основные преимущества и проблемы, возникающие при обмене электронными документами.....	74
2.3 Обеспечение безопасности систем электронного документооборота .....	79
2.4 Текущее хранение и передача документов в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области».....	84

Глава 3	РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ И ВНЕШНЕМУ ИНФОРМАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ ОТДЕЛА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ.....	92
3.1	Проектирование Методического руководства «По отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО» .....	92
3.2	Разработка проекта Методических рекомендаций «По регистрации наградных документов в СЭД «Дело»: Почетная грамота Тюменской областной Думы, Благодарственное письмо Тюменской областной Думы, Почетный нагрудный знак Тюменской областной Думы, Благодарность Председателя Тюменской областной Думы».....	99
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	105
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	114
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СТРУКТУРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ VI СОЗЫВА (2016 -2021).....	130
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОЕКТ МЕТОДИЧЕСКОГО РУКОВОДСТВА ПО ОТПРАВКЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ СЭД ТОД В СЭД ТО.....	131
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРОЕКТ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РЕГИСТРАЦИИ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СЭД «ДЕЛО»: ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ, БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ, ПОЧЕТНЫЙ НАГРУДНЫЙ ЗНАК ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ, БЛАГОДАРНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ.....	148

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

ИАУ – информационно – аналитическое управление

ОКД – отдел корреспонденции и документооборота

ПД – персональные данные

РК – регистрационная карточка документа

РКА – регистрационная карточка документа в ЭК «АРМ «Обмен»»

РФ – Российская Федерация

С. – страница

СП – структурное подразделение

СЭД – система электронного документооборота

СЭД ТОД - система электронного документооборота Тюменской областной  
Думы

СЭД ТО – система электронного документооборота Тюменской области

ТОД – Тюменская областная Дума

ТО – Тюменская область

УГСК – Управление государственной службы и кадров

## ВВЕДЕНИЕ

В современном динамично развивающемся обществе любая деятельность, в том числе деятельность коммерческих организаций и государственных учреждений осуществляется на основе документирования информации. Документы являются материальным подтверждением любой информации, полученной в ходе деятельности. В связи с этим количество документов стремительно растет. Успешность и эффективность деятельности любого предприятия, независимо от его профиля, организации, как частного, так и государственного уровня зависит от степени обработки документации и информации, скорости взаимодействия между структурными подразделениями внутри организации и взаимодействия с контрагентами и внешними организациями.

На сегодняшний день общество является не просто динамично развивающимся, но и информационно развитым. Все больше организаций в своей деятельности применяют информационные технологии при работе с документами, тем самым обеспечивая сохранность, доступность документов одновременным выполнением всех действий по их обработке и распространению. В органах государственной власти курсирует колоссальное количество документов различного формата, объемы документов в разы больше, чем в любой даже очень крупной коммерческой организации. Учитывая значимость и специфику деятельности Тюменской областной Думы как законодательного органа государственной власти Тюменской области, основу документооборота составляет прохождение большой группы законопроектных документов. Основной формой работы областной Думы являются заседания Думы. Помимо принятия законов, Дума осуществляет деятельность еще по различным направлениям. Учитывая все факторы, применение информационных технологий и систем электронного документооборота намного облегчает деятельность областной Думы. Работа с документами входящего и исходящего потока осуществляется в отделе корреспонденции и документооборота, информационное взаимодействие с

применением систем электронного документооборота осуществляет именно этот отдел. Учитывая всю значимость внутренней и внешней деятельности данного отдела, особенно с документами в электронной форме и с применением СЭД *актуальность* выбранной темы не вызывает сомнений.

*Объект магистерской работы* – деятельность отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы с организациями Тюменской области при осуществлении электронного документооборота.

*Предмет магистерской работы* – электронный документооборот в отделе корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы.

Вопросам информационного взаимодействия в органах государственной власти, в частности вопросам ведения электронного документооборота уделяется большое внимание специалистов из различных сфер деятельности. В связи с чем, литература представляет огромный комплекс, который условно можно разделить на несколько групп:

- научные статьи, характеризующие современное законодательство в сфере деятельности органов государственной власти, в частности законодательных (представительных) органов власти;

- работы, в которых рассматривается состояние современной законодательной базы, регламентирующей электронный документооборот и все процессы сопровождающие его;

- научные труды, анализирующие современные информационные технологии, в том числе преимущества и недостатки систем электронного документооборота;

- работы, раскрывающие особенности защиты информационной безопасности при использовании электронного документооборота;

- научные статьи, характеризующие современное состояние хранения электронных документов;

- электронные ресурсы, использованные при исследовании темы.

В состав первой группы литературы входят работы авторов, характеризующие современные правовые основы деятельности органов

государственной власти, в частности законодательных (представительных) органов субъекта Российской Федерации. Так, Е.А. Кравцова в своей работе «Нормативное регулирование правового статуса аппаратов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации» освящает функции, выполняемые аппаратами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ, а также направления деятельности данных органов и вопросы закрепления их правового статуса [Кравцова, с. 21-26]. В научной работе «Конституционно-правовой аспект взаимодействия органов законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов Российской Федерации» Д.Э. Токов анализирует правовые основы деятельности законодательных (представительных) органов власти субъекта РФ, принципы осуществления их деятельности и взаимодействия с другими государственными органами [Токов, с. 71-79]. Также в статье рассмотрены преимущества и перспективы взаимодействия органов исполнительной и законодательной (представительной) государственной власти, как на федеральном уровне, так и на уровне субъекта РФ. В работе К.А. Ишекова «Принципы деятельности региональных законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти: вопросы правового регулирования» подробно представлено описание всех действующих правовых актов, регулирующих деятельность данных органов, в виде аннотации выделены основные аспекты деятельности данных органов, проведен анализ соотношения федерального и регионального правового регулирования [Ишеков, с. 99-109]. Состав первой группы литературы определяется работами А.В. Белоногова «К вопросу о некоторых проблемах организации правотворческой деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ» [Белоногов, 361-365], Д.В. Волтунова «Некоторые вопросы регламентного регулирования деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти» [Волтунов, с. 31-36].

Вторую группу литературы составляют научные труды, в которых анализируется современное законодательство, регламентирующее электронный документооборот, использование информационных технологий в работе с документами, в том числе в органах государственной власти. Научная статья С.В. Вакиша помогла при работе с законодательной базой, регулирующей электронный документооборот. В работе собран полный перечень законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических документов, а также в форме аннотации дана характеристика каждому документу [Вакиш, с. 34-42]. В работе А.Р. Латыповой «Правовые основы регулирования электронного документооборота в Российской Федерации» проанализированы два документа: федеральный закон «Об электронной подписи» и ГОСТ Р 7.0.8-2013 [Латыпова, с. 25-28]. По мнению автора на сегодня остается нерешенным в практической плоскости ряд задач. Одной из которых является разработка и принятие одного единого закона «Об электронном документообороте». Данную тему также поддерживает Е.В. Полуянова в своей работе «Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота и электронной подписи» [Полуянова, с. 77-80]. В статье анализируется современное состояние законодательства в данной области, и предлагаются меры по его совершенствованию.

Также состав второй группы литературы определяет работа Е.К. Волчинской «Новации законодательства об электронном взаимодействии» [Волчинская, с. 35-54] и работа Т.Д. Колесник «Анализ изменений в нормативно-правовой базе, регулирующей использование электронного документооборота в государственном и муниципальном управлении» [Колесник, с. 101-106]. В данных работах освещены все изменения, вносимые в законодательство по регламентации электронного документооборота. В работах Е.А. Залипаевой «Анализ нормативных актов федерального уровня, регламентирующих деятельность службы ДОУ органов исполнительной власти субъекта федерации» [Залипаева, с. 48-53] и «К вопросу о государственном регулировании документационного обеспечения

управления» освещены вопросы правового регулирования работы с документами, в том числе электронными в органах государственной власти [Залипаева, с. 147-150]. В статьях описаны особенности и специфика работы с документами в государственных органах.

Состав третьей группы литературы наполнен работами, анализирующими современные информационные технологии, в том числе преимущества и недостатки систем электронного документооборота. В работе А.А. Жаркова проанализировано определение термина «электронный документооборот», приведена классификация современных систем автоматизации, зафиксированы основные требования, которым должны удовлетворять СЭД и определены функции данных систем [Жарков, 65-71]. В научной статье О.В. Медведевой и М.Г. Парамоновой «Цифровизация управления и системы электронного документооборота» дана подробная характеристика современных систем электронного документооборота, выявлены плюсы и минусы каждой системы. Данная статья помогла при анализе СЭД «Дело», применяемой в Тюменской областной Думе. В отдельной работе – статье Ю.С. Приходько ««Дело» - система электронного документооборота в России» описывается технология работы в данной системе, все жизненные циклы документа при работе в данной системе [Приходько, 458-459]. Так как документооборот в Тюменской областной Думе смешанный, в помощь при написании данной работы была статья Н.А. Храмцовой «Смешанный документооборот в России: особенности текущего момента» [Храмцовская, 26-35]. Для выявления преимуществ и проблем применения электронного документооборота в Тюменской областной Думе был рассмотрен ряд статей, описывающих плюсы и минусы как само системы, так и ее составляющей – электронной подписи. Так в своей работе «Электронный документооборот: преимущества и недостатки» Н.В. Еремина к преимуществам относит: прозрачность бизнес-процессов, возрастание исполнительской функции, сокращение времени на обработку и исполнение документов, повышение уровня конфиденциальности и

оптимизацию процесса обеспечения новых сотрудников [Еремина, 26-29]. К недостаткам автор определяет: проблему сохранности документов, проблемы с персоналом, занятым в системе и ряд других минусов. В работе Д.О. Кийкова «Совершенствование организации электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления» описаны проблемы работы с документами с применением СЭД и предложены пути их решения [Кийков, 147-150].

В следующую группу литературы входят научные труды, раскрывающие особенности защиты информационной безопасности при использовании электронного документооборота. В данную группу входят работы И.В. Буланов «Нарушение электронного документооборота облачных систем как угроза безопасности персональных данных сотрудников» [Буланов, с. 30-32], С.С. Бычкова «Обеспечение информационной безопасности в системах электронного документооборота» [Бычков, с. 139-140], Д.А. Перунова «Безопасность систем электронного документооборота» [Перунов, с. 231-234] и А.В. Фисунова «Обзор мер безопасности в системах электронного документооборота» [Фисунов, с.145-146]. В названных работах описаны основные угрозы информационной безопасности и перечень мероприятий для их предотвращения. Также состав данной группы литературы определяется научной статьей А.В. Душкина «Безопасность конфиденциальных сведений в системах электронного документооборота». Учитывая специфику деятельности Тюменской областной Думы, конфиденциальные сведения, хранимые в СЭД, подвергаются большим рискам [Душкин, с. 73-76]. На основании статьи были проанализированы основные факторы, сопутствующие угрозе таких сведений. Данный вопрос также изложен в статье Р.М. Яппарова «Некоторые проблемы защиты конфиденциальной информации в системах электронного документооборота» [Яппаров, с.74-80]. В работе В.М. Елина «Особенности обеспечения информационной безопасности при архивном хранении электронных документов» отражены проблемы информационной

безопасности, возникающие при хранении электронных документов, а также представлен ряд мер по их решению [Елин, с. 57-66].

В следующей группе литературы представлены научные работы, характеризующие современное состояние хранения электронных документов. Данная группа литературы, на мой взгляд, является самой волнующей, так вопрос хранения электронных документов на сегодня является самым большим и открытым. В представленную группу включены работы самых известных специалистов в данной области, в основном это руководители архивов, авторы, узко специализирующиеся в данном вопросе.

Н.А. Храмцовская в одной из статей описывает текущее состояние и развитие нормативной базы в сфере хранения электронных документов [Храмцовская, с. 15-23]. Е.Н. Кожанова в статье «Особенности хранения электронных документов» описывает особенности составления номенклатуры дел электронных документов, передачи на текущее и постоянное хранения, особенности проведения экспертизы ценности электронных документов [Кожанова, с. 33-38]. В работе С.Н. Горохова изложены современные технологии хранения электронных документов [Горохов, с. 193-200]. Автор описывает преимущества и недостатки носителей, на которых осуществляется и будет осуществляться хранение электронных документов. В.Э. Баласанян же в своей работе определяет проблемы хранения электронных документов и называет пути их решения [Баласанян, с.14-21]. Данный вопрос в статье «Проблемы архивного хранения электронных документов в органах государственной власти» рассматривает О.В. Медведева [Медведева, с.69-75]. Все указанные статьи при написании данной работы были особенно полезны, так как Тюменская областная Дума осуществляет электронный документооборот, но хранение, в том числе передачу электронных документов в ГБУТО на постоянное хранение не производит. И здесь уже вопрос не в прихоти областной Думы, а в том, что в регионе в принципе нет такого учреждения, которое могло бы принимать на хранение электронные документы.

Последняя группа литературы определяется электронными ресурсами. Так для исследования данной темы и написания работы были применены следующие электронные ресурсы: официальный сайт Тюменской областной Думы [Тюменская областная Дума ...], справочная правовая система «Консультант-плюс» [«Консультант-плюс» ...], официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [«Федеральное архивное агенство» ...] и научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [ELIBRARY.RU: научная электронная библиотека ...]. Официальный сайт Тюменской областной Думы был использован для первоначального ознакомления с деятельностью законодательного органа государственной власти, с историей ее создания и масштабностью деятельности. При сборе и анализе законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических источников, регламентирующих электронный документооборот, применение информационных технологий и деятельность государственных законодательных (представительных) органов власти использовалась справочная правовая система «Консультант-плюс». На официальном сайте Росархива размещена актуальная информации, связанная с хранением документов, в том числе правовые акты, необходимые для написания работы. Основным электронным ресурсом для поиска литературы, в том числе научных статей, книг, сборников послужила научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU».

Итак, обзор представленной литературы позволяет сказать, что изучению вопросов внедрения и применения электронного документооборота в деятельности организаций уделяется большое внимание на современном этапе. Электронный документооборот и все сопутствующие ему вопросы на сегодня занимает одно из первых мест у специалистов, занимающихся в данной области и у сотрудников организаций как коммерческого, так и государственного направления. Развитие общества не стоит на месте, а это значит, что организации должны в ногу со временем. Анализируя научные работы, статьи, можно сказать, применение

информационных технологий, особенно в органах государственной власти, на данный момент вызывает много вопросов. На сегодняшний день остаются не решенными вопросы правового характера, вопросы хранения электронных документов, а также в большинстве случаев вопросы информационного взаимодействия с организациями при использовании электронного документооборота.

Тюменская областная Дума составляет основу структуры в государства и определяет деятельность всего региона. Поэтому вопрос управления документами является очень важным и серьезным. В Думе определен ответственный отдел – отдел корреспонденции и документооборота, отвечающий за взаимодействие, в том числе информационное, с различными организациями, поэтому необходимо уделить внимание проблемам, возникающим в данном отделе и предложить пути их решения.

*Цель данной работы* – исследование и выявление преимуществ и проблем информационного взаимодействия отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы с организациями Тюменской области при осуществлении электронного документооборота, а также совершенствование электронного документооборота Думы.

Для достижения поставленной цели необходимо решить *следующие задачи*:

- проанализировать современную законодательную базу, регулиующую электронный документооборот;
- исследовать деятельность Тюменской областной Думы на основе правовых актов;
- систематизировать документы по функциональному признаку;
- проанализировать документацию, регламентирующую деятельность отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы;
- охарактеризовать информационные технологии, применяемые при работе с документами в Тюменской областной Думе;

- рассмотреть организацию работы с документами в СЭД «Дело», технологию приема и передачи входящей и исходящей корреспонденции;
- определить преимущества и проблемы, возникающие при обмене электронными документами;
- исследовать обеспечение безопасности систем электронного документооборота в Тюменской областной Думе;
- проанализировать текущее хранение и передачу документов ГБУТО «Государственный архив Тюменской области»;
- выявить направления совершенствования делопроизводства в Тюменской областной Думе;
- разработать рекомендации по совершенствованию работы с электронными документами при использовании системы электронного документооборота.

Для исследования данного вопроса был изучен целый ряд различных законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, а также организационно-правовая и текущая документация Тюменской областной Думы. Каждый из них направлен на регулирование как отдельного вопроса, касающегося данной области, так и в целом. Для проведения анализа все указанные выше документы были классифицированы по признаку иерархичности:

1. Законодательные акты Российской Федерации;
2. Нормативно-правовые документы РФ;
3. Нормативно-методические документы;
4. Законодательство Тюменской области;
5. Организационно-правовые документы Тюменской областной Думы;
6. Текущая документация Тюменской областной Думы;
7. Материалы интервью с должностными лицами областной Думы.

Итак, первую группу источников составляют Конституция РФ, кодексы и федеральные законы. В Конституции провозглашены основные принципы, на которых осуществляет свою деятельность, как государственные органы власти, так и коммерческие организации [Конституция Российской

Федерации, с. 1-30]. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» определяет статус Тюменской областной Думы, устанавливает направления деятельности, функции и полномочия. [Об общих принципах организации ...].

Для написания данной работы был проанализирован Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Об информации, информационных ...]. Документ заложил правовые основы эксплуатации информационных систем и юридически закрепил принципы, регулирующие отношения, связанные с поиском информации, ее созданием, получением, передачей и обработкой. Еще одним важным законодательным актом в аспекте рассматриваемого вопроса является Федеральный закон РФ от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» [Об электронной подписи ...]. Документ закрепляет основы работы с электронной подписью, выделяет юридическую значимость электронной подписи при подписании документов в СЭД как главного элемента, устанавливающего легитимность электронного документа. Также рассматриваемый закон определяет правила и порядок эксплуатации электронной подписи в СЭД, в том числе при осуществлении государственных и муниципальных функций и оказанию услуг.

Деятельность Тюменской областной Думы, в частности отдела корреспонденции и документооборота непосредственно связана с персональными данными. Поэтому в рассматриваемую группу источников входит Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» [О персональных данных ...]. Положения рассматриваемого документа определяют необходимость защиты персональных данных субъектов в целях защиты прав и свобод человека и гражданина. При написании магистерской работы также были проанализированы положения

Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Об архивном деле ...]. Положения документа устанавливают, что электронные документы также входят в состав Архивного фонда.

Во вторую группу входит Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203, утверждена Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы [О стратегии развития ...]. Основное назначение данного документа заключается в установлении сроков, определении путей, формировании порядка и обеспечения условий перехода России на новый более качественный и продвинутый уровень общественного национального развития с использованием информационных и коммуникационных технологий [О стратегии развития ...]. Учитывая специфику деятельности Тюменской областной Думы, при написании данной работы использовались положения Указа Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г., № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» [Об утверждении Перечня сведений ...].

Для анализа деятельности Тюменской областной Думы, определения специфики документов и особенностей работы с документами было рассмотрено постановление Правительства РФ от 6 февраля 2006 г., № 74 «Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категории «Президент Российской Федерации», «Председатель Правительства Российской Федерации», высшая правительственная» и «правительственная» передаются в приоритетном порядке» [Об утверждении перечня должностных лиц ...]. Для реализации указанных выше целей анализу подверглось постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г., № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» [Об утверждении Положения о порядке ...].

В состав рассматриваемой группы источников входят подзаконные акты, регламентирующие электронный документооборот. В Постановлении

Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №1815-р «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» определены направления и порядок функционирования СМЭВ, принципы информационного обмена между информационными системами участников СМЭВ [О единой системе межведомственного ...]. Согласно Постановлению Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации [Об утверждении Положения о системе ...].

Одним из основных подзаконных актов необходимо выделить Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». На основании данного документа проводился сравнительный анализ обмена электронными документами в Тюменской областной Думе [Об утверждении Правил обмена ...].

В группу источников подзаконных актов также определено распоряжение Председателя Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 07.10.2014 № 280р-1 «Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации». В данном документе последовательно описаны процессы работы с документами, виды документов, применяемых и разрабатываемых в государственных органах. Для анализа Положения об отделе корреспонденции и документооборота было использовано Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37 «Об

утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». Сравнивались должностные обязанности специалистов ОКД, прописанных в положении и в данном документе [Об утверждении квалификационного справочника ...].

Еще одним подзаконным актом, регулирующим электронный документооборот, является приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 20.09.2011 № 221 [Об утверждении Требований к информационным ...]. Документ устанавливает требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения.

Для анализа архивного хранения электронных документов и анализа проблем, возникающих при хранении документов, был рассмотрен ряд документов. К их числу относится приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [Об утверждении Перечня типовых ...]. На основании приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 были рассмотрены актуальные правила организации хранения, комплектования, учета использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» [Об утверждении правил организации ...]. Для анализа существующей системы делопроизводства и выявлений направлений совершенствований делопроизводства в Тюменской областной Думе применялся приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» [Об утверждении правил делопроизводства ...].

Третья группа источников определяется государственными стандартами. Так, были рассмотрены и проанализированы стандарты, устанавливающие рекомендации по обеспечению долговременной сохранности электронных документов ГОСТ Р ИСО 54989-2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [ГОСТ Р ИСО 54989-2012 ...], ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» [ГОСТ Р ИСО 13008-2015 ...]. Также в рассматриваемую группу входит ГОСТ Р ИСО 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» [ГОСТ Р ИСО 54471-2011 ...].

Для оформления анализа оформления документации Тюменской областной Думы были применены ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 ...], ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД «Система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [ГОСТ Р 7.0.97-2016 ...].

Следующая группа источников определяются правовыми актами субъектов РФ. К их числу относится Устав Тюменской области [Устав Тюменской области ...]. Положения данного документа были рассмотрены в общих целях. В документе устанавливается деятельность Тюменской областной Думы, определяются полномочия должностных лиц ТОД. Деятельность Думы также регламентируется Законом Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы» [Об основах организации ...].

К правовым актам субъекта РФ, регламентирующих информационное взаимодействие и электронный документооборот, относится распоряжение

Правительства Тюменской области «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства» [О введении в эксплуатацию...], постановление Правительства Тюменской области от 19.12.2011 № 467-п «Об осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» [Об осуществлении межведомственного ...].

Постановлением Правительства Тюменской области от 22.10.2012 № 437-п определен порядок перехода органов государственной власти на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг [Порядок перехода исполнительных ...]. Применение электронной подписи на региональном уровне регулируется Постановлением Правительства Тюменской области от 28.07.2011 № 235-п [О применении электронной подписи ...].

Следующая группа источников определяется организационно-правовыми документами областной Думы. К их числу относится Регламент Тюменской областной Думы, утвержденный распоряжением Председателя ТОД. Для анализа деятельности отдела корреспонденции и документооборота рассматривалось Положение об отделе корреспонденции и документооборота ТОД [Положение об отделе ...]. Также отдел руководствуется Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной думе. Данный документ закрепляет правила работы документами [Инструкция по делопроизводству ...]. Применение электронного документооборота и осуществления информационного взаимодействия регулируется Соглашением об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота Тюменской области [Соглашение об организации ...], а также Временным регламентом по управлению документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы [Временный регламент].

Следующая группа источников определяется текущей документацией Тюменской областной Думы. Для определения проблем, возникающих в процессе обмена электронными документами между СЭД ТОД и СЭД ТО, рассмотрены письма на бланке руководителя аппарата Тюменской областной Думы, направляемые в адрес департамента информатизации Тюменской области.

Последняя группа источников определяются материалами интервью со специалистами отдела корреспонденции и документооборота. Интервью с начальником отдела состоялось на первоначальных этапах сбора информации, этапе знакомства с отделом [Материалы интервью начальником отдела корреспонденции и документооборота ...]. В процессе разговора начальник отдела осветил достоинства и недостатки работы с документами в системе электронного документооборота. Также были названы проблемы, возникающие при внешнем обмене электронными документами. Также интервью состоялось с консультантом отдела, отвечающим за исходящую корреспонденцию и работу с архивом [Материалы интервью с консультантом отдела ...]. Интервью помогло при описании организации работы с исходящими документами и проектировании методического руководства по отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО. Интервью с главным специалистом отдела обусловила выбор одного из направлений совершенствования делопроизводства [Материалы интервью с главным специалистом отдела ...]. Данный сотрудник осуществляет работу с документами по награждению юридических и физических лиц наградами ТОД. Сотрудник озвучил основные проблемы, возникающие при подготовке документов к награждениям.

Для написания магистерской работы были применены теоретические и эмпирические, общенаучные и частные (специальные) методы исследования. Одним из основных методов при исследовании являлся общенаучный теоретический метод анализа. Для написания работы потребовалось ознакомиться с большим количеством литературы по данной

теме, а именно с различными статьями, пособиями, трудами, из которых необходимо было выделить самое главное и понять, что хотел донести автор, то есть проанализировать. С помощью данного метода были выявлены содержание и особенности действующего законодательства, регулирующего деятельность региональных законодательных (представительных) органов государственной власти, а также законодательства, регламентирующего электронный документооборот. Документация Тюменской областной Думы также подверглась данному методу, благодаря чему были обнаружены особенности осуществления внешнего и внутреннего информационного взаимодействия с использованием системы электронного документооборота. Назначение метода синтеза заключалось в переносе знаний от одного объекта на другой, метод помог субординировать проблемы по данной теме и сделать теоретические выводы.

Также при исследовании были применены методы дедукции и индукции. Метод индукции означает переход от частного к общему. Данный метод был применен относительно деятельности отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы. Так на основе отдельных документов, таких как *Положение* об отделе корреспонденции и документооборота, *Инструкция по делопроизводству* в Тюменской областной думе, *Соглашение* «Об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области и *Временный регламент* «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы» в целом сложилось общее представление о функциях и полномочиях отдела при работе с документами с использованием СЭД. Метод дедукции противоположен методу индукции и представляет собой переход от общего к частному. Метод использовался при определении таких понятий как «документооборот», «электронный документооборот», «информационные технологии», «информационные системы». Каждое понятие имеет

определение. Из определений были выделены конкретные направления, которые также можно назвать элементами, составными частями.

Исторический метод входит в состав теоретических методов и предполагает историю процесса или предмета. Тема магистерской работы является абсолютно современной, но проследить история внедрения и развития электронного документооборота с помощью исторического метода можно. Например, отследить, первые шаги на пути становления информатизации в обществе, какие первоначально существовали системы и законодательно регулировались данные процессы.

Из эмпирических методов использовался метод сравнения. Такой метод был применен при рассмотрении законодательных актов, регулирующих электронный документооборот на разных этапах. Также данный метод позволил сравнить системы электронного документооборота, применяемые в разных органах власти. Например, в органах исполнительной власти Тюменской области. Метод моделирования использовался при определении направлений совершенствований делопроизводства в организации и разработки проектов документов. Под данным методом понимается построение модели ситуации или явления, а также выдвижение прогнозов. Определяя направления совершенствования делопроизводства в организации и давая рекомендации по каждому направлению, были представлены определенные прогнозы, улучшающие деятельность организации.

Для исследования были применены также специальные методы. Во-первых, необходимо отметить психолингвистический метод, так как он является одним из первых при работе с документами. При ознакомлении с текстом такой метод позволяет выявить особенности восприятия документированной информации. Далее использовался метод информационного анализа. С помощью данного метода был определен информационный объем, емкость каждого конкретного документа, а также информационных систем, применяемых в ТОД и непосредственно в работе отдела корреспонденции и документооборота. На основе данного метода

функциональный метод позволил определить целевое назначение информационных технологий, в частности, СЭД «Дело», ЭК «АРМ Обмен», а также документов, регулирующих работу с данными системами. С помощью метода формулярного анализа была исследована структура электронного документа, регистрационной карточки, расположение и соотношение ее элементов, в том числе реквизитов. Типологический метод позволил рассмотреть каждый документ в единстве его формы и содержания. С помощью библиографического метода была определена тематика документов, время и место издания, картина использования документов теми или иными группами потребителей. Метод контент – анализа помог выявить основное содержание документа по частотам встречаемости слов и словосочетаний. В основном данный метод применялся при рассмотрении внутренних документов областной Думы.

Структура магистерской работы состоит из списка сокращений и условных обозначений, введения, трех глав, заключения, библиографического списка и трех приложений. В первой главе рассмотрена правовая база, регламентирующая деятельность государственных органов законодательной (представительной) власти, а также законодательное, нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение автоматизированного документооборота на современном этапе. Рассмотрена документация, регулирующая деятельность отдела корреспонденции и документооборота. Также в главе проанализированы и описаны информационные технологии, применяемые при работе с документами в Тюменской областной Думе. Во второй главе на основе внутренних документов областной Думы рассмотрена организация работы с документами в СЭД «Дело», технологии приема и передачи входящей и исходящей документации. В данной главе также выявлены проблемы и преимущества, возникающие при обмене электронными документами, исследованы меры защиты информационной безопасности при осуществлении электронного документооборота и рассмотрено текущее

хранение, передача документов в ГБУТО. На основе названных выше двух глав в третьей главе сформулированы направления совершенствования делопроизводства в Тюменской областной Думе, разработаны рекомендации по совершенствованию и описана методика проектирования методических руководства по отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО и методических рекомендаций по регистрации наградных документов в СЭД «Дело».

# ГЛАВА 1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

## 1.1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В настоящее время большинство организаций применяют при работе с документами системы электронного документооборота (СЭД), основной целью которых является решение задач внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и обработки обращений населения, а также повышение производительности и эффективности документооборота и делопроизводства в целом. Органы государственной власти практически полностью перешли на автоматизированную работу с документами, включая автоматизацию всего жизненного цикла документа. Так, Тюменская областная Дума также осуществляет свою деятельность с использованием систем электронного документооборота и на основе законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических актов. Необходимо отметить, что деятельность Тюменской областной Думы как законодательного органа государственной власти отличается своей спецификой. Основной функцией Тюменской областной Думы является принятие областных законов.

Рассмотрим в иерархичном порядке правовое обеспечение всех процессов и процедур, связанных с электронным документооборотом в Тюменской областной Думе. Для систематизации документов классифицируем правовые документы на два вида. Документы, регулирующие непосредственно деятельность Тюменской областной Думы и документы, регламентирующие процессы и технологии электронного

документооборота, осуществляемые в данном органе государственной власти.

Основополагающим документом в иерархии правовых актов является Конституция Российской Федерации [Конституция Российской Федерации ...]. Любая организация, как коммерческая, так и государственная осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормами Конституции. Статья 5 Конституции гласит о том, что федеративное устройство Российской Федерации характеризуется государственной целостностью, единством системы государственной власти, равноправием и разграничением предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ [Конституция Российской Федерации ...]. Государственная власть в РФ разделена на три ветви: законодательную власть, исполнительную власть и судебную власть. При этом каждая из них является самостоятельной.

Деятельность Тюменской областной Думы на законодательном уровне регламентируется Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» [Об общих принципах организации ...]. Руководствуясь положениями данного закона, Тюменская областная Дума является законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации и является постоянно действующим высшим и единственным органом законодательной власти субъекта Российской Федерации [Об общих принципах организации ...]. Согласно статье 4 рассматриваемого закона, законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации самостоятельно решает вопросы организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности [Об общих принципах организации ...]. В следующей статье установлены направления деятельности, полномочия и функции

данного органа власти. Так в полномочия входит принятие конституции, устава субъекта РФ и поправок к ним, осуществление законодательного регулирования по предметам ведения субъекта РФ и предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов РФ в пределах установленных полномочий [Об общих принципах организации ...]. Деятельность данного органа власти достаточно обширна. Состав основных функций характеризуется утверждением бюджета субъекта РФ, порядком осуществления стратегического планирования в субъекте, управления и распоряжения собственностью субъекта, установлением порядка проведения выборов высшего должностного лица субъекта, выборов в Думу, в местные органы управления, проведением референдума и установлением налогов и сборов [Об общих принципах организации ...]. Исполнение всех функций и полномочий сопровождается процессом документирования. В Тюменской областной Думе данный процесс осуществляется с использованием информационных технологий.

Правовая основа электронного документооборота характеризуется обширным комплексом законодательных актов. Одним из основополагающих является Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Об информации, информационных ...]. Согласно положениям рассматриваемого документа граждане и организации имеют право на выбор предоставления и получения информации органам от органов государственной власти. Таким образом, информация может быть предоставлена как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов. Основным условием предоставления и получения информации в форме электронных документов является подписание документа квалифицированной электронной подписью.

В статье 2 рассматриваемого закона электронный документ характеризуется как документированная информация, представленная в электронной форме и пригодная для восприятия человеком с

использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах [Об информации, информационных ...]. Исходя из определения «электронный документ» также необходимо уточнить сущность документированной информации, под которой понимается зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в определенных законодательством РФ случаях ее материальный носитель [Об информации, информационных ...]. Согласно положениям статьи 11, документирование информации в государственных органах осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, утвержденными Росархивом. Технические средства информационных систем, используемых для осуществления электронного документооборота в обязательном порядке должны размещаться на территории Российской Федерации. Данное правило касается абсолютно все организаций, особенно органов государственной власти. Важно акцентировать внимание на том, что именно рассматриваемый федеральный закон заложил правовые основы эксплуатации информационных систем и юридически закрепил принципы, регулирующие отношения, связанные с поиском информации, ее созданием, получением, передачей и обработкой.

Юридическую значимость электронный документ приобретает только в том случае, когда осуществлен процесс подписания его электронной подписью. Так федеральный закон РФ от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» закрепляет основы работы с электронной подписью, выделяет юридическую значимость электронной подписи при подписании документов в СЭД как главного элемента, устанавливающего легитимность электронного документа [Об электронной подписи ...]. Данный документ устанавливает определения целого ряда понятий, необходимых при использовании электронной подписи. Согласно статье 2, электронной подписью является информация в электронной форме, присоединенная к

другой информации в электронной форме (подписываемой информацией) или иным образом связанной с такой информацией и используемой для определения лица, подписывающего информацию [Об электронной подписи ...]. То есть электронная подпись является неким уникальным кодом, полученным путем криптографического преобразования и подтверждающий неизменность информации, целостность документа и авторство определенного лица. Согласно положениям данного закона, именно электронная подпись делает электронный документ равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, то есть придает ему юридическую силу.

Статья 5 устанавливает два вида электронной подписи: простая и усиленная [Об электронной подписи ...]. Усиленная делится на квалифицированную и неквалифицированную. Основное их отличие заключается в уровне безопасности и трудности их получения. Простая электронная подпись создается средствами информационной системы, в которой ее используют. Простой электронной подписью являются пароли, коды и иные средства идентификации. Данный вид подписи приравнивается к собственноручной только в том случае, если это регламентирует отдельные нормативный правовой акт или между участниками электронного документооборота заключено соглашение, содержащие правила определения владельца электронной подписи и обязанности пользователя по соблюдению конфиденциальности ключей. Согласно положениям, рассматриваемого закона простой электронной подписью не подписывают документы, на которых должна быть печать и документы, содержащие государственную тайну.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись создается с использованием специальных программных средств путем криптографического шифрования [Об электронной подписи ...]. При получении данного вида подписи выдается сертификат электронной подписи (ЭП) и два ключа усиленной неквалифицированной ЭП: закрытый и

открытый. Сертификат электронной подписи содержит связку открытого, закрытого ключа и владельца усиленной неквалифицированной электронной подписи. Закрытый ключ хранится на специальном ключевом носителе с ПИН-кодом или на компьютере в виде файла в зашифрованном формате. С помощью закрытого ключа владелец генерирует электронные подписи, которыми подписывает документы [Об электронной подписи ...]. Открытый ключ доступен всем участникам, с кем ее обладатель осуществляет электронный документооборот. Открытый ключ связан с закрытым и позволяет получателям подписанного документа проверять подлинность электронной подписи. С помощью усиленной неквалифицированной подписи можно определить лицо, подписавшее электронный документ, а также обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания [Об электронной подписи ...]. Данным видом подписи можно подписывать документы, которые в бумажном виде заверяют печатью.

Усиленная квалифицированная подпись является самым регламентированным видом подписи. Данный вид подписи соответствует всем признакам усиленной неквалифицированной подписи и характеризуется рядом дополнительных признаков. Во-первых, такой вид подписи выдает в аккредитованном удостоверяющем центре. Подпись создается с использованием криптографических алгоритмов и базируется на инфраструктуре ключей, хранящихся на цифровых носителях, защищенных паролями. Данный вид подписи имеет квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в бумажном или электронном виде, подтверждающий подлинность подписи. Сертификат содержит информацию об уникальном номере, сроке действия и персональных данных владельца усиленной квалифицированной ЭП. Анализируя положения данного правового акта и рассматривая характеристики видов электронной подписи необходимо сказать, что усиленная квалифицированная электронная подпись

придает документам юридическую силу без каких-либо дополнительных условий. Согласно статье 6 рассматриваемого правового акта документы, подписанные такой подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручно, и используются в документах, сопровождающих любые правовые отношения, за исключением случаев, когда требует бумажный носитель с оригинальной подписью [Об электронной подписи ...].

Электронный документооборот также регулируется статьями Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Положения рассматриваемого документа определяют необходимость защиты персональных данных субъектов в целях защиты прав и свобод человека и гражданина [О персональных данных ...]. Исходя из представленных положений, операторы информационных систем персональных данных обязаны защищать переданные им персональные данные от угроз, реализация которых может повлечь за собой ущерб владельцам этих данных. Согласно статье 3 данного закона, персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) [О персональных данных ...].

Система электронного документооборота (СЭД) непосредственно связана с персональными данными, а именно с обеспечением их защиты. Например, СЭД может содержать справочники сотрудников, предприятий, контрагентов, хранение которых осуществляется таким образом, что может быть определен конкретный субъект. В таком случае СЭД хранит персональные данные. В первую очередь это касается работы органов государственной власти, где ведется непосредственная работа с населением, исключением из чего не является такой законодательный орган власти как Тюменская областная Дума. Согласно статье 19 закона, осуществляя обработку персональных данных оператором в целях соблюдения защиты персональных данных должны быть соблюдены все организационные и

технические мероприятия с использованием шифровальных (криптографических) средств [О персональных данных ...]. Подобные мероприятия обеспечивают защиту данных от несанкционированного доступа, блокирования, копирования, а также распространения.

Еще одним важным правовым документом, регулирующим один из процессов жизненного цикла документа, является Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Об архивном деле ...]. Документ, созданный в электронной форме с использованием СЭД должен обладать абсолютно одинаковыми этапами жизненного цикла, как и документ на бумажном носителе. Указанный правовой акт, регулирует отношения, возникающие в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Так в статье 5 закона установлено, что в состав Архивного фонда входят находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, формы собственности и места хранения, в том числе электронные и телеметрические документы [Об архивном деле ...]. Следуя иерархия правовых источников далее необходимо рассмотреть подзаконные акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и использование электронного документооборота как в целом, так в государственных органах. Указом Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203, утверждена Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы [О стратегии развития ...]. Основное назначение данного документа заключается в установлении сроков, определении путей, формировании порядка и обеспечения условий перехода России на новый более качественный и продвинутый уровень общественного национального развития с использованием информационных и коммуникационных технологий. Современное взаимодействие государства и бизнеса с применением информационных технологий осуществляется для решения задачи по внедрению электронного документооборота в

деятельность организации и повышения уровня доверия к автоматизированным системам [О стратегии развития ...].

Следующим правовым документом, регламентирующим электронный документооборот, является Постановление Правительства Российской Федерации № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» [Об утверждении Положения о системе ...]. Согласно данному документу, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации [Об утверждении Положения о системе ...]. Осуществление МЭДО происходит посредством обмена электронными сообщениями, состоящими из сопроводительной и содержательной частей. Первая часть необходима для адресации сообщения. Содержательная часть включает в себя текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа или электронный документ, и реквизиты, описанные с помощью языка XML[].

Согласно положениям рассматриваемого документа межведомственный электронный документооборот осуществляется на ряде принципов. Во-первых, участники МЭДО должны применять сочетаемые технологии, параметры и протоколы информационного взаимодействия и унифицированные программно-технические средства. Во-вторых, участники МЭДО должны правомерно использовать программное обеспечение. Третий принцип основан на обеспечении целостности передаваемой информации и конфиденциальности ее передачи и получения. С технико-технологической стороны МЭДО состоит из нескольких элементов. Первый элемент, это головной узел межведомственного

электронного документооборота (МЭДО), оператором которого является организатор МЭДО. Вторым элементом, это узлы участников МЭДО. И третьим элементом это защищенные каналы связи. К техническим средствам узла участников МЭДО относятся коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года №1815-р утверждено положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия [О единой системе межведомственного ...]. В данном документе определены направления и порядок функционирования СМЭВ, принципы информационного обмена между информационными системами участников СМЭВ. Согласно рассматриваемому документу система взаимодействия представляет собой федеральную государственную информационную систему. Основным назначением такой системы является осуществление информационного обмена с помощью унифицированных правил взаимодействия между информационными системами органов и организаций [О единой системе межведомственного ...]. А также обеспечение единого технологического способа взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений в соответствии с зарегистрированными форматами передаваемых сведений и фиксацией фактов движения электронных сообщений в системе взаимодействия [О единой системе межведомственного ...]

Необходимо сказать, что внедрение и широкое распространение электронного документооборота и всех сопутствующих ему мероприятий, в том числе в органах государственной власти связано с государственной программой «Информационное общество». Данная программа утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 [Об утверждении государственной программы ...]. Программа включает в себя паспорт, состоящий из списка исполнителей, соисполнителей, участников, подпрограмм, целей, задач, целевых

индикаторов и показателей, этапов и сроков реализации, ожидаемых результатов. Одной из главных задач программы является максимально широкое внедрение в деятельность органов государственной власти современных инновационных технологий [Об утверждении государственной программы ...].

Следующим важным правовым документом в аспекте рассматриваемого вопроса стоит отметить Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 1494. Данным документом утверждены правила обмена документами в электронном виде [Правила обмена документами ...]. Согласно положениям рассматриваемых Правил процесс обмена документами в электронной форме между участниками предполагает использование транспортной шины. Данное выражение предполагает коммуникационную сеть, обеспечивающую передачу данных между участниками. Указанный выше документ определяет в качестве транспортной шины какую-либо специализированную защищенную коммуникационную инфраструктуру, а также сеть общего пользования (Интернет), с соблюдением необходимых требований законодательства РФ в области информационной безопасности [Правила обмена документами ...].

Рассматриваемые правила вводят такие понятия как транспортный контейнер документа в электронном виде или технологическое электронное сообщение, представляющей собой единицы передачи информации через транспортную шину. В состав транспортного контейнера входят четыре компонента. Рассмотрим каждый из них более подробно. Так файл описания транспортного контейнера – это первый обязательный компонент. Без данного компонента невозможно какое-либо функционирование. Структура файла описания определяется документами по эксплуатации используемой транспортной шины. Вторым компонентом является файл документа в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной подписью. Его наличие также обязательно, как и первого. Третьим компонентом является файл электронной подписи. Данный компонент является необязательным.

Необходимость его наличия обуславливается в транспортном контейнере в случае подписания документа отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью. И четвертым компонентом, также не обязательным является файл приложений к документу в электронном виде.

Данные правила детально и поэтапно закрепляют процедуры обмена документами в электронном виде. На первом этапе в системе электронного документооборота (СЭД) отправителя формируется документ в электронном виде транспортного контейнера. Далее осуществляется перенос транспортного контейнера из СЭД отправителя на его автоматизированное рабочее место, сопряженное с транспортной шиной. После чего транспортный контейнер направляется в СЭД получателя в электронном виде через транспортную шину. Получатель со своей стороны проверяет целостность полученного транспортного контейнера на отсутствие вредоносных программ в транспортном контейнере. При положительном результате проверки получатель поэтапно совершает такие же действия, как и отправитель только в обратном порядке, то есть осуществляет перенос транспортного контейнера с автоматизированного рабочего места сопряженного с транспортной шиной в СЭД. После чего в СЭД из транспортного контейнера извлекается содержимое, проверяется действительность электронной подписи и регистрируется получение документа в электронном виде в СЭД получателя с формированием отправителю уведомления регистрации или об отказе в регистрации [Правила обмена документами ...]. Назначение технологических электронных сообщений заключается в организации получения информации о статусе прохождения транспортного контейнера. В случае отказа в регистрации документа в электронном виде отправитель получает соответствующее уведомление и принимает меры по устранению причины отказа в регистрации. После чего повторно направляет получателю документ.

Следующий правовой документ приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» регулирует работу с документами с применением систем электронного документооборота непосредственно в органах государственной власти [Об утверждении Требований ...]. Данный документ был утвержден в 2011 году. В период, когда только начинался переход госорганов на электронный документооборот. Действие правового акта актуально до сих пор. В рассматриваемом правовом акте определены требования, устанавливающие принципы и правила организации и функционирования системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Также в документе зафиксирован минимальный набор функций СЭД госоргана для полноценного выполнения работы с документами. Положения документа могут являться основой для разработки внутренних документов госорганов, регулирующих управления документами в рамках СЭД, в том числе служебной информации ограниченного распространения.

Вопросы хранения электронных документов находят отражение в ряде правовых актах. Одним из таких является приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [Об утверждении Перечня ...].

Еще одним документом, регулирующим архивное хранение электронных документов, является приказ Росархива «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и

библиотеках, научных организациях» [Об утверждении правил организации ...]. Документ утвержден в 2020 году. Как отмечает А.В. Грошев, необходимость разработки новых Правил была объективно обусловлена произошедшими за это время изменениями нормативно-правового поля, широким распространением информационно-телекоммуникационных технологий в сфере делопроизводства и архивного дела, в частности систем электронного документооборота, включающих и электронные документы постоянного срока хранения [Грошев, с. 30]. В седьмой главе Правил установлены особенности хранения электронных документов (на обособленных материальных носителях и в информационной системе архива), а также условия, определяющие гарантии их аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования при длительном (постоянном) архивном хранении [Об утверждении правил организации ...]. Положения Правил закрепляют особенности учета электронных документов. Учет электронных документов осуществляется с применением описей электронных дел, документов, где обязательным условием является указание объема дела в мегабайтах. К описи прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов [Об утверждении правил организации ...]. Ведение реестров позволяет обеспечить поддокументный учет, зафиксировать более детальные учетные характеристики.

Группа нормативно-правовых документов определяется государственными стандартами. ГОСТ Р 54989-2012 включает методические указания и рекомендации по обеспечению долговременной сохранности аутентичных электронных документов [ГОСТ Р 54989-2012 ...]. Документ закрепляет шесть ключевых факторов долговременного сохранного использования электронных документов: их читаемость, интерпретируемость, идентифицируемость, доступность, понятность и аутентичность. Для успешного функционирования всех шести необходимо

соблюдение условий правильного прочтения таких документов компьютерное программой и представление в простом понятном для человека виде, это означает, что его структура должна остаться такой же, как и при его создании с сохранением прежнего содержания и контекста. Для качественного обеспечения долговременной сохранности электронных документов носители должны периодически обновляться и перемещаться с одной технологической программы на другую [ГОСТ Р 54989-2012 ...].

ГОСТ Р ИСО 13008-2015 также связан с вопросами долговременного хранения документов. В документе зафиксированы рекомендации по проведению конверсии и миграции документов. Согласно данному документу, конверсия представляет собой Процесс преобразования документов из одного формата в другой с сохранением их свойств как документов [ГОСТ Р ИСО 13008-2015 ...]. Миграция определена как процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата, с сохранением их свойств как документов [ГОСТ Р ИСО 13008-2015 ...]. В документе подробно описана последовательность действий данных процессов.

Положения ГОСТ Р ИСО 54471-2011 закрепляют порядок создания, импорта информации в электронной форме, также уделяется внимание созданию графических образов электронных документов и перечислены требования к контролю качества, резервному копированию и восстановлению системы [ГОСТ Р ИСО 54471-2011 ...]. Данный стандарт закрепляет меры и средства, с помощью которых в любое время можно продемонстрировать, что содержание конкретного электронного объекта не изменилось с момента его создания в компьютерной системе или импорта в нее [ГОСТ Р ИСО 54471-2011 ...].

Следующим рассматриваемым стандартом является ГОСТ Р 53898-2013 «СЭД. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению [ГОСТ Р 53898-2013 ...]. Передача электронного сообщения из одной системы в другую осуществляется в виде

одного файла или целого набора. Паспорт - это обязательная часть файла, конверт и дополнительные файлы - второстепенная. Электронное сообщение в целом и его составные части могут быть подписаны электронными подписями или зашифрованы. В стандарте закреплены требования к формату, составу и содержанию электронного сообщения, а также правила передачи файлов.

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 закреплены определения таких понятий как электронный документ, электронная подпись и электронный документооборот [ГОСТ Р 7.0.8-2013 ...]. В Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» формулируются требования к документам на бумажном и электронном носителях, в том числе, масштабируемость, распределённость, модульность, открытость [ГОСТ Р 7.0.97-2016 ...]. Данный ГОСТ содержит такой реквизит как «отметка об электронной подписи». К данному реквизиту предъявляются следующие требования: место размещения должно быть таким же у собственноручной подписи, элементы отметки должны быть читаемы, видимы.

В аспекте рассмотрения и анализа правового регулирования ведения электронного документооборота стоит отметить такой документ как приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 3. Данным приказом была утверждена государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Государственная система документационного обеспечения ...]. Несмотря на возраст, документ действует в части, не противоречащей более современным нормам. В ГСДОУ закреплены правила и принципы, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в условиях, когда в этих процессах стали применяться средства механизации и автоматизации работы с документами, внедрялись автоматизированные системы управления, требовавшие классификации и унификации не только документов, но и

содержащейся в них информации. В настоящее время ГСДОУ следует рассматривать нормативно-методический документ, закрепляющий единые организационные основы создания системы делопроизводства в любых органах государственного управления и организациях. Положения данного документа служат основой для разработки внутренних нормативных документов. Необходимо сказать, что современные СЭД построены с учетом ГСДОУ и предполагают строгое соответствие электронного документооборота принятым стандартам.

Правовое регулирование ведения электронного документооборота также необходимо рассмотреть на уровне субъекта Российской Федерации – Тюменской области. Для рассмотрения правовых актов также необходимо классифицировать документы по виду деятельности и документы, непосредственно регулирующие электронный документооборот в Тюменской области, в том числе в Тюменской областной Думе. Так первым правовым актом следует рассмотреть Устав Тюменской области, принятый областной Думой 15 июня 1995 года [Устав Тюменской области ...]. Положения четвертой главы Устава определяют деятельность Тюменской областной Думы, ее полномочия и компетенции. На основе Устава Тюменской области разработан следующий региональный правовой акт - Закон Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы» [Об основах организации и деятельности ...]. Данный документ определяет Тюменскую областную Думу как постоянно действующий высший и единственный орган законодательной власти Тюменской области [Об основах организации и деятельности ...].

Руководствуясь положениями документа, в состав Думы входит 48 депутатов, из них 24 депутата выбираются по спискам кандидатов, остальные 24 по одномандатным избирательным округам. Основной формой деятельности Тюменской областной Думы являются заседания (сессии), но также проводятся заседания комитетов, постоянных комиссий и совета Думы, депутатские слушания, заседания согласительных комиссий,

конференций и круглых столов [Об основах организации и деятельности ...]. Рассматриваемый Закон устанавливает функции и полномочия председателя Тюменской областной Думы, заместителя председателя. Постоянно действующими органами областной Думы являются комитеты и постоянная комиссия, образованные их числа депутатов. Основной функцией данных органов является обеспечение полномочий областной Думы в сфере законотворческой деятельности и контроля [Об основах организации и деятельности ...].

Депутаты областной Думы осуществляют свою деятельность в форме участия в заседаниях Думы, участии в работе комитетов, постоянных и согласительных комиссий, выполнения поручений руководства областной Думы [Об основах организации и деятельности ...]. А также в форме участия в парламентских слушаниях, обращений с депутатскими запросами и работы с избирателями в округе [Об основах организации и деятельности ...].

Необходимо сказать, что Тюменская областная Дума осуществляет свои полномочия в законодательной сфере, принимая Устав и законы Тюменской области, а также полномочия по организационным вопросам и исполнению контрольных функций. Областная Дума осуществляет взаимодействие с высшим исполнительным органом государственной власти Тюменской области в целях эффективного управления процессами экономического и социального развития Тюменской области и в интересах ее населения [Об основах организации и деятельности ...]. Нормативно-правовые акты Губернатора, Правительства Тюменской области направляются в областную Думу в определенные сроки. Областная Дума в свою очередь может обратиться к Губернатору или Правительству с обращением о внесении изменений в данные акты, или об их отмене или обжаловании [Об основах организации и деятельности ...]. Областная Дума направляет Губернатору Тюменской области план законопроектных работ и проекты областных законов [Об основах организации и деятельности ...]. На

заседаниях областной Думы могут присутствовать должностные лица исполнительного органа с правом совещательно голоса. На заседаниях Правительства имеют право присутствовать депутаты областной Думы.

Следующим правовым актом на уровне субъекта Российской Федерации, характеризующим деятельность Тюменской областной Думы, является Закон Тюменской области от 07.03.2003 № 121 «О порядке подготовки, принятия и действия нормативных правовых и правовых актов Тюменской области» [О порядке подготовки ...]. Названный документ устанавливает виды нормативно-правовых и правовых актов области, а также определяет порядок их подготовки, принятия, вступления в силу, действия, толкования, систематизации и прекращения их действия [О порядке подготовки ...]. Руководствуясь положениями второй главы рассматриваемого документа, Тюменская областная Дума вправе принимать нормативные правовые акты и правовые акты области в виде Устава области, законов области, постановлений и распоряжений председателя областной Думы.

Следующий правовой акт - распоряжение Правительства Тюменской области «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства» регулирует деятельность по внедрению и применению электронного документооборота в Тюменской области [О введении в эксплуатацию ...]. Документ был утвержден в 2012 году в целях повышения продуктивности работы органов государственной власти Тюменской области. В документе также даны определения таким понятиям как «система электронного документооборота», «электронный документ» и ряду других. Пункт 2 распоряжения посвящен созданию электронных документов, электронных копий документов в ИС «СЭД». Электронный документ, заверенный электронной подписью, приравнивается к документу на бумажном носителе с собственноручной подписью. Распоряжение определяет функции и полномочия участников информационного взаимодействия, закрепляет типовые маршруты,

разработанные в СЭД для обязательного использования в деятельности органов государственной власти Тюменской области. В отдельном приложении к распоряжению зафиксирован порядок архивного хранения электронных документов.

В рамках программы «Электронное правительство Тюменской области» созданы правовые акты, среди таковых постановление Правительства Тюменской области «Об осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» от 19 декабря 2011 г. № 467-п [Об осуществлении межведомственного ...]. Данный правовой акт регламентирует создание межведомственного запроса и его отправку. Отправка запроса осуществляется системой СМЭВ. Форма запроса – электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица, оказавшего услугу. Для осуществления запроса все стороны должны быть участниками СМЭВ.

Рассмотрим порядок включения электронного документа в дело, установленный данным правовым актом. Лицу ответственному за предоставление государственной или муниципальной услуги необходимо создать копию услуги. Такая копия должна содержать такие реквизиты как номер, дата электронного документа, фамилия и должность подписанта электронного документа (выполняется только в том случае, если данные подписанта указаны в ответе на межведомственный запрос), также указывается подпись, фамилия, должность лица, оказывавшего услугу.

Так как Тюменская областная Дума осуществляет информационное взаимодействие с различными государственными структурами, учреждениями, в том числе с исполнительными органами власти Тюменской области необходимо рассмотреть следующие правовые документы. Постановлением Правительства Тюменской области от 22 октября 2012 года

№ 437-п утвержден «Порядок перехода исполнительных органов государственной власти Тюменской области и органов местного самоуправления на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» [Порядок перехода исполнительных органов ...]. В документе указывается необходимость разработки технологической карты межведомственного информационного взаимодействия исполнительным органом государственной власти Тюменской области, и ее согласование. В рамках выполнения Постановления создаются новые административные регламенты по предоставлению услуг.

Распоряжение Правительства Тюменской области «Об организации предоставления государственных услуг в электронном виде» содержит перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Тюменской области в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала услуг, с указанием даты начала предоставления услуги в электронном виде [Порядок перехода исполнительных органов ...].

В «Постановлении Правительства Тюменской области «О применении электронной подписи при предоставлении или получении государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» допускается использование электронной подписи на электронных документах [О применении электронной подписи ...]. Электронная подпись при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также при использовании системы электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Тюменской области.

Постановлением Правительства Тюменской области от 14 декабря 2018 г. утверждена государственная программа Тюменской области «Развитие информатизации» [Об утверждении государственной программы «Развитие ...]. Программа утверждена на период с 2019 по 2025 гг. Цель программы заключается в увеличении эффективности системы

государственного и качества предоставления государственных услуг гражданам и организациям за счет внедрения в деятельность органов государственной власти Тюменской области информационно-коммуникационных технологий [Об утверждении государственной программы «Развитие ...】. Для достижения целей программы планируется создать доступную информационно-телекоммуникационную инфраструктуру, обеспечивающую предоставление качественных услуг, повысить эффективность государственного управления.

Правовым документом Тюменской области, регулирующим автоматизацию делопроизводственных процессов и непосредственно относящимся к деятельности Тюменской областной Думы, является распоряжением Правительства «Об официальном портале органов государственной власти Тюменской области» №25000-рп» [Об официальном портале ...】. Портал является сложносоставной информационной системой, включающей в свой состав отраслевые и тематические модули, официальные сайты органов законодательной и исполнительной власти Тюменской области и органов местного самоуправления. Использование автоматизированных систем при обращении к информационным массивам посредством средств телекоммуникаций позволяет обеспечить оперативное предоставление запрашиваемой зарегистрированным пользователем информации. Одновременно с этим требуется обязательное проведение работ по повышению живучести систем получения и обработки информации, своевременности реагирования на возникающие угрозы, а также обеспечение соблюдения правил работы в среде информационного портала. Документ содержит Примерный перечень информации, размещаемый на портале органами власти с указанием периодичности ее размещения.

В данном разделе было рассмотрено правовое регулирование электронного документооборота на государственном и региональном уровне. Подводя итог, необходимо сказать, что существует целый ряд законов,

направленных на различные стороны применения электронного документирования, но не хватает определенной конкретики в данной области, такого закона, который бы регламентировал всю практику применения работы с электронными документами, и процессов, которые связаны с ними.

## 1.2 РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ В ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

В соответствии с рассмотренными выше документами в Тюменской областной Думе сформирован аппарат, решающий задачи правового, организационного, документационного, аналитического, информационного, финансового, технического обеспечения деятельности депутатов, Совета Тюменской областной Думы, комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, председателя и заместителей председателя областной Думы [Об основах организации ...].

Задачи документационного обеспечения деятельности областной Думы возложены на отдел корреспонденции и документооборота. Деятельность данного отдела регламентирована комплексом организационно-правовых документов. Одним из таких документов является Постановление Тюменской областной Думы от 14.02.2008 № 604 «О Регламенте Тюменской областной Думы» [О регламенте Тюменской ...]. Данный документ закрепляет порядок деятельности, процедуры и правила работы Тюменской областной Думы и ее аппарата. Во втором разделе Регламента подробно описана структура областной Думы и полномочия каждого из участников данной структуры. На основании рассматриваемого документа схематично составлена структура Тюменской областной Думы. Для наглядного представления схема расположена в Приложении 1 к данной работе.

В Регламенте подробно описаны полномочия, функции, формы деятельности всех структур областной Думы. Необходимо отметить, что Председатель областной Думы назначает и освобождает от должности руководителя аппарата областной Думы, руководителей структурных подразделений, в том числе руководителя отдела корреспонденции и документооборота. Положения Регламента определяют одно из основных направлений деятельности областной Думы - взаимодействие с органами

государственной власти: Государственная Дума Федерального Собрания РФ, Совет Федерации Федерального Собрания РФ, Правительство Тюменской области, Прокуратура Тюменской области, Избирательная комиссия Тюменской области, Счетная Палата Тюменской области, Уставный суд Тюменской области, Уполномоченный по правам человека в Тюменской области, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа. Также областная Дума взаимодействует с органами местного самоуправления и общественными объединениями [О регламенте Тюменской ...].

Следующим по важности документом, на основании которого отдел корреспонденции осуществляет свою деятельность, является Распоряжение Председателя областной Думы от 07.07.2016 № 312-рк «Об утверждении Положения об отделе корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы» [Об утверждении Положения ...]. Организационно-правовой документ, устанавливающий задачи и функции отдела, закрепляющий организацию деятельности отдела и определяющий должностные обязанности сотрудников отдела. Данный документ включает пять разделов. Первый раздел «Общие положения» определяет отдел корреспонденции и документооборота тюменской областной Думы как структурное подразделение аппарата, осуществляющие свою деятельность на плановой основе во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

Исходя из положений второго раздела данного документа, перед отделом корреспонденции документооборота стоит три основных задачи. Первая задача заключается в организации и обеспечении функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в областной Думе на основе применения современных информационных технологий областной [Об утверждении Положения ...]. Необходимо отметить, что каждой задаче лаконично соответствуют комплекс функций. Также задачи заключаются в осуществлении контроля над соблюдением установленного порядка ведения

делопроизводства, организации архивного хранения документов и подготовке их к передаче на государственное хранение [Об утверждении Положения ...].

Третий раздел рассматриваемого положения закрепляет организацию деятельности отдела, в соответствии с которой отдел возглавляет начальник отдела, находящийся в подчинении руководителя аппарата. Назначение и освобождение от должности начальника отдела и сотрудников отдела происходит путем издания распоряжения председателем областной Думы. В соответствии с четвертым разделом в отделе установлены следующие наименования должностей: начальник ОКД, консультант ОКД (направление – работа с архивом, исходящей корреспонденцией), консультант ОКД (направление – контроль, работа с входящей корреспонденцией), главный специалист ОКД (направление – работа с документами, поступающими из федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации документами по награждению физических и юридических лиц наградами ТОД), главный специалист ОКД (направление – работа с проектами федеральных законов, распорядительными документами, поступающими из Правительства области), ведущий специалист ОКД (направление – обработка обращений граждан и ответов на них, доставка документов в учреждения и организации города Тюмени) и ведущий специалист ОКД (направление – работа с телетайпом, отправка корреспонденции) [Об утверждении Положения ...].

В рассматриваемом разделе закреплены должностные обязанности сотрудников отдела, в соответствии с наименованием должности. Должностные обязанности начальника отдела можно систематизировать по нескольким категориям: организационные, исполнительные и контролируемые. В первую категорию относится работа с входящей и исходящей корреспонденцией, а именно своевременность приема, регистрации и передачи по назначению. Также в данную категорию входит организация взаимодействия отдела с другими структурными

подразделениями. Обязанности начальника отдела определяются работой с документами ограниченного распространения, их регистрацией с использованием СЭД, контролем исполнения и обеспечением сохранности. На основании четвертого раздела каждый сотрудник ОКД осуществляет свои полномочия в строгом соответствии наименованию должности и направлению, а также должностным обязанностям.

Деятельность отдела корреспонденции и документооборота ТОД на основе *Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе*, утвержденной распоряжением Председателя Тюменской областной Думы от 17.12.2015 № 179-рп [Инструкция по делопроизводству ...]. Данный документ разработан в целях совершенствования работы с документами, упорядочения документооборота и обеспечения контроля исполнения документов на базе применения новых информационных технологий [Инструкция по делопроизводству ...]. В Инструкции закреплены общие нормы организации и ведения делопроизводства, а также обязательные для исполнения основные правила работы с документами на каждом этапе его жизненного цикла. Инструкция состоит из 15 разделов и 30 приложения. Разделы можно объединить в несколько групп, например, общие, где закреплены нормативные ссылки, обозначения и сокращения, термины, используемые в инструкции, и общие положения. А также разделы, описывающие и закрепляющие правила работы с документами на каждом этапе жизненного цикла. В разделе «Прием, регистрация и прохождение документов в ОКД». Согласно рассматриваемому разделу работа с документами, поступающими в областную Думу, независимо от вида носителя производится в централизованном порядке в ОКД. В ОКД документы проходят первоначальную обработку, распределение, учет и после направляются в соответствующие структурные подразделения для дальнейшей работы. В данном разделе подробно описана регистрация законопроектов, организация работы с документами в подразделениях

Областной Думы, с документами депутатов ТОД и меры безопасности при приеме документов.

В следующем разделе подробно описана подготовка и оформление документов, а именно общие требования к оформлению документов, порядок работы с Постановлениями областной Думы, в разделе отражены виды и типы распорядительных документов [Инструкция по делопроизводству ...]. В Инструкции зафиксированы правила работы с использованием бланков, печатей и штампов, последовательность регистрации и отправки исходящих документов, регистрации внутренних документов. Положения Инструкции содержат разделы, регулирующие контроль исполнения документов и поручений, также вопросы обеспечения документами депутатов и подразделений ТОД. В самостоятельных разделах описано техническое обеспечение подготовки документов, зафиксированы правила работы с документами ограниченного распространения, а также правила по формированию дел и хранению документов [Инструкция по делопроизводству ...].

Так как деятельность отдела корреспонденции и документооборота тесно связана с электронным документооборотом, то необходимо рассмотреть еще один документ, непосредственно регулирующий деятельность данного отдела – Соглашение об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области [Соглашение об организации ...]. Соглашение заключено между Тюменской областной Думой и Департаментом информатизации Тюменской области. Документ включает 7 разделов. В первом разделе закреплены определения основных терминов, применяемых в документе. Согласно второму разделу предметом рассматриваемого Соглашения является организация электронного обмена документами, включенными в систему электронного документооборота Тюменской области (СЭД ТО) и систему электронного документооборота Тюменской областной Думы (СЭД ТОД), посредством государственной сети

передачи данных Тюменской области [Соглашение об организации ...]. Электронный обмен документами осуществляется между СЭД ТО и СЭД ТОД в форме электронных образов документов в формате pdf. Электронным образом документа согласно рассматриваемому документу является электронная копия бумажного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью пользователя СЭД, вводящего его в СЭД [Соглашение об организации ...]. Электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью как подлинный, равнозначный соответствующему бумажному документу. Подтверждением юридической значимости документов, передаваемых между СЭД ТО и СЭД ТОД, является сертификат электронной подписи, выданный удостоверяющим центром. Также в разделе зафиксированы документы, обмен которыми возможен только на бумажном носителе. В данную группу входят документы с грифом ограничения доступа, законы Тюменской области, подписанные Губернатором Тюменской области, проекты законов и документы по их разработке, представления к наградам Тюменской области, соглашения между сторонами и документы, содержащие персональные данные, в том числе письменные обращения граждан [Соглашение об организации ...].

В следующих разделах Соглашения закреплены обязательства Сторон, принципы обеспечения информационной безопасности, при осуществлении электронного обмена документами. Также указан срок действия Соглашения, ответственность сторон, определены форс-мажорные обстоятельства. Положения данных разделов строго соблюдаются специалистами отдела корреспонденции и документооборота.

В приложении к рассматриваемому документу закреплены Правила ввода информации в регистрационные карточки СЭД ТО и СЭД ТОД. Заполнение регистрационных карточек существенно отличается. При заполнении в СЭД ТОД регистрационной карточки на отправляемый документ обязательными для заполнения являются следующие поля: «№»,

«От», «План», «Подписали», «Состав», «Содержание», «Исполнители», «Рубрики», «Примечание» и «Адресаты». Обязательные для заполнения поля регистрационных карточек в СЭД ТО отличаются. Заполнению подлежат: «Корреспондент», «Содержание», «Подписал», «Способ доставки», «Дата отправки», «Дело», «Тематика», «Примечание» и «Количество листов». Также отличается заполнения поля «Содержание» РК, в случае если направляемый документ является срочным для рассмотрения и исполнения. Так в СЭД ТОД необходимо проставлять прописными буквами слово «СРОЧНО» и через пробел заполнять содержание поля. В СЭД ТО необходимо проставлять срок исполнения и через пробел заполнять содержание поля. При регистрации ответа на документ в СЭД ТОД в поле «примечание» РК вносится регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ. В СЭД ТО в создаваемой регистрационной карточке устанавливается связь «В ответ на» с РК документа, на который дается ответ. Необходимо отметить, что данный документ является достаточно информативным, в полной мере отражает правила и принципы информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота между ТОД и организациями ТО, включенными в СЭД ТО.

Следующий документ, на основании которого отдел корреспонденции и документооборота осуществляет свою деятельность, является Временный регламент «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы», утвержденный распоряжением Председателя Тюменской областной Думы от 08.11.2013 № 194-рп [Временный регламент ...]. Регламент устанавливает порядок осуществления деятельности и распределения ответственности при подготовке, обработке и поиске документов в СЭД ТОД, разработанной на основе СЭД «Дело» [Временный регламент ...]. Документ включает 6 разделов и 1 приложение «Порядок электронного обмена документами между СЭД ТО и СЭД ТОД». Согласно 4 разделу Временного регламента

система электронного документооборота, применяемого в Тюменской областной Думе, является системой смешанного документооборота. Такая система осуществляет работу с электронными документами и сопровождает работу с бумажными документами, подготовленными или полученными Областной Думой. В этом же разделе в табличной форме представлены виды документов, размещаемых в СЭД. Документы классифицированы на входящие, исходящие, внутренние и обращения.

В 6 разделе закреплён примерный перечень действий должностных лиц и пользователей СЭД. Анализируя данный перечень и сравнивая действия всех должностных лиц, стоит отметить, что сотрудники отдела корреспонденции и документооборота осуществляют больше всех действий при работе с документами с использованием СЭД. Если говорить более простым языком, то рассматриваемый документ является настольной книгой специалистов отдела корреспонденции и документооборота. Раздел 4, 5 и 6 являются самыми основными. В разделах подробно описаны все жизненные циклы документа в СЭД ТОД. Также важно отметить, что Временный регламент разработан в полном соответствии с Российским законодательством в данной области.

Анализ документации, регламентирующей деятельность отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы, позволил сделать ряд выводов. В отделе корреспонденции работу осуществляют семь сотрудников, начальник отдела и шесть специалистов, деятельность которых осуществляется по трем основным направлениям. Первое направление связано с работой с входящей, исходящей документацией, и работой с архивом ТОД. Второе направление осуществляет деятельность с документами, в том числе законопроектами, поступающими из Правительства Тюменской области и Федеральных органов государственной власти субъектов РФ, также направление охватывает работу по награждению физических и юридических лиц наградами ТОД. Последнее направление предполагает работу с обращениями граждан, доставку

документов в учреждения и организации города Тюмени, а также работу с телетайпом и отправку корреспонденции. В каждом направлении задействовано по два сотрудника ОКД. В Тюменской областной Думе централизованная регистрация, которая осуществляется в ОКД и смешанный документооборот, что закреплено в Инструкции по делопроизводству. Инструкция подробно описывает все процессы работы, как с бумажным, так и с электронным документом. В целом оценивая комплекс документации, регулирующей деятельность ОКД, можно сказать, что все документы разработаны в соответствии с действующим законодательством. Из анализа данных документов получилось создать общее представление о принципах функционирования отдела и его особенностях.

### 1.3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ

Тюменская областная Дума является единственным органом законодательной власти Тюменской области. Деятельность областной Думы является очень обширной. ТОД взаимодействует с органами государственной власти на разных уровнях: на федеральном уровне, уровне субъекта РФ и местного самоуправления, а также осуществляет взаимодействие с различными организациями, как Тюменской области, так и других регионов РФ. Со всеми перечисленными структурами и организациями ТОД взаимодействует с помощью информационных технологий.

Согласно локальному документу - Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе в работе с документами в областной Думе используются такие автоматизированные системы как СЭД ТОД, САПП [Инструкция по делопроизводству ...]. СЭД ТОД объединяет в единую сеть автоматизированные рабочие места депутатов областной Думы, их помощников, руководителей и сотрудников подразделений областной Думы, сотрудников Управления делами областной Думы, участвующих в процессе делопроизводства. СЭД ТОД позволяет создать единую базу данных, которая содержит информацию: о входящих, внутренних и исходящих документах, о движении (прохождении) документов в областной Думе, о ходе исполнения документов и поручений по ним, о хранении документов в делах.

Система электронного документооборота ТОД фактически состоит из двух систем: СЭД «Дело» и программного комплекса «Электронный кабинет сотрудника Тюменской областной Думы». СЭД «Дело» введена в промышленную эксплуатацию в ТОД в 2014 году. Данная система предназначена для автоматизации делопроизводства и организации электронного документооборота. «Дело» - одна из самых распространенных систем электронного документооборота в России, являющаяся практически отраслевым стандартом [Приходько, с. 458]. На современном этапе система

решает целый комплекс задач. Одной из задач является организация автоматизированной регистрации и хранения документов в электронном виде, включая электронные образы отсканированных документов. Также данная система обеспечивает коллективную работу с документами в электронном виде и с поручениями руководства. С помощью СЭД «Дело» процедура согласования проектов распорядительных документов осуществляется без использования бумажного носителя. В комплекс задач, решаемых данной системой входит обеспечение возможностей эффективного поиска документов, содержащихся в системе. Одной из главных задач СЭД «Дело», применяемой областной Думой, является электронный обмен документами между СЭД ТОД и СЭД ТО с организациями участниками Соглашения [Соглашение об организации ...].

На данный момент в СЭД «Дело» зарегистрировано более 350 пользователей, к их числу относятся депутаты, помощники депутатов ТОД, сотрудники комитетов, постоянной комиссии и структурных подразделений аппарата. Рабочие места перечисленных пользователей располагаются как в здании Тюменской областной Думы в городе Тюмени, так и в населенных пунктах на территории Тюменской области. В СЭД прописано более чем 20 документопотоков с использованием 250 видов документов.

Для оптимизации работы с отдельными задачами документооборота в ТОД применяется программный комплекс «Электронный кабинет сотрудника Тюменской областной Думы» (ЭК). В состав программного комплекса входит целый арсенал программных модулей, предназначенных для удобства работы определенного должностного лица или структурного подразделения. Базовый модуль реализует механизм взаимодействия с базой данных СЭД «Дело» и ролевой доступ к функциям модулей электронного кабинета. С помощью модуля «Дизайнер отчетов» можно легко создавать шаблоны отчетов. Пользователь ЭК по определенным заданным критериям может получить сформированный отчет. Модуль «Дизайнер шаблонов и заявок» предназначен при создании шаблонов различных видов заявок.

Также разработаны такие программные модули как «Отчеты» и «Заявки». Отдельно стоит отметить модули АРМ «Награды Тюменской области» и АРМ «Обмен между СЭД областной Думы и СЭД органов власти Тюменской области». Первый модуль позволяет сократить время при работе в СЭД с документами по награждениям, поступившими из приемных депутатов областной Думы и своевременно информировать помощников депутатов о подготовке наградных материалов. Электронный кабинет «Автоматизированное рабочее место «Обмен»» предназначен для сотрудников отдела корреспонденции и документооборота. Данный модуль позволяет оперативно осуществлять контроль работы программного процесса по электронному обмену документами между СЭД.

В состав информационных технологий, используемых ТОД, также входит интеграционная шина «Сибирь». Данный термин можно расшифровать как основанную на стандартах интеграционную платформу, объединяющую обмен сообщениями, веб-сервисы, преобразования данных и интеллектуальную маршрутизацию [Клопова, с. 22]. Если говорить более простыми словами, то интеграционная шина представляет программное обеспечение, с помощью которого осуществляется обмен сообщениями, данными между различными информационными системами. Переход на промышленную эксплуатацию процесс электронного обмена документами между СЭД ТОД и СЭД ТО посредством интеграционной шины «Сибирь» произошел в ноябре 2018 года в целях уменьшения трудозатрат при обработке документов, а также увеличению оперативности при получении и направлении документов в работу.

Так как деятельность Тюменской областной Думы связана с правотворческим процессом, соответственно еще одной информационной технологией, применяемой при работе с документами, является система автоматизации правотворческого процесса (САПП). Данная система аккумулирует материалы правотворческого процесса в электронном виде, структурирует информацию о прохождении законопроектов по этапам

законодательного процесса [Инструкция по делопроизводству ...]. Функциональность системы позволяет организовать коллективную работу и оперативное ознакомление с документами заседаний комитетов, постоянных комиссий и заседаний областной Думы, а также обеспечивает автоматизированную публикацию на официальном портале областной Думы в сети Интернет нормативных правовых и правовых актов, принятых Тюменской областной Думой [Инструкция по делопроизводству ...].

Процесс работы с данной системой регламентирован Распоряжением Председателя Тюменской областной Думы от 01.07.2016 № 87-рп [Об утверждении Положения о системе ...]. Согласно данному документу пользователями САПП являются лица и организации, имеющие доступ к ресурсам САПП, в том числе субъекты права законодательной инициативы в ТОД, исполнительные органы государственной власти ТО и территориальные органы федеральных органов исполнительной в ТО [Об утверждении Положения о системе ...]. В документе, регламентирующем работу САПП, закреплены цели и задачи данной системы. Так к целям и задачам функционирования САПП относится оптимизация процесса работы с законопроектами, поступившими в областную Думу, упрощение процедуры и сроков их регистрации, внедрение единых стандартов обработки документов [Об утверждении Положения о системе ...]. А также снижение административных издержек, связанных с их подготовкой к рассмотрению, организация эффективного информационного обмена между пользователями САПП и обеспечение открытости информации о правотворческой деятельности ТОД [Об утверждении Положения о системе ...].

Деятельность Тюменской областной Думы в основном осуществляется в форме сессий, то есть заседаний ТОД. Для организации полноценной деятельности в областной Думе эксплуатируется еще одна информационная система – система распределенного компьютерного документирования устных выступлений и фонограмм речи «Нестор». Данная система используется для синхронного документирования устных выступлений,

заседаний, собраний и конференций, проводимых в Думе. Положительными особенностями системы является оперативность и максимальная достоверность итогового документа, исключение потерь информации при различных сбоях и быстрая адаптация стенографистов к работе с системой за счёт использования текстового редактора MicrosoftOfficeWord [Об информации об обмене опытом ...].

Комплекс информационных технологий, применяемых при работе с документами в Тюменской областной Думе, позволяет осуществлять полноценную и стабильную деятельность как отдельных структурных подразделений, в том числе отдела корреспонденции документооборота так и всей областной Думы. Внешнее информационное взаимодействие, осуществляемое на базе данных информационных технологий, позволяет идти в ногу со стремительно развивающимся информационным обществом.

Подводя итог, необходимо сказать, что правовое обеспечение вопросов применения электронного документооборота конкретно в органах государственной власти не является обширным. В основном комплексы правовых документов направлены на регулирование применения электронного документооборота в целом, в организациях и учреждениях. В целом правовое обеспечение представляется обширным, существует целый ряд законов, направленных на различные стороны применения электронного документирования, но не хватает определенной конкретики в данной области, такого закона, который бы регламентировал всю практику применения работы с электронными документами, и с процессами, которые связаны с ними.

Анализ документации, регламентирующей деятельность отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы, позволил сделать ряд выводов. В отделе корреспонденции работу осуществляют семь сотрудников, начальник отдела и шесть специалистов, деятельность которых осуществляется по трем основным направлениям. Первое направление связано с работой с входящей, исходящей

документацией, и работой с архивом ТОД. Второе направление осуществляет деятельность с документами, в том числе законопроектами, поступающими из Правительства Тюменской области и федеральных органов государственной власти субъектов РФ, также направление охватывает работу по награждению физических и юридических лиц наградами ТОД. Последнее направление предполагает работу с обращениями граждан, доставку документов в учреждения и организации города Тюмени, а также работу с телетайпом и отправку корреспонденции. В каждом направлении задействовано два сотрудника ОКД. Тюменская областная Дума осуществляет смешанный документооборот, что закреплено в Инструкции по делопроизводству. Инструкция подробно описывает все процессы работы, как с бумажным, так и с электронным документом. В целом оценивая комплекс документации, регулирующей деятельность ОКД, можно сказать, что все документы разработаны в соответствии с действующим законодательством. Из анализа данных документов получилось создать общее представление о принципах функционирования отдела и его особенностях.

Комплекс информационных технологий, применяемых при работе с документами в Тюменской областной Думе, позволяет осуществлять полноценную и стабильную деятельность как отдельных структурных подразделений, в том числе отдела корреспонденции документооборота так и всей областной Думы.

## ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ В СЭД «ДЕЛО», ЭК «АРМ «ОБМЕН»»: ПРЕИМУЩЕСТВА И ПРОБЛЕМЫ

### 2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СЭД «ДЕЛО», ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Тюменская областная Дума является постоянно действующим высшим органом законодательной власти Тюменской области. Ранее были рассмотрены функции и полномочия данного органа законодательной власти, а также осуществление взаимодействия Думы с другими органами государственной власти и организациями. Основным способом взаимодействия Тюменской областной Думы с другими органами государственной власти и организациями является электронный документооборот, осуществляемый на основании ранее упомянутого Соглашения «Об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области» [Соглашение об организации ...]. В Думе электронный документооборот осуществляется на платформе СЭД «Дело». Осуществление приема входящей и исходящей документации осуществляется в соответствии с Временным регламентом «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы» [Временный регламент ...]. При работе в СЭД важным термином является «электронный образ документа», который расшифровывается как электронная копия бумажного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью пользователя СЭД, вводящего его в СЭД [Временный регламент ...].

Важно отметить, что осуществление электронного документооборота в Тюменской областной Думе осуществляется в соответствии Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия [Правила обмена документами ...]. Согласно данному документу при информационном взаимодействии задействованы три

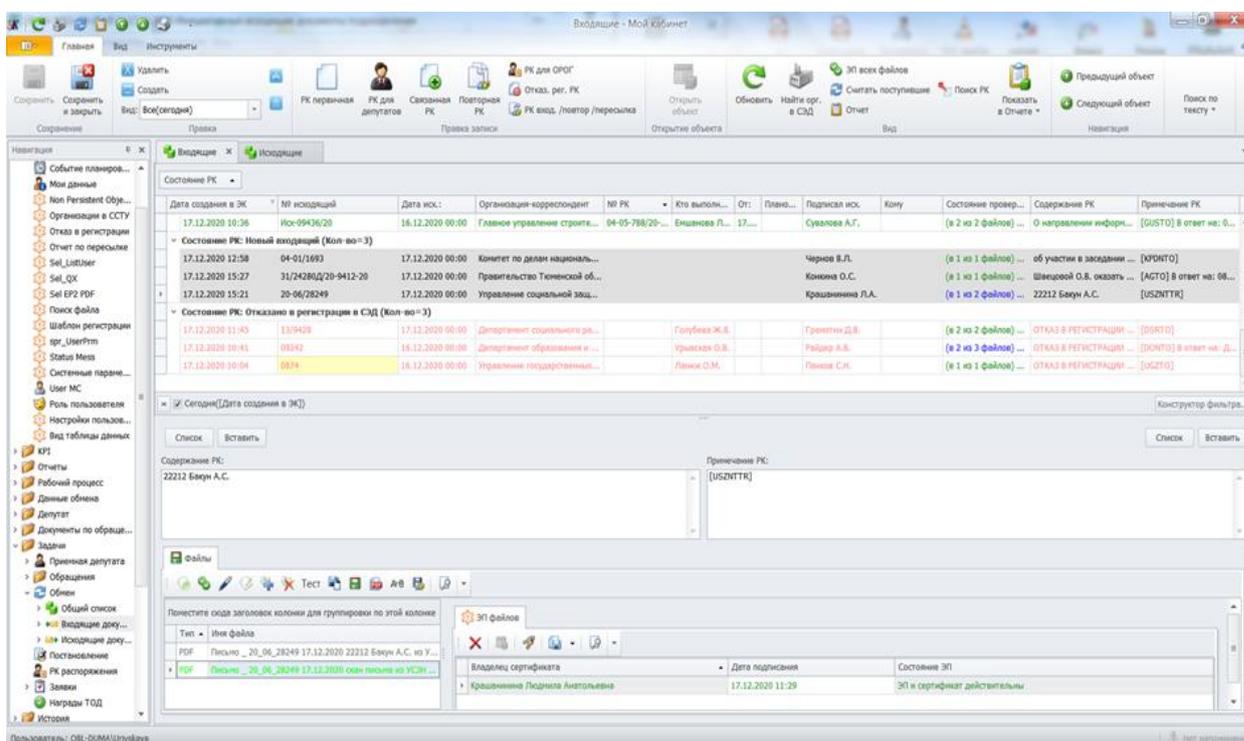
информационные технологии: система электронного документооборота, автоматизированное рабочее место сотрудника и транспортная (интеграционная) шина. В Тюменской областной Думе точно также задействованы три информационные технологии, характеристика которых была представлена в первой главе данной работы. Это СЭД «Дело», Электронный кабинет «Автоматизированное рабочее место «обмен»» (ЭК «АРМ «Обмен»»), и интеграционная шина «Сибирь» (ИШ «Сибирь»). При приеме входящей корреспонденции документ попадает на сервер – ИШ «Сибирь». ЭК «АРМ «Обмен»» сопряжено с данным сервером, поступление входящих документов отслеживается в электронном кабинете нажатием кнопки «считать поступившие». После получения входящих документов документ проходит все необходимые стадии обработки в ЭК АРМ, после чего документ попадает адресату уже в СЭД «Дело». Необходимо отметить, что все указанные действия, во всех трех информационных системах осуществляют сотрудники отдела корреспонденции и документооборота. Передача исходящей корреспонденции осуществляется таким же образом только в обратном порядке. Изначально документ находится у исполнителя, это может быть должностное лицо любого структурного подразделения либо помощники депутатов. Затем исходящий документ отправляется сотрудникам ОКД в ЭК АРМ для проверки, регистрации и отправки через сервер ИШ «Сибирь».

Рассмотрим более подробно процессы регистрации входящих документов, осуществляемых сотрудниками ОКД. В ЭК АРМ специалист, ответственный за работу с входящими документами принимает документ с сервера и осуществляет проверку правильности заполнения полей регистрационной карточки [Временный регламент ...]. Во-первых, проверяется правильность, и полнота заполнения полей РК. Во-вторых, наличие файлов в РК и соответствие их формату PDF. Если файлы PDF отсутствует, то отмечается отказ в регистрации темой «Файлы отсутствуют или имеют неверный формат». При наличии файлов PDF проверяется

каждый вложенный файл. В-третьих, поиск адресата, его фамилии и должности. Если реквизиты адресата отсутствует, отмечается отказ в регистрации с темой «Невозможно определить адресата». На следующем этапе осуществляется проверка наличия и актуальности электронной подписи во вложенных файлах. При отсутствии ЭП отмечается отказ в регистрации с темой «ЭП отсутствует или недействительна». Действия по проверке и актуальности ЭП проводятся поэтапно и строго соответствуют разработанной инструкции. При соответствии ЭП специалист ОКД заверяет своей электронной подписью все файлы регистрационной карточки. Все вложенные файлы должны быть подписаны со статусом «Заверено» [Временный регламент ...]. В случае если проверка имеет отрицательный результат, нарушены какие-либо требования, предъявляемые к поступившему документу, специалистом производится отказ в регистрации РК. Если проверка имеет положительный результат, все вложенные файлы в РКА должны быть заверены электронной подписью. После чего осуществляется регистрация документа в соответствии с его видом. Это может быть первичный документ, повторный документ, регистрация ответов из СЭД ТО на запросы из СЭД ТОД в ОКД, документы для пересылки в ОРОГ, документы для пересылки депутатам, документы с автоматической регистрацией повторных документов и документов для пересылки [Временный регламент]. После регистрации специалист распечатывает вложенные документы, проставляет штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации, завершает работу в СЭД ДЕЛО и передает на бумажном носителе соответствующим адресатам для дальнейшей работы. Регистрация сопровождается следующей последовательностью действий. После всех проверочных действий, в ЭК АРМ осуществляется нажатие кнопки в зависимости от вида документа: РК первичная, повторная РК, связанная РК, РК для ОРОГ, РК для депутатов и др. В случае если «РК первичная» добавляется получатель из внутреннего выпадающего списка адресатов. Выбор адресата подтверждается кнопкой «ОК». После

проведенных действий статус РКА изменяется с «Новый входящий» на «Зарегистрировано в СЭД». В СЭД «Дело» регистрируется РК документа, после чего в РКА, в поле «№ РК» и «От» появляется номер, присвоенный РК и дата регистрации. В случаях с остальными видами документов, после нажатия кнопки, определяющего вид РК документа необходимо вручную заполнить «№ первичной РК» в соответствии с документом. После также выбирается получатель и осуществляется аналогичная последовательность действий. После того как ЭК АРМ отображается регистрация РК в СЭД «Дело» цвет шрифта строки данного документа в ЭК меняется с серого на зеленый [Временный регламент ...].

Например:



Специалист отдела корреспонденции и документооборота выделяет одну особенность в работе с входящими документами [Материалы интервью с консультантом отдела, ...]. При сдаче в архив на постоянное хранение документов комитетов и комиссий нужны оригиналы. При осуществлении электронного взаимодействия сотрудники ОКД самостоятельно забирают оригиналы ответов на запросы, так с момента подписания Соглашения в Правительстве не нужны оригиналы данных документов, в результате чего

отпадает необходимость в курьере. Сотрудники ОКД ежедневно на бумажных носителях доставляют запросы по приказам депутатов, содержащие персональные данные и пакеты документов на заседания комитетов и Думы. В результате информационное взаимодействие осуществляется, но последовательность действий, остается характерной для бумажного документооборота. Прием документов осуществляется в СЭД, но руководство получает бумажный оригинал. Таким образом, осуществляется двойная работа. По словам специалиста ОКД для руководства данный способ является более удобным.

Временный регламент также описывает схемы документопотоков [Временный регламент ...]. В документе отдельно представлены схемы управления входящими, исходящими, внутренними документами. Схем управления входящими документами представлено во Временном регламенте – четыре, что зависит от того, на чье имя отправлен документ. Возможные адресаты: на имя Председателя ТОД, на имя Председателя ТОД, но направленные на исполнение руководителю аппарата ТОД, на имя заместителя Председателя ТОД и на имя депутата Областной Думы [Временный регламент ...].

Что касается исходящих документов, то в регламенте прописано три схемы управления исходящими документами. Первая схема описывает процесс работы с исходящими инициативными документами за подписью председателя / заместителя председателя ТОД, направляемыми в сторонние организации. Сотрудник-исполнитель осуществляет вход в СЭД «Дело», подготавливает проект исходящего документа на бланке Председателя ТОД или заместителя Председателя ТОД, затем передает подготовленный проект документа на визирование руководителю структурного подразделения. Руководитель рассматривает проект, осуществляет визирование. В случае замечаний документ направляется обратно исполнителю на доработку. После визирования документ передается советнику председателя / заместителя ТОД для подписания заместителем или Председателем ТОД в двух экземплярах.

Если у заместителя или Председателя возникли, какие-либо замечания по документу, документ возвращается на доработку. В случае подписания советник передает подписанный документ исполнителю для передачи в ОКД. Специалисты ОКД регистрируют документ в СЭД и отправляют адресату. Регистрация в СЭД сопровождается созданием регистрационной карточки с заполнением всех полей, после чего оригинал документа сканируется, к РК прикрепляется электронный образ документа [Временный регламент ...]. Регистрационная карточка документа направляется исполнителям, после чего осуществляется передача документа на отправку.

Следующая схема управления документами описывает работу с исходящими документами за подписью депутата. Проект исходящего документа подготавливает помощник депутата на бланке депутата ТОД и передает на подпись депутату. Депутат рассматривает проект документа, подписывает. В случае замечаний возвращает на доработку. Подписанный документ передает помощнику для регистрации и отправки. Регистрация документов осуществляется в СЭД «Дело» посредством создания регистрационной карточки с заполнением всех полей и сканированием оригинала документа [Временный регламент ...]. Для отправки документа адресату помощник депутата передает документ в ОКД.

В следующей схеме управления документами описаны процесс работы с исходящими документами за подписью депутата, направляемые председателю и заместителям председателя ТОД [Временный регламент ...]. В данном случае речь идет о законодательной инициативе или служебном документе. Помощник депутата осуществляет регистрацию документа посредством создания регистрационной карточки. После чего направляет РК в ОКД и передает документ на бумажном носителе специалисту ОКД для дальнейшей работы. Специалист получает РК и документ, регистрирует законодательную инициативу или служебный документ. После РК направляется Председателю ТОД, документ на бумажном носителе передается заместителю руководителя аппарата, советнику Председателя

ТОД для дальнейшей работы. РК на документ пересылается в приемную депутата для возможности отслеживания помощником депутата работы проводимой по данному документу. Затем РК первичного документа списывается «В дело».

Передача исходящей документации по электронному обмену из СЭД ТОД осуществляется сотрудниками отдела корреспонденции и документооборота в строго определенной последовательности действий, определенных Временным регламентом [Временный регламент ...]. На первоначальном этапе осуществляется подготовка РК исходящего документа в СЭД «Дело». Изначально создается регистрационная карточка документа, документ сканируется, преобразуется в формат PDF. Уже преобразованный документ в виде файла прикрепляется к регистрационной карточке. После чего на каждый отсканированный и вложенный в РК файл сотрудник ОКД устанавливает электронную подпись со статусом «Заверено». Затем производит действия по добавлению внешних адресатов, с помощью открытия окна со списком адресатов, в поле «Адресат» отмечает нужную строку. После чего сотрудник проставляет отметку об отправке, где в поле «Вид отправки» устанавливает значение «СЭД ПТО», а в поле «Дата» обнуляет значения. Далее сохраняет РК документа в СЭД «Дело» [Временный регламент ...].

Следующий этап сопровождается работой в электронном кабинете сотрудника ЭК «АРМ Обмен». В электронном кабинете необходимо перейти на вкладку «Исходящие», после чего нажать кнопку «Дать исх. из СЭД» и получить из СЭД «Дело» все подготовленные к отправке РК. Дальнейшая последовательность действий сопровождается проверкой регистрационной карточки документа в АРМе на наличие организации-адресата, вложенных файлов, наличие и актуальность электронной подписи [Временный регламент ...]. В случае отрицательного результата хотя бы по одному из представленных параметров сотрудник ОКД связывается с сотрудниками ТОД, подготовившим РК, для устранения недочетов при оформлении РК в

СЭД «Дело». В случае удовлетворительного результата проверки сотрудник заверяет своей электронной подписью все приложенные файлы.

Следующий этап сопровождается отправкой РКА адресату через транспортную шину «ИШ Сибирь». Сервер ИШ «Сибирь» позволяет отслеживать состояние доставки документов ТОД адресатам, состояние приема документов в СЭД ТОД. Для этого в ЭК АРМ, необходимо находится на вкладке «Входящие» или «Исходящие» в зависимости от определенной потребности, далее выделить «щелчком мыши» документ, статус которого нас интересует. При изменении состояния доставки меняется цвет фона и текста ячейки «Состояние адресата». В случае если документ отправлен цвет фона ячейки желтый. Если оказано в регистрации – красный цвет фона ячейки. Голубой цвет информирует о том, что документ принят адресатом. В случае если документ зарегистрирован, появляется зеленый цвет. Статус «В работе» определяется светло-зеленым цветом фона ячейки. Это значит, что не по всем адресатам получена обратная связь.

Положения Временного регламента также закрепляют схемы управления таким видом документов как обращения. В регламенте зафиксированы пять схем: обращения, принятые в входе личного приема граждан, обращения, принятые в ходе личного приема депутатом ТОД, письменные и электронные обращения, адресованные должностным лицам ТОД, письменные и электронные обращения, адресованные депутатам ТОД письменные обращения организаций по вопросам награждения, адресованные депутатам ТОД [Временный регламент ...]. Работу с обращениями граждан, объединений граждан, организаций в ТОД осуществляет отдел по работе с обращениями граждан (ОРОГ).

На основе указанных выше схем и внутренних документов ТОД необходимо отметить, что отдел корреспонденции и документооборота также осуществляет работу с обращениями, в частности это касается вопросов награждения. Так, заявитель направляет документы по вопросам награждения на имя депутата ТОД. Помощник депутата регистрирует

обращение в СЭД «Дело», посредством создания регистрационной карточки в журнале обращений. После чего помощник депутата с использованием журнала «Исходящие документы» создает связанную РК ходатайства депутата о награждении, затем в этой же карточке создает поручение депутата ТОД, направляет РК с поручением депутата и передает пакет документов по награждению на визирование специалисту Управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (УГСК) [Временный регламент ...]. Специалист УГСК в личном кабинете получает РК ходатайства депутата ТОД, осуществляет проверку пакета документов на соответствие требованиям положений о наградах ТОД. При положительном результате проставляет в РК в отчете исполнителя статус «промежуточный». После проставления статуса специалистом УГСК помощник депутата получает пакет документов и направляет РК ходатайства депутата о награждении и пакет документов в ОКД. Специалист ОКД регистрирует ходатайства депутата ТОД о награждении посредством создания связанной РК в журнале «Наградные документы». После выполненных действий направляет РК Председателю ТОД и передает пакет документов заместителю руководителя аппарата и советнику Председателя ТОД для дальнейшей работы. РК ходатайства пересылается в приемную депутата ТОД. Помощник депутата получает в кабинете данную РК для возможности просмотра выполняемой по документу работы. Статус «окончательный» проставляется специалистом УГСК после принятия постановления ТОД, подписания Председателем ТОД распоряжения, изготовления Почетных грамот и Благодарственных писем. С проставлением статуса также указывается дата введения отчета. Помощник депутата в кабинете просматривает статус, при изменении статуса на «окончательный» получает награды ТОД у специалиста УГСК и передает депутату для вручения. После выполненных действий помощник депутата закрытие РК обращения и списывает обращение «В дело».

Итак, как видно из описанных действий, согласно схеме, указанной во Временном регламенте для работы с обращением по вопросам награждения в системе электронного документооборота необходимо выполнить определенный комплекс действий, где задействованы специалисты разных структурных подразделений и отделов. Отдел корреспонденции и документооборота в данной схеме является связующим звеном.

Таким образом, исполняется внутреннее и внешнее информационное взаимодействие при применении электронного документооборота в отделе корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы. Подводя итог, необходимо отметить, что в целом процесс работы с документами с использованием СЭД зафиксирован. Зафиксирован данный процесс в одном большом документе – Временном регламенте.

## 2.2 ОСНОВНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА И ПРОБЛЕМЫ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Применение современных информационных технологий сегодня является большим прорывом, особенно в органах государственной власти. Рассматривая деятельность ТОД, анализируя осуществление делопроизводственных процессов с использованием информационного взаимодействия, системы электронного документооборота можно выделить и преимущества и проблемы, возникающие непосредственно в самом процессе. Преимущества применения в работе с документами систем электронного документооборота обусловлено целым рядом факторов. Во-первых, это оперативный доступ к определенной категории документов. Также здесь стоит отметить сокращение времени на обработку и исполнение документов. Как отмечает Н.В. Еремина, электронный документооборот дает возможность в более короткий срок создавать поиск, делать обработку и рассылку документов, а также делать автоматически отчеты, реестры и сводки, что дает возможность качественно и быстро работать и, как результат, оптимизировать бизнес-процессы [Еремина, с. 28].

Во-вторых, это разграничение доступа к базе данных и совместная обработка документов. Специалист ОКД отмечает, что электронный документооборот предоставляет возможность работать с одним документом одновременно нескольким сотрудникам, что увеличивает оперативность работы с документом [Материалы интервью с главным специалистом отдела ...]. Указанное преимущество особенно актуально в деятельности областной Думы. При работе с документами с применением СЭД наблюдается наибольшая защищенность документов и конфиденциальность. Общая база данных позволяет делать резервные копии электронных документов, благодаря чему уменьшается риск умышленной или случайно потери файлов. Также необходимо отметить, что система все фиксирует, в случае

возникновения какой-либо ситуации можно увидеть, кто работал с документом, с данными, кто и когда вносил изменения.

Еще одно преимущество, которое выделяет специалист ОКД связано с электронной подписью [Материалы интервью с главным специалистом отдела ...]. При поступлении входящих документов не вызывает сомнения легитимность электронного документа, так как электронная подпись абсолютно подтверждает юридическую значимость документа. Сотруднику не нужно осуществлять каких-либо дополнительных проверок на выявление подлинности документа. Начальник ОКД основным достоинством применения СЭД определяет в возрастании исполнительской функции [Материалы интервью с начальником отдела корреспонденции и документооборота ...]. Как показывает статистика, в большинстве случаев поручения руководства работниками не выполняются, или выполняются не в полном объеме, или не соответствуют стандартам работы. СЭД позволяет отслеживать и держать на контроле рабочие процессы, скорость выполнения, а также видеть конечный результат проделанной работы. Названные преимущества использования СЭД подводят к одному большому достоинству – экономии времени, которое может быть использовано для выполнения каких-то более важных функций.

Так заведено, что любой положительный процесс сменяется проблемами и недостатками. Поэтому рассмотрим основные проблемы, возникающие у сотрудников отдела корреспонденции и документооборота ТОД при работе с документами в СЭД и осуществлении информационного взаимодействия с другими организациями. Проблемы, возникающие при обмене электронными документами между ТОД и органами Тюменской области можно проследить в письмах, направляемых директору департамента информатизации Тюменской области М.В. Рудзевич.

Содержание одного из писем, зарегистрированных 28 июня 2019 года, отражает информацию о том, что с ноября 2018 года ТОД перешла на промышленную эксплуатацию процесса электронного обмена документами

между СЭД ТОД и СЭД ТО посредством интеграционной шины «Сибирь». При осуществлении обмена электронными документами с использованием ИШ «Сибирь». За первое полугодие 2019 года с использованием интеграционной шины получено 2453 документа, из них 215 отказов в регистрации документов. Как отмечают специалисты ТОД, основных причин отказа несколько. Первая из них связана с несоответствием формата файлов документа PDF. Это значит, что все файлы документов должны быть в формате PDF. Следующие причины связаны с тем, что файлы документов в формате PDF не заверены электронной подписью, а также электронная подпись или сертификат недействительны. К данному письму, направляемому в департамент информатизации, приложен список отказов в регистрации, где указывается наименование организации, отправившей документы в ТОД, количество документов и количество отказов. Документы получены от 63 организаций, в их числе администрации муниципальных районов и городских округов, аппарат Губернатора Тюменской области, Тюменская городская Дума и многие другие. В целом одной общей причиной всех отказов можно выделить невнимательность и отсутствие проверки документов перед отправкой со стороны специалистов, отправляющих эти документы.

Еще одну проблему, возникающую при обмене электронными документами, можно также наблюдать из письма ТОД, направляемого в департамент информатизации. При осуществлении обмена электронными документами в СЭД ТОД поступило 8 документов из УФНС России по Тюменской области с недействительной электронной подписью, что не позволяет принять документы для регистрации во избежание нарушения положений Соглашения [Соглашение об организации ...]. ТОД совместно с УФНС сформировали несколько заявок в техническую поддержку. Также были сформированы предложения по обновлению программного обеспечения в УФНС, направленные в адрес департамента информатизации, но как видно из содержания письма это то, что данная проблема не была

решена. Подобные случаи при обмене электронными документами возникают и с другими участниками Соглашения. Из чего можно сделать вывод, что проблемы связаны с событиями внутри СЭД Правительства Тюменской области. Подобные причины могут возникать также отсутствием ответственными специалистами уведомлений в случае проведения технических работ, обновления программного обеспечения и при сбоях в системах передачи документов.

Также в ряд проблем, возникших при обмене электронными документами с использованием СЭД ТО и СЭД ТОД, вошла проблема обновления программного обеспечения в аппарате Губернатора Тюменской области (АГТО), где устанавливалась новая версия программы «Директум RX». Данное событие на длительный период парализовало обмен электронными документами по интеграционной шине между ТОД и аппаратом Губернатора, а также с рядом других организаций. Документы, отправляемые из областной Думы, в том числе срочные успешно передавались по интеграционной шине, но сотрудники АГТО их не видели, также сотрудники АГТО не могли отправить свои документы в адрес ТОД. Основные проблемы, возникшие в результате обновления программного обеспечения в АГТО, зафиксированы специалистами ТОД в виде таблицы. В их числе некорректность заполнения поле «Содержание», копирование информации в поле «Содержание» и в поле «Примечание», отсутствие ссылки на исходящий номер документа ТОД. Также была нарушена схема регистрации входящих документов в СЭД областной Думы, что было связано с исчезновением полей-тегов в xml-структуре пакета информации, направляемого по интеграционной шине в АГТО. Исчезли поля-теги, содержащие ФИО подписанта документа и «примечание». Данные изменения привели к нарушению Соглашения и увеличению трудозатрат при регистрации документов.

Необходимо сказать, что все описанные проблемы в большинстве случаев повторяют друг друга, так как все связаны с отсутствием

заблаговременного информирования о проведении каких-либо технических работ. В целом при работе с документами с применением системы электронного документооборота наблюдается больше позитивных моментов.

## 2.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Широкое внедрение и активное применение систем электронного документооборота требует эффективного решения вопросов обеспечения информационной безопасности. Это значит, что в политике любой организации должны быть отражены технологии и процессы использования систем электронного документооборота. В аспекте рассматриваемого вопроса под информационной безопасностью следует понимать обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности информации в цифровой форме. Необходимо сказать, что по всем представленным характеристикам, СЭД уступает место бумажному делопроизводству.

Работа с документами в Тюменской областной Думе осуществляется на платформе СЭД «Дело». Специалисты в области управления информационными технологиями отмечают ряд программных продуктов, являющихся лидерами СЭД на российском рынке, в их число входит также СЭД «Дело». Данный вывод был сделан на основе проведения исследования в форме сравнения программных продуктов. Сравнение проводилось на основе следующих параметров: аутентификация пользователя системы, распределение прав доступа для пользователей системы, поддержка электронной подписи, шифрование данных, протоколирование и аудит работы пользователей в системе [Бычков, с. 139]. Исходя из результатов проведенного исследования СЭД «Дело» обеспечивает необходимый уровень информационной безопасности при организации юридически значимого электронного документооборота [Бычков, с. 140]. Однако при всех имеющихся плюсах существуют достаточное количество минусов, связанных с незащищенностью информации в системах электронного документооборота. Одним из минусов является использование различных несовместимых СЭД и программного обеспечения, имеющего различные циклы шифрования. Это значит, что при шифровании информации в одном

программном обеспечении, в другом информация может не читаться. Также проблема может быть связана с различной аппаратной мощностью, необходимой для полноценного функционирования программного обеспечения.

Функционал современных систем электронного документооборота подразумевает активное взаимодействие между различными субъектами, включающее передачу конфиденциальной информации, утечки которой могут нанести организации или государству непоправимый удар [Петросян, с. 131]. К основным угрозам конфиденциальной информации относят угрозу несанкционированного доступа нарушителя или использование им вредоносного ПО, угрозу перехвата данных в каналах связи, угрозу разглашения данных сотрудниками и угрозу утечки по техническим каналам [Филяк, с. 578]. Один из ярких примеров утечки конфиденциальной информации описан в статье В.Н. Петросяна. Так, опубликованные Э. Сноуденом, 1,6 миллионов секретных файлов, содержащих различную информацию об Агентстве национальной безопасности, незаконных действиях американских спецслужб, пошатнули позиции США на мировой арене [Петросян В.Н.]. Данный пример является хорошим подтверждением недоработки информационных технологий в данном вопросе. Необходимо сказать, что вопрос безопасности конфиденциальной информации при работе с электронными документами в Тюменской областной Думе на сегодня остается открытым. Никаких дополнительных систем безопасности разработанных для обеспечения защиты не применяется.

Также нужно отметить работу с документами, содержащими персональные данные. Руководствуясь информацией, изложенной специалистом отдела корреспонденции и документооборота ТОД, «СЭД «Дело» не имеют защищенных технологий для работы в системе с документами, содержащими персональные данные [Материалы интервью с главным специалистом отдела ...]. Особенно актуальным является данный вопрос при подготовке документов, отражающих награждение почетными

грамотами, благодарственными письмами и почетными нагрудными знаками. По словам специалиста, осуществление электронного документооборота по данному направлению осуществляется созданием РК в журнале «наградные документы», в которую прикрепляются отсканированные файлы ходатайства депутата, ходатайства организации и характеристики награждаемого [Материалы интервью с главным специалистом отдела ...]. Работа со всеми остальными документами ведется исключительно в бумажном формате. Как отмечает специалист ОКД ТОД, данный вопрос хорошо проработан в Правительстве Тюменской области.

Еще одним аспектом информационной безопасности при осуществлении электронного документооборота выделяют обеспечение доступности информации. Актуальность рассматриваемого аспекта определяется тем, что при нарушении доступа к конфиденциальной информации фактически прекращается работа организации. В одной из статей специалистами ИТ-области описаны актуальные угрозы доступности. К их числу отнесены программные сбои в работе системы, нарушения работы сети и средств вычислительной техники, вызванные атаками типа «отказ в обслуживании» и внедрением вредоносного ПО, а также блокирование или удаление информации путем несанкционированного доступа, либо вследствие непреднамеренных действий пользователя [Филяк, с. 579]. Не меньшее значение имеет аспект информационной безопасности, связанный с обеспечением целостности информации. К угрозам целостности информации относят угрозу модификации данных путем несанкционированного доступа, использования вредоносного ПО и действий пользователя, а также угроза искажения и модификации при передаче по каналам связи [Филяк, с. 580].

Специалисты ИТ-области выделяют ряд средств защиты информации при работе в системах электронного документооборота: средства антивирусной защиты, средства защиты информации от несанкционированного доступа, средства защиты баз данных, внедрение вредоносного ПО [Филяк, с. 578]. Кроме того к числу средств защиты

информации относят средства криптографической защиты информации для возможности использования электронной подписи и шифрования, средств построения VPN, систем обнаружений вторжений для защиты от сетевых атак. В аспекте рассматриваемого вопроса, необходимо отметить реализацию системы резервного копирования, охранно-пожарную сигнализацию, источники бесперебойного питания. Для предотвращения утечек информации рекомендует применение DLP-систем. Необходимо отметить, что электронный документооборот предполагает сетевое взаимодействие. Системы состоят из «сервера» (базы данных), «клиента» и каналов передачи данных. Это означает, что объектом защиты является не только информация, размещенная на сервере и обрабатываемая «клиентом», но информационные потоки, средства вычислительной техники и объекты сетевой инфраструктуры.

При ведении электронного документооборота и применении информационных технологий в любой организации, тем более в органах государственной власти важны организационные, экономические и морально-этические меры. В первую очередь к таким мерам относится разработка и применение политики безопасности СЭД/ЕСМ – систем. В Тюменской областной Думе такой политики не разработано, что, на мой взгляд, является существенным минусом. В одной из научных статей специалистами разработана примерная структура и содержание политики безопасности. Так политика состоит из пяти разделов. Первый раздел «Базовая политика безопасности» определяется общими положениями, требованиями и рекомендациями, сообщениями об инцидентах информационной безопасности и реагировании на них. Второй раздел «Руководство по архитектуре безопасности» подразумевает физическую и логическую безопасность, определение административных полномочий, роли и ответственности в безопасности, аудит и оповещение [Филяк, с. 579]. В третий раздел «Специальные политики безопасности» специалисты относят политику допустимого использования, политику доступа с использованием

мобильных устройств и парольную политику. Следующий раздел рекомендательной политики безопасности, описанный в статье, звучит как «процедуры безопасности». Данный раздел определяется процедурой архивации баз данных, процедурой реагирования на инциденты информационной безопасности и процедурой удаления и добавления пользователей. В список организационных мер также относят подготовку инструкций для пользователей системы и для специалистов, ответственных за безопасность информации в организации, инструктажи на рабочих местах и организацию непрерывного мониторинга за работой СЭД / ЕСМ - систем, обеспечением физической охраны и работу с персоналом. Все перечисленные меры направлены на уменьшение возможностей потенциального нарушителя.

Подводя итог, важно отметить, что работа с документами с применением систем электронного документооборота в Тюменской областной Думе со стороны информационной безопасности осуществляется не в полной мере. Выше были рассмотрены современные аспекты информационной безопасности, применимые для СЭД, возможные угрозы безопасности. Из всего перечисленного и проанализированного можно сказать, что работы в области защиты и безопасности информации хранимой в СЭД достаточно много.

## 2.4. ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ГБУТО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Рассматривая процесс управления документами в Тюменской областной Думе и в целом делопроизводство, необходимо сказать, что в данном органе государственной власти осуществляется смешанный документооборот. Вопрос хранения документов в Тюменской областной Думе нужно рассматривать с двух сторон: хранение электронных документов и документов на бумажных носителях. Порядок хранения электронных документов описан в одном из пунктов Временного регламента «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы» под названием «Хранение документов в СЭД». Согласно положениям указанного пункта хранение документов в СЭД осуществляется в виде регистрационных карточек с набором реквизитов и прикрепленными к ним электронными образами документов.

Документы в СЭД хранятся в электронных картотеках, всего их насчитывается десять. Название картотек определено согласно названиям должностей, структурных подразделений: центральная картотека (Председатель областной Думы, ОКД), картотеки заместителей председателя, картотеки руководителя аппарат областной Думы, картотека отдела по работе с обращениями граждан, картотеки комитетов и постоянной комиссии, картотеки депутатских фракций, картотеки депутатов, структурных подразделений Аппарата, картотеки распоряжений областной Думы и картотеки Хозяйственного управления [Временный регламент ...]. Доступ к хранящимся в картотеках документам осуществляется в соответствии с правами пользователей. После списания электронных документов «В дело» исполненные документы хранятся в СЭД в соответствии со сроками установленными номенклатурой дел.

В рассматриваемом документе отдельно описан процесс уничтожения электронных документов [Временный регламент ...]. Уничтожению

подлежат списанные «В дело» документы, размещенные в СЭД, у которых закончился срок хранения согласно номенклатуре дел. Отметку об уничтожении документа проставляет специалист ОКД на основании утвержденного акта о выделении документов к уничтожению. Отметка проставляется в Журнале передачи документа, где указывается наименование подразделения, дата и время уничтожения документа. В том случае если регистрационная карточка уничтожаемого документа имеет прикрепленные файлы, системный технолог с лицом, ответственным за ведение делопроизводства, удаляет прикрепленные файлы. Таким образом, осуществляется процесс уничтожения документов.

Одними из основных документов, определяющих правильность формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечивающих поиск документов и являющихся основой для составления описей дел постоянного срока хранения и учета дел временного хранения является номенклатура дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, а по истечении календарного года – с указанием их количества [Номенклатура дел ...]. Согласно Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе номенклатура дел составляется ежегодно, ответственность за ее окончательную подготовку возлагается на начальника отдела корреспонденции и документооборота (ОКД) [Инструкция по делопроизводству ...]. Номенклатура дел областной Думы составляется на основании номенклатур дел подразделений ТОД. В подразделении за составление данного документа отвечает специалист, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении. После чего документ направляется в ОКД для согласования, подписывается руководителем подразделения областной Думы и представляется в ОКД в двух экземплярах. Номенклатура дел областной Думы согласовывается с экспертной комиссией ТОД и ежегодно утверждается Председателем ТОД.

В приложении к Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе закреплена форма номенклатуры дел в табличной форме. Форма содержит графы с указанием индекс дела, заголовка дела, количества дел, томов, сроков хранения и статей по перечню, а также примечаний. В графе «Примечания» проставляются уточняющие отметки о переходящих делах, о не заведении дел, о причинах отсутствия дел и о ведении дел в электронной форме. Рассмотрим номенклатур дел отдела корреспонденции и документооборота за 2019 год. В номенклатуре определено 23 индекса дела. Данные номенклатуры дел позволяют определить комплекс документов, находящихся в ведении ОКД, а также просмотреть носитель документа: электронный или бумажный. Работе с применением СЭД подлежат следующие документы: переписка с Президентом РФ, его аппаратом, Федеральным Собранием, министерствами и ведомствами РФ, полномочным представителем РФ по Уральскому федеральному округу, обращения законодательных органов государственной власти субъектов РФ по поддержке законодательных инициатив, представляемых для рассмотрения в областную Думу, переписка, отражающая взаимодействие с органами власти Ханты-Мансийского, Ямало-Ненецкого автономных округов по основным вопросам деятельности, переписка председателя областной Думы, руководителя аппарата по вопросам основной деятельности, переписка заместителей председателя областной Думы, переписка ОКД с руководством ТОД, депутатами, структурными подразделениями, документы, связанные основной деятельностью ТОД, документы ФОИВ РФ, копии Постановлений и Распоряжений Правительства ТО, базы данных по регистрации входящих и исходящих документов [Номенклатура дел ...].

Текущее хранение и передача документов в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» осуществляется в Тюменской областной Думе на основании положений Инструкции по делопроизводству, разработанной в ТОД. Данные положения закрепляют процессы хранения и передачи документов на бумажных носителях. Дела постоянного срока хранения

передаются в текущий архив ТОД в соответствии с прилагаемой описью на основании распоряжения Председателя ТОД и графика сдачи дел. По окончании ведомственного срока хранения дела, находящиеся уже в текущем архиве ТОД передаются в ГБУТО. Дела передаются на основании сводной описи, которая утверждается руководителем аппарата ТОД и ЭПК управления по делам архивов [Инструкция по делопроизводству ...].

В процессе деятельности областной Думы также создаются аудиовизуальные документы. Такие документы ежегодно передаются на постоянное хранение в ГБУТО. Передача документов осуществляется на основании заключенного договора между ТОД и ГБУТО. Также стоит отдельно отметить переписку депутатов ТОД. Данные документы передаются в ГБУТО и муниципальные архивы помощником депутата только с согласия самого депутата и после проведения экспертизы ценности.

Из анализа документации Тюменской областной Думы и интервью с сотрудниками отдела корреспонденции и документооборота получается, что электронный документооборот имеет место быть, но организации хранения электронных документов и передачи на постоянное хранение нет. Положительная практика создания электронных архивов характерна больше для коммерческих организаций, так как электронный документооборот и электронный архив базируются в таких организациях на оперативном хранении электронных документов, подлежащих по истечению сроков хранения уничтожению. Для органов государственной власти основной проблемой является то, что большая часть документов имеет длительные и постоянные сроки хранения. В результате документы дублируются на бумажных носителях, а документооборот, несмотря на внедрение СЭД остается смешанным. Описанная ситуация полностью характеризует процесс работы с документами в Тюменской областной Думе.

Как отмечает О.В. Медведева, на данный момент в практике сложилось четыре способа хранения электронных документов [Медведева, с. 71]. Первый способ связан с созданием файловых массивов – хранилища для

документов, в качестве которого может выступать локальный или сетевой диск, а также съемные оптические / магнитно-оптические носители [Медведева, с. 72-73]. В целях упрощения поиска, информация внутри хранилища структурируется по каталогам. Данный метод достаточно прост в реализации, но учитывая рост документопотоков, использование представленного способа хранения электронных документов вызовет проблемы с поиском необходимой информации. Второй способ создания электронного архива отражает процесс хранения электронных документов, осуществляемый на данный момент в областной Думе. Способ связан с созданием электронных картотек на основе файл-серверных и клиент серверных СУБД и приложений [Медведева, с. 72-73]. Данный способ позволяет быстро найти необходимую информацию, осуществить редактирование, но основным недостатком является быстрый доступ непосредственно к самому документу.

Третий способ отражает создание архивных систем с возможностью поиска документа в картотеке по учетным записям и вывода документа в электронном виде [Медведева, с. 72-73]. Также О.В. Медведева выделяет четвертый способ создания электронных архивов – создание систем архива и документооборота. Применение данного способа позволяет осуществлять процессы управления документами с маршрутизацией между пользователями, подписями, проверками, утверждениями и анализом прохождения документа [Медведева, с. 72-73]. На данный момент подобные системы разработаны. Вопрос заключается в другом, как обеспечить сохранность документов, подразумевающую обеспечение физической сохранности и целостности и обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе. Обеспечение физической сохранности и целостности может достигаться путем создания двух или трех экземпляров на разных носителях. При обеспечении условий для считывания информации в долговременной перспективе возникают проблемы с выбором типа носителей.

Еще одной проблемой является быстрое устаревание аппаратно-программного компьютерного обеспечения. На данный момент существует два направления решения проблемы. Первый связан с миграцией на современную технологическую платформу, обычно это платформы, используемые для оперативного хранения документов. И второе направление это миграция электронных документов в открытые форматы, такие как PDF/A-1, XML, TIFF, JPEG. Также проблема хранения электронных документов и создания электронных архивов связана с недолговечностью электронной подписи, рассчитанной на несколько лет. Таким образом, документы, имеющие длительный срок хранения и серьезную ответственность, необходимо хранить только на бумажных носителях, что вызывает вопрос в актуальности СЭД.

Подводя итог, необходимо отметить, что в деятельности Тюменской областной Думы осуществляется смешанный документооборот. Информационное взаимодействие осуществляется на базе трех информационных систем: СЭД «Дело», ЭК «АРМ «Обмен»» и ИШ «Сибирь». Временный регламент, утвержденный распоряжением Председателя областной Думы, является основным документом, регулирующим электронный документооборот в ТОД [Временный регламент ...]. Документ информативно насыщен и позволяет осуществлять поиск необходимой информации. Но учитывая применение сразу комплекса информационных систем, для отправки или получения документа, регламент описывает в большей степени работу в системе СЭД «Дело» и в некоторых случаях упоминает остальные сопряженные ей системы. На мой взгляд, необходимо добавить Временный регламент положениями о более детальной работе в ЭК «АРМ «Обмен»», отразить процесс плавного перехода с одной системы на другую при работе с одним документом. Также важно уделить внимание ряду аспектов, определяющих процессы работы с документами с использованием СЭД в определенный момент. Например, адаптация нового сотрудника в отделе корреспонденции и документооборота, направлением

деятельности которого будет работа с входящим и исходящим документопотоком или замещение сотрудника ОКД другим сотрудником ОКД, но имеющим разные направления деятельности и не вникающим в рабочий процесс в деятельность каждого. В первом и во втором случае возникнет проблема отсутствия понимания в работе с входящими и исходящими документами, которую выполнял другой основной сотрудник. В данном случае у новичка или замещающего сотрудника возникнет потребность в поиске информации. Как было сказано ранее, Временный регламент представляет собой большой и очень информативный документ. Для осуществления быстрой и оперативной работе с документом возникнут трудности. Для этого одним из направлений совершенствования делопроизводства в данной области может быть разработка методического руководства, отражающего процесс приема или передачи входящей / исходящей документации из СЭД ТОД в СЭД ТО.

Еще одним направлением совершенствования необходимо выделить разработку проекта Методических рекомендаций по регистрации наградных документов в СЭД «Дело»: Почетная грамота Тюменской областной Думы, Благодарственное письмо Тюменской областной Думы, Почетный нагрудный знак Тюменской областной Думы, Благодарность Председателя Тюменской областной Думы. Необходимость разработки данного документа обусловлена отсутствием методического материала, определяющим работу ОКД по данному направлению. Специалист, осуществляющий работу с награждениями в автоматизированной системе должен ясно понимать последовательность действий при регистрации наградных документов в СЭД

Хранение электронных документов и создание электронного архива остается на сегодня открытым вопросом. Серьезность вопроса определяется также статусом и деятельностью ТОД. При анализе документации, разработанной в ТОД, наблюдается отсутствие документа, регулирующего все процессы хранения электронных документов - комплектования, учета, использования архивных документов, создания номенклатур дел. Для

сотрудников ОКД, ответственных за работу в данном направлении подобный документ был бы актуален. Таким образом, одним из направлений совершенствования делопроизводства можно выделить разработку проекта методических рекомендаций по организации хранения, комплектования, учета, использования электронных документов в Тюменской областной Думе.

ГЛАВА 3. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ МЕТОДИЧЕСКИХ  
РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ И ВНЕШНЕМУ  
ИНФОРМАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ  
ОТДЕЛА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

3.1. ПРОЕКТИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО РУКОВОДСТВА «ПО  
ОТПРАВКЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ СЭД ТОД В СЭД ТО»

Одним из направлений совершенствования делопроизводства в Тюменской областной Думе, а именно в отделе корреспонденции и документооборота, необходимо выделить проектирование и введение в действие такого документа как *Методическое руководство «По отправке документов из системы электронного документооборота Тюменской областной Думы (СЭД ТОД) в системы электронного документооборота Тюменской области (СЭД ТО)»*. Проект данного документа является приложением к выпускной квалификационной работе и расположен в Приложении 2.

Необходимость разработки данного документа обусловлена рядом факторов. Временный регламент информативно насыщен и позволяет осуществлять поиск необходимой информации, но в определенный момент, определяющий процессы работы с документами с использованием СЭД могут возникнуть проблемы. Например, адаптация нового сотрудника в отделе корреспонденции и документооборота, направлением деятельности которого будет работа с входящим и исходящим документопотоком или замещение сотрудника ОКД другим сотрудником ОКД, но имеющим разные направления деятельности и не вникающим в рабочий процесс в деятельность каждого. В первом и во втором случае возникнет проблема отсутствия понимания в работе с входящими и исходящими документами, которую выполнял другой основной сотрудник. В данном случае у новичка или замещающего сотрудника возникнет потребность в поиске информации.

Как было сказано ранее, Временный регламент представляет собой большой и очень информативный документ. Для осуществления быстрой и оперативной работы с документом возникнут трудности. Во избежание трудностей и необходима разработка представленного проекта документа.

Проектирование данного документа основано на законодательных, нормативно-правовых актах и нормативно-методических документах. Проект документа разработан на основе Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ [Об информации, информационных ...], Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ [Об электронной подписи...], Постановления Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление» от 08.09.2010 №1815-р [О единой системе ...]. Также были применены положения Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» от 25.12.2014 г № 1494 [Об утверждении Правил ...].

*Проектирование Методического руководства «По отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО»* осуществлялось в несколько этапов. Первый этап – это предпроектное обследование документации Тюменской областной Думы по отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО. Для реализации данного этапа были поставлены следующие задачи:

- сбор информации, информации в виде законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, регламентирующих и регулирующих информационное взаимодействие и электронный документооборот в целом и в частности в органах государственной власти, а также информации в виде организационно-правовых документов Тюменской областной Думы;
- определение круга управленческих функций и задач сотрудников отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы.

Сбор необходимой информации в организации осуществлялся при работе с документами, находящимися в отделе корреспонденции и документооборота ТОД, в структурных подразделениях аппарата управления ТОД. Для осуществления этапа предпроектного обследования было применено несколько методов. Во-первых, это метод изучения документов. Данный метод является одним из основных общеобязательных методов, с которого начинается любое обследование. В нашем случае метод изучения документов позволил сформировать общее представление об осуществлении информационного взаимодействия между СЭД ТОД и СЭД ТО, о ведении электронного документооборота и взаимодействии при его осуществлении структурных подразделений между собой. Также данный метод позволил определить недостатки в положениях рассматриваемой документации.

Во-вторых, это метод наблюдения. С помощью данного метода была проанализирована работа консультанта ОКД (направление - работа с архивом, исходящей корреспонденции) в автоматизированных системах при регистрации документов, поступающих от исполнителей и последующей отправке адресату. В-третьих, это метод интервьюирования. Интервью с начальником отдела корреспонденции и документооборота позволило выяснить, кто осуществляет в отделе работу с входящим и исходящим документопотоком, каков порядок осуществления работы в данном направлении, какими законодательными, нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами руководствуется специалист ОКД и насколько деятельность сотрудника при работе с входящим и исходящим документопотоком соответствует установленным требованиям. Таким образом, указанные выше методы позволили собрать всю необходимую информацию и решить задачи, поставленные на данном этапе.

Следующий этап – это анализ результатов предпроектного обследования документации по отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО. На данном этапе была поставлена задача – анализа собранной информации. Основная задача данного этапа – проанализировать собранный материал. Для

решения данной задачи был применен ряд методов. Во-первых, это метод анализа документов. Данный метод предполагает анализ положений всех документов, регулирующих информационное взаимодействие между СЭД ТОД и СЭД ТО для выявления неточностей, недостатков и наоборот преимуществ и особенностей работы с исходящим документопотоком. Также метод анализа был применен относительно информации, зафиксированной в ходе наблюдения за работой специалиста ОКД в автоматизированной системе. На данном этапе использовался метод сравнения. Метод был применен для сравнения существующего процесса работы с исходящими документами с законодательством. Также метод сравнения применялся при сопоставлении должностных обязанностей сотрудников, прописанных в должностных инструкциях и положении об отделе корреспонденции и документооборота с выполняемыми должностными обязанностями на практике.

Следующий этап разработки методических рекомендаций – это этап проектирования. На данном этапе определена структура и содержание разрабатываемого документа, состав реквизитов, их расположение и оформление. Так методическое руководство по отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО включает три раздела и одно приложение. В первом разделе «термины и определения» даны определения всем терминам, используемым для описания процесса работы с исходящими документами. Во втором разделе зафиксированы сокращения и условные обозначения, используемые в настоящем методическом руководстве. Третий раздел «этапы отправки документов из СЭД ТОД в СЭД ТО» описывает в последовательном порядке все действия сотрудника отдела корреспонденции и документооборота при регистрации и отправке исходящих документов. Каждый этап сопровождается скриншотом из автоматизированной системы СЭД «Дело» для наглядности и понимания. Последовательность действий пронумерована арабскими цифрами.

Реквизиты проекта *Методического руководства «По отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО»* оформлены в соответствии с – ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов определяется гербом субъекта РФ, наименованием организации, наименованием вида документа, датой и регистрационным номером, местом составления (издания) документа, заголовком к тексту, грифом утверждения, текстом, отметкой о приложении, подписью и визой согласования. Реквизиты оформлены на общем бланке организации с угловым расположением и применением флагового способа. Реквизит «наименование организации» оформлен прописными буквами и содержит полное и сокращенное наименование. Реквизит «наименование вида документа» оформлен прописными буквами и располагается под наименованием организации с отступом в три межстрочных интервала. Так как Методическое руководство «По отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО» - это проект документа, то указывается только постоянная часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер». Ниже с отступом в два межстрочных интервала располагается реквизит «место составления (издания) документа». Через один межстрочный интервал расположен реквизит «заголовок к тексту». Реквизит оформлен с прописной буквы. В правом верхнем углу расположен реквизит «гриф утверждения». Реквизит включает слово «утверждены», наименование распорядительного документа и постоянную часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Реквизит «текст документа» структурирован по разделам. Разделы оформлены прописными буквами и центрированы. Внутри разделов текст разделен на пункты и подпункты. Текст документа изложен в последовательной и лаконичной форме. С отступом в два межстрочных интервала располагается реквизит «отметка о приложении». Приложением к методическим рекомендациям является лист ознакомления, оформленный в табличной форме. В табличной форме указывается наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления и примечания. Так как проект разработан для сотрудников отдела корреспонденции и

документооборота, то с документом должны быть ознакомлены все сотрудники данного отдела. Под реквизитом «отметка о приложении» с отступом в два межстрочных интервала расположен реквизит «подпись» разработчика документа. Реквизит содержит два атрибута – наименование должности и расшифровку подписи. Ниже располагается реквизит «виза» согласования, состоящий из наименования должности, расшифровки подписи и линии для указания даты. Разработка проекта документа осуществляется консультантом отдела, должностными лицами, согласующими проект документа, указаны начальник отдела корреспонденции и документооборота, начальник правового управления. После процедуры согласования документ необходимо утвердить распоряжением Руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

После этапа проектирования *Методического руководства «По отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО»* следует этап внедрения. Разработанный проект документа направлен на внедрение в отдел корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы как методический пособие. Внедрение данного проекта документа должно сопровождаться распоряжением о внедрении с указанием сроков внедрения и ответственных должностных лиц.

Эффективность внедрения *Методического руководства «По отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО»* определяется рядом факторов. Во-первых, внедрение и применение данного документа поможет специалистам, ответственным за информационное взаимодействие между СЭД ТОД и СЭД ТО не допустить ошибок при регистрации и отправке исходящих документов, а также сократить временные затраты. Во-вторых, для новичков и замещающих сотрудников данный документ будет хорошим кратким методическим руководством, что позволит сократить временные затраты на ознакомление с процессом регистрации и отправки исходящих документов. Текст документа написан лаконичным и простым языком, что позволяет легко воспринимать его содержание. Таким образом, адаптация нового

сотрудника пройдет быстрее и успешнее, а для сотрудника, замещающего основного сотрудника, ответственного за работу с исходящими документами работа с исходящим документопотоком не принесет неприятностей и трудностей.

3.2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ «ПО РЕГИСТРАЦИИ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СЭД «ДЕЛО»:  
ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ,  
БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ,  
ПОЧЕТНЫЙ НАГРУДНЫЙ ЗНАК ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ,  
БЛАГОДАРНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ  
ДУМЫ»

Одним из направлений совершенствования делопроизводства в Тюменской областной Думе, а именно в отделе корреспонденции и документооборота, необходимо выделить проектирование и введение в действие такого документа как *Методические рекомендации по регистрации наградных документов в СЭД «Дело»: Почетная грамота Тюменской областной Думы, Благодарственное письмо Тюменской областной Думы, Почетный нагрудный знак Тюменской областной Думы, Благодарность Председателя Тюменской областной Думы*. Проект данного документа является приложением к выпускной квалификационной работе и расположен в Приложении 3. Необходимость разработки данного документа обусловлена отсутствием методического материала, определяющим работу ОКД по данному направлению. Специалист, осуществляющий работу с награждениями в автоматизированной системе должен ясно понимать последовательность действий при регистрации наградных документов в СЭД.

Проект данного документа создан на основе Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ [Об информации, информационных ...], Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ [Об электронной подписи...], Постановления Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление» от 08.09.2010 №1815-р [О единой системе ...]. Также были применены положения Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил

обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» от 25.12.2014 г № 1494 [Об утверждении Правил ...].

Проектирование Методических рекомендаций по регистрации наградных документов в СЭД «Дело» осуществлялось в несколько этапов. Первый этап – это предпроектное обследование документации Тюменской областной Думы по регистрации наградных документов в СЭД «Дело». Для реализации данного этапа были поставлены следующие задачи:

- сбор информации, информации в виде законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, регламентирующих и регулирующих электронный документооборот в целом и в частности в органах государственной власти и регулирующих порядок представления к государственным наградам, а также информации в виде организационно-правовых документов Тюменской областной Думы;
- определение круга управленческих функций и задач сотрудников отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы.

Сбор необходимой информации в организации осуществлялся при работе с документами, находящимися в отделе корреспонденции и документооборота ТОД, в структурных подразделениях аппарата управления ТОД. Для осуществления этапа предпроектного обследования было применено несколько методов. Во-первых, это метод изучения документов. Данный метод является одним из основных общеобязательных методов, с которого начинается любое обследование. В нашем случае метод изучения документов позволил сформировать общее представление о порядке работы с наградными документами Тюменской областной Думы, об осуществлении регистрации наградных документов в СЭД «Дело» и взаимодействии структурных подразделений между собой при выполнении данной деятельности.

Во-вторых, это метод наблюдения. С помощью данного метода была проанализирована работа главного специалиста отдела (направление – работа с документами, поступающими из федеральных органов государственной

власти субъектов Российской Федерации и документами по награждению физических и юридических лиц наградами Тюменской областной Думы) в автоматизированных системах при регистрации наградных документов. В-третьих, это метод интервьюирования. Интервью со специалистом ОКД, ответственным за работу с наградными документами позволило выяснить последовательность действий, осуществляемых при регистрации наградных документов, выявить особенности и виды наградных документов. Также сотрудник рассказал о проблемах, возникающих в процессе подготовки наградных документов. Таким образом, указанные выше методы позволили собрать всю необходимую информацию и решить задачи, поставленные на данном этапе.

Следующий этап – это анализ результатов предпроектного обследования документации Тюменской областной Думы по регистрации наградных документов в СЭД «Дело». Основная задача данного этапа – проанализировать собранный материал. Для решения задачи был применен ряд методов. Во-первых, это метод анализа документов. Данный метод предполагает анализ положений всех документов регулирующих информационное взаимодействие между СЭД ТОД и СЭД ТО для выявления неточностей, недостатков и наоборот преимуществ и особенностей работы с исходящим документопотоком. Также метод анализа был применен относительно информации, зафиксированной в ходе наблюдения за работой специалиста ОКД в автоматизированной системе. На данном этапе использовался метод сравнения. Метод был применен для сравнения существующего процесса работы с исходящими документами с законодательством. Также метод сравнения применялся при сопоставлении должностных обязанностей сотрудников, прописанных в должностных инструкциях и положении об отделе корреспонденции и документооборота с выполняемыми должностными обязанностями на практике.

Следующий этап разработки методических рекомендаций – это этап проектирования. На данном этапе определена структура и содержание

разрабатываемого документа, состав реквизитов, их расположение и оформление. Так методические рекомендации по регистрации наградных документов в СЭД «Дело» включает три раздела: «Общие положения», «Работа в СЭД «Дело» по регистрации наградных документов», «Регистрация повторных наградных документов в СЭД «Дело». Методические рекомендации сопровождаются скриншотом из автоматизированной системы СЭД «Дело» для наглядности и понимания. Последовательность действий пронумерована арабскими цифрами.

Реквизиты проекта методических рекомендаций по разработке и оформлению должностных инструкций оформлены в соответствии с – *ГОСТ Р 7.0.97-2016*. Состав реквизитов определяется гербом субъекта РФ, наименованием организации, наименованием вида документа, датой и регистрационным номером, местом составления (издания) документа, заголовком к тексту, грифом утверждения, текстом, отметкой о приложении, подписью и визой согласования. Реквизиты оформлены на общем бланке организации с угловым расположением и применением флагового способа. Реквизит «наименование организации» оформлен прописными буквами и содержит полное и сокращенное наименование. Реквизит «наименование вида документа» оформлен прописными буквами и располагается под наименованием организации с отступом в три межстрочных интервала. Так как Методические рекомендации по регистрации наградных документов в СЭД «Дело» - это проект документа, то указывается только постоянная часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер». Ниже с отступом в два межстрочных интервала располагается реквизит «место составления (издания) документа». Через один межстрочный интервал расположен реквизит «заголовок к тексту». Реквизит оформлен с прописной буквы. В правом верхнем углу расположен реквизит «гриф утверждения». Реквизит включает слово «утверждены», наименование распорядительного документа и постоянную часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Реквизит «текст документа» структурирован по разделам. Разделы оформлены прописными буквами и центрированы. Внутри разделов текст разделен на пункты и подпункты. Текст документа изложен в последовательной и лаконичной форме. С отступом в два межстрочных интервала располагается реквизит «отметка о приложении». Приложением к методическим рекомендациям является лист ознакомления, оформленный в табличной форме. В табличной форме указывается наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления и примечания. Так как проект разработан для сотрудников отдела корреспонденции и документооборота, то с документом должны быть ознакомлены все сотрудники данного отдела. Под реквизитом «отметка о приложении» с отступом в два межстрочных интервала расположен реквизит «подпись» разработчика документа. Реквизит содержит два атрибута – наименование должности и расшифровку подписи. Ниже располагается реквизит «виза» согласования, состоящий из наименования должности, расшифровки подписи и линии для указания даты. Разработка проекта документа осуществляется консультантом отдела, должностными лицами, согласующими проект документа, указаны начальник отдела корреспонденции и документооборота, начальник правового управления. После процедуры согласования документ необходимо утвердить распоряжением Руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

После этапа проектирования методических рекомендаций по разработке и оформлению *Методических рекомендаций по регистрации наградных документов в СЭД «Дело»* следует этап внедрения. Разработанный проект документа направлен на внедрение в отдел корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы как методические пособие. Внедрение данного проекта документа должно сопровождаться распоряжением о внедрении с указанием сроков внедрения и ответственных должностных лиц.

Эффективность внедрения Методических рекомендаций по регистрации наградных документов в СЭД «Дело» определяется отсутствием методического материала, определяющим работу ОКД по данному направлению. Специалист, осуществляющий работу с награждениями в автоматизированной системе должен ясно понимать последовательность действий при регистрации наградных документов в СЭД.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На современном этапе значимость законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации имеет особое значение для демократического развития государства, федеративного устройства и реализации принципа народовластия. Важное место в системе разделения властей занимает правотворческая деятельность законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ. На сегодня информация является основой управления. В основе деятельности любого государственного органа лежит процесс получения, обработки информации, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, организации исполнения, контроля и подведения итогов. Любая информация представляется в виде документов. Работа с документами составляет основную часть деятельности госслужащих. На сегодня традиционный бумажный документооборот является неэффективным методом работы с документами, во многом не отвечает современным требованиям, требует больших временных затрат на обработку, представление информации и принятие решений на ее основе. Основным решением современного информационного общества является работа с документами с применением автоматизированных систем документооборота, позволяющих сократить временные затраты на поиск и обработку информации. Учитывая специфику деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ, где основное направление деятельности связано с взаимодействием с большим количеством госорганов, государственных учреждений и коммерческих организаций сложно оценить насколько важным является документооборот.

В Тюменской областной Думе работа с документами осуществляется с применением систем электронного документооборота. В отделе корреспонденции и документооборота сосредоточена основная деятельность по работе с входящей и исходящей документацией, данный отдел осуществляет внешнее и внутреннее информационное взаимодействие. Именно в данном

отделе сосредоточенная большая часть работы с автоматизированными системами документооборота. В Тюменской областной Думе, в отделе корреспонденции и документооборота проведено исследование на выявление практических преимуществ и проблем, возникающих при информационном взаимодействии с применением систем электронного документооборота. Основная цель работы заключалась в исследовании теоретических, практических вопросов совершенствования информационного взаимодействия отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы с организациями Тюменской области при осуществлении электронного документооборота.

Для достижения поставленной цели был определен целый ряд задач. Одной из первых задач являлся анализ современной законодательной базы, регулирующей электронный документооборот. Решение данной задачи осуществлялось путем сбора необходимой информации, систематизации и анализе всей накопленной информации. Все документы были систематизированы на законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы. Необходимо сказать, что правовое обеспечение вопросов применения электронного документооборота конкретно в органах государственной власти не является обширным. В основном комплексы правовых документов направлены на регулирование применения электронного документооборота в целом, в организациях и учреждениях. В целом правовое обеспечение представляется обширным, существует целый ряд законов, направленных на различные стороны применения электронного документирования, но не хватает определенной конкретики в данной области, такого закона, который бы регламентировал всю практику применения работы с электронными документами, и с процессами, которые связаны с ними.

Следующая задача, поставленная для достижения цели, заключалась в исследовании деятельности Тюменской областной Думы на основе правовых актов. Решение данной задачи осуществлялось также путем сбора

необходимой информации, систематизации и анализе всей накопленной информации. Исследование деятельности Тюменской областной Думы было проведено на основе региональных правовых документов, в частности Устава Тюменской области [Устав Тюменской области ...], Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы» [Об основах организации ...] и Постановления Правительства Тюменской области «О регламенте Тюменской областной Думы» [О регламенте Тюменской ...] Данные правовые акты определяют Тюменскую областную Думу как постоянно действующим высшим и единственным органом законодательной власти Тюменской области. В представленных документах определены направления деятельности областной Думы, представлена структура данного органа, установлены функции и полномочия каждого должностного лица. Направления деятельности определяют комплексы документов, с которыми осуществляется работа в Тюменской областной Думе. Именно здесь уместно говорить о следующей задаче – систематизации документов по функциональному признаку. Решение данной задачи обусловлено тем, что необходимо понимание работа с какими документами может быть произведена с применением автоматизированных систем.

Следующая задача заключалась в анализе документации, регламентирующей деятельность отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы. Анализу подверглись документы организационно-правового характера, а именно Положение об отделе корреспонденции и документооборота [Положение об отделе ...], утвержденное Председателем ТОД, Инструкция по делопроизводству в ТОД [Инструкция по делопроизводству ...], Соглашение об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области [Соглашение об организации ...], и Временный регламент по управлению документами в СЭД ТОД [Временный регламент ...]. Согласно данным документам в отделе корреспонденции

работу осуществляют семь сотрудников, начальник отдела и шесть специалистов, деятельность которых осуществляется по трем основным направлениям. Первое направление связано с работой с входящей, исходящей документацией, и работой с архивом ТОД. Второе направление осуществляет деятельность с документами, в том числе законопроектами, поступающими из Правительства Тюменской области и федеральных органов государственной власти субъектов РФ, также направление охватывает работу по награждению физических и юридических лиц наградами ТОД. Последнее направление предполагает работу с обращениями граждан, доставку документов в учреждения и организации города Тюмени, а также работу с телетайпом и отправку корреспонденции. В каждом направлении задействовано два сотрудника ОКД. Тюменская областная Дума осуществляет смешанный документооборот, что закреплено в Инструкции по делопроизводству. Инструкция подробно описывает все процессы работы, как с бумажным, так и с электронным документом. В целом оценивая комплекс документации, регулирующей деятельность ОКД, можно сказать, что все документы разработаны в соответствии с действующим законодательством. Из анализа данных документов получилось создать общее представление о принципах функционирования отдела и его особенностях.

Следующая задача заключалась в рассмотрении информационных технологий, применяемых при работе с документами в ТОД. Информационное взаимодействие осуществляется на базе трех информационных систем: СЭД «Дело», ЭК АРМ «Обмен» и интеграционная шина «Сибирь». Работу во всех трех системах осуществляют только сотрудники отдела корреспонденции и документооборота при информационном взаимодействии при отправке / приеме входящей / исходящей документации. Также в ТОД применяется автоматизированная система правотворческого процесса. Данная система аккумулирует материалы правотворческого процесса в электронном виде, структурирует

информацию о прохождении законопроектов по этапам законодательного процесса. И еще одна информационная система - система распределенного компьютерного документирования устных выступлений и фонограмм речи «Нестор». Данная система используется для синхронного документирования устных выступлений, заседаний, собраний и конференций, проводимых в Думе. Таким образом, комплекс информационных технологий, применяемых при работе с документами в Тюменской областной Думе, позволяет осуществлять полноценную и стабильную деятельность как отдельных структурных подразделений, в том числе отдела корреспонденции документооборота так и всей областной Думы.

Следующая задача, связана с рассмотрением организации работы с документами в СЭД «Дело», технологии приема и передачи входящей и исходящей корреспонденции. Организация работы с документами в СЭД «Дело» отражается во Временном регламенте. Анализируя процесс работы в электронном документообороте непосредственно на практике в отделе корреспонденции и документооборота можно сказать, что соответствует Правилам обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденным Постановлением Правительства от 25.12.2014 № 1494.

Еще одной задачей для решения поставленной цели была определена в определении и выявлении практических преимуществ и проблемы, возникающих при обмене электронными документами. Решение данной задачи было основано на материалах интервью с сотрудниками отдела корреспонденции и документооборота, а также практических выводах, описанных в статьях специалистов данной области. Основными преимуществами являются оперативный доступ к определенной категории документов, сокращение времени на обработку и исполнение документов, разграничение доступа к базе данных и совместная обработка документов, абсолютная подлинность электронного документа за счет электронной подписи и возрастание исполнительской функции. Данные преимущества

имеют практический характер и выявляются в отделе корреспонденции и документооборота. Проблемы в основном связаны с отсутствием заблаговременного информирования о проведении каких-либо технических работ, обновления программного обеспечения и при сбоях в системах передачи документов.

В аспекте проводимого исследования была поставлена еще одна задача, связанная с исследованием обеспечения безопасности систем электронного документооборота в Тюменской областной Думе. Решение задачи основывалось в основном на сравнении существующей системы информационной безопасности ТОД с теоретическими и законодательными положениями.

Следующая задача подразумевает рассмотрение и анализ организации текущего хранения и передачи документов в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области». Положения Временного регламента определяют оперативное хранение электронных документов. Так, документы хранятся в СЭД в виде регистрационной карточки с набором реквизитов и прикрепленным к ней электронным образом документа. Номенклатура дел составляет одна общая, как для бумажного, так и для электронного документооборота. В графе «Примечание» указывается, в каком виде работа с документом может осуществляться: в бумажном или электронном. Как уже было сказано ранее, электронные документы не передаются на постоянное хранение в ГБУТО, в связи с отсутствием условий, позволяющих осуществлять их хранение. На данный момент это проблема приобретает большие масштабы, решение которой возможно только на федеральном уровне РФ.

Следующая задача заключалась в выявлении направлений совершенствования делопроизводства отдела корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы. Данную задачу можно охарактеризовать как близкую к достижению поставленной цели. Решение указанной задачи основывалось на результатах проведенной работы,

являющихся решением определенных ранее задач. Результаты проведенной работы позволили сформировать общую картину о структуре ТОД, направлениях ее деятельности, значимость отдела корреспонденции и документооборота в организации информационного взаимодействия и работе с системой электронного документооборота. Выявленные преимущества и недостатки как работы с документами с использованием автоматизированных систем, так плюс и минусы самой системы электронного документооборота «Дело» позволили выявить основные направления совершенствования делопроизводства в данной сфере. К их числу относится разработка документа, отражающего последовательный процесс работы сразу в трех информационных системах: СЭД «Дело», ЭК «АРМ «Обмен»» и ИШ «Сибирь». Актуальность данного документа обусловлена возможностью замещения одного сотрудника другим, направления, деятельности которых не пересекаются, а также для новичков, процесс адаптации которых бы проходил существенно быстрее. Еще одним важным направлением можно выделить работы с электронным архивом. Особенность данного направления совершенствования связана с тем, что многие процессы хранения электронных документов не отрегулированы на законодательном уровне. Но так как областная Дума осуществляет электронный документооборот, то в любом случае нужен документ, отражающий процессы и принципы, как оперативного хранения электронных документов, так и электронных документов с постоянным сроком хранения.

Последняя задача, поставленная для достижения цели, заключалась в разработке рекомендаций по совершенствованию электронного документооборота в отделе корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы. Решение данной задачи определено созданием проектов двух документов: методического руководства по отправке документов из СЭД ТОД в СЭД ТО и методических рекомендаций по регистрации наградных документов в СЭД «Дело»: Почетная грамота Тюменской областной Думы, Благодарственное письмо Тюменской

областной Думы, Почетный нагрудный знак Тюменской областной Думы, Благодарность Председателя Тюменской областной Думы. Разработка и последующее принятие и введение в действие данных документов в деятельность отдела корреспонденции и документооборота ТОД помогут сократить временные затраты, оптимизировать процессы работы с документами для основных сотрудников отдела, специалистов, осуществляющих работу в случае замещения и вновь принятых сотрудников.

Таким образом, все поставленные задачи были решены в полном объеме. Учитывая обширность выбранной темы, а также особенности и специфику деятельности Тюменской областной Думы в данном направлении исследование представленной темы может быть продолжено. В современном информационном обществе применение электронного документооборота является основой успешного развития деятельности, как органов государственной власти, так и коммерческих организаций, что означает, что данная тема не утратит своей актуальности. Данная выпускная квалификационная работа содержит подробное описание каждого документа, регулирующего электронный документооборот и все сопутствующие ему процессы. Также в работе отражены достоинства и недостатки работы с документами с использованием системы электронного документооборота и осуществления информационного взаимодействия между СЭД ТОД и СЭД ТО, даны конкретные рекомендации для его совершенствования в данном органе государственной власти. С учетом разных систем электронного документооборота в органах государственной власти Выпускная квалификационная работа может являться практическим пособием только в деятельности Тюменской областной Думы. Вся информация изложена последовательно и лаконично.

Исследование данной темы и написание выпускной квалификационной работы осуществлялось в течение одного года и поэтапно. В течение указанного времени был постепенно собран весь необходимый материал для исследования данной темы. Сбор материала осуществлялся с помощью

информационной сети, непосредственно в Тюменской областной Думе. Сбор информации в организации предполагал не только работу с документами, но также общение с должностными лицами областной Думы, наблюдение за рабочим процессом. Следующий этап заключался в работе над собранной информацией, а именно изучение и анализ документов, их систематизация, классификация, выявление особенностей, подведение итогов и результатов работы над исследованием. Временные ресурсы были распределены так, что выполнение работы на всех этапах соответствовало отведенному времени. Таким образом, процесс написания выпускной квалификационной работы можно охарактеризовать высокой способностью к самоорганизации и саморазвитию, умением управлять своим временем, а также поддерживать уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

## 1. ИСТОЧНИКИ

- 1.1. Конституция Российской Федерации: от 12 декабря 1993 г.: по состоянию на 14.02.2017. Москва: Проспект. 2019. 64 с.
- 1.2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г., № 125-ФЗ: ред. от 28.12.2017 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 12.12.2020).
- 1.3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июня 2006 г., № 149-ФЗ: ред. от 03.04.2020 // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3448; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 19.11.2020).
- 1.4. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г., № 98-ФЗ: ред. от 29.04.2018 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 3283; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 11.11.2020).
- 1.5. Об общих принципах законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 1999 г., № 184-ФЗ: ред. от 30.12.2020 // Собрание законодательства РФ. 1999. № 42. Ст. 5005. Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 19.11.2020).
- 1.6. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г., № 152-ФЗ: ред. от 30.06.2018 // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3451; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 06.12.2020).
- 1.7. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06 апреля 2011 г., № 63-ФЗ: ред. от 19.06.2020 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 15. Ст.

2036; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 29.12.2020).

1.8. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 01 июня 2005 г., № 53-ФЗ: ред. от 01.07.2014 // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 15.10.2020).

1.9. О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы: указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г., № 203 // Собрание законодательства РФ. 2017. № 20, Ст. 2901; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 15.10.2020).

1.10. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г., № 188: ред. от 13.07.2015 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 10. Ст. 1127; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 15.12.2020).

1.11. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г., №1815-р: ред. от 17.09.2020 // Собрание законодательства РФ. 2010. № 38. Ст. 4823; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 18.12.2020).

1.12. О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти: постановление Правительства РФ от 6 сентября 2009 г., № 890: ред. от 02.08.2014 // Собрание законодательства РФ. 2012. № 38. Ст. 5102; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 01.12.2020).

1.13. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»: постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г., № 313: ред. от 26.12.2020 // Собрание законодательства РФ.

2014. № 18. Ст. 2159; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 01.12.2020).

1.14. Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категории «Президент Российской Федерации», «Председатель Правительства Российской Федерации», высшая правительственная» и «правительственная» передаются в приоритетном порядке»: постановление Правительства РФ от 6 февраля 2006 г., № 74: ред. от 01.04.2020 // Собрание законодательства РФ. 2006. № 7. Ст. 785; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 16.12.2020).

1.15. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»: постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г., № 1233: ред. от 19.08.2020 // Собрание законодательства РФ. 2005. № 30. Ст. 3165; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 16.12.2020).

1.16. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г., № 754: ред. от 27.09.2019 // Собрание законодательства РФ. 2009. № 39. Ст. 4614; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 16.12.2020).

1.17. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г., № 1494: ред. от 01.12.2018 // Собрание законодательства РФ. 2015. № 1 (часть II). Ст. 284; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.12.2020).

1.18. Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации: распоряжение Председателя Государственной Думы Федерального Собрания РФ 07 октября 2014 г., №

280p-1: ред. от 05.10.2017 // Собрание законодательства РФ. 2015. № 41. Ст. 1259; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.12.2020).

1.19. Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г., № 37: ред. от 27.03.2018 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 07.11.2020).

1.20. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения: приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 20 сентября 2011 г., № 221 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 07.11.2020).

1.21. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г., № 236 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 11.12.2020).

1.22. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г., № 24 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 12.11.2020).

1.23. Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Федерального архивного агентства

от 22 мая 2019 г., № 71 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 12.11.2020).

1.24. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г., № 76 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 12.11.2020).

1.25. ГОСТ Р ИСО 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов: дата введения 2013-05-01. Москва.: Стандартинформ, 2013. 16 с.

1.26. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь: дата введения 2016-07-01. Москва: Стандартинформ, 2016. 14 с.

1.27. ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов: дата введения 2016-10-01. Москва: Стандартинформ, 2016. 15 с.

1.28. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования: дата введения 2018-08-01. Москва: Стандартинформ, 2018. 23 с.

1.29. ГОСТ Р ИСО 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности: дата введения 2012-08-01. Москва: Стандартинформ, 2012. 20 с.

1.30. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы: дата введения 2020-01-01. Москва: Стандартинформ, 2020. 16 с.

1.31. ГОСТ Р. 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: дата введения 2014-03-01. Москва: Стандартиформ, 2013. 17 с.

1.32. ГОСТ Р 57665-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации: дата введения 2018-06-01. Москва: Стандартиформ, 2018. 19 с.

1.33. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов: дата введения 2018-07-01. Москва: Стандартиформ, 2016. 20 с.

1.34. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению: дата введения 2014-09-01. Москва: Стандартиформ, 2014. 15 с.

1.35. Основные Правила работы архивов организаций: решение Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 11.12.2020).

1.36. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г., № 1 // // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 20.11.2020).

1.37. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г., № 33: ред. от 25.05.1988 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 19.12.2020).

1.38. Устав Тюменской области № 6: принят Тюменской областной Думой от 15 июня 1995 г. // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 19.12.2020).

1.39. Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы: закон Тюменской области от 12 марта 2001 г., № 276 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 07.11.2020).

1.40. О порядке подготовки, принятия и действия нормативных правовых и правовых актов Тюменской области: закон Тюменской области от 7 марта 2003 г., № 121: ред. от 02.10.2020 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 07.11.2020).

1.41. О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства: распоряжение Правительства Тюменской области от 23 апреля 2012 г., № 636-рп: ред. от 17.01.2020 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 20.11.2020).

1.42. Об осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Тюменской области: постановление Правительства Тюменской области от 19 декабря 2011 г. № 467-п // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 20.12.2020).

1.43. О применении электронной подписи при предоставлении или получении государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства Тюменской области от 28 июля 2011 г., № 235-п // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 08.12.2020). Об утверждении государственной программы Тюменской области «Развитие информатизации: постановление Правительства Тюменской области от 14 декабря 2018 г., № 490-п: ред. от 30.07.2020 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 10.12.2020).

1.44. Порядок перехода исполнительных органов государственной власти Тюменской области и органов местного самоуправления на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства Тюменской области от 22 октября 2012 года № 437-п: ред. от 17.05.2019 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 12.12.2020).

1.45. Об организации предоставления государственных услуг в электронном виде: распоряжение Правительства Тюменской области от 09 июня 2016 г., № 610-рп: ред. от 05.11.2020 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 08.12.2020).

1.46. Об официальном портале органов государственной власти Тюменской области: распоряжение Правительства Тюменской области от 27 декабря 2011 г., № 25000-рп // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 11.12.2020).

1.47. Об информации об обмене опытом информационно-технологического обеспечения деятельности законодательных органов государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа (протокол согласия Совета Законодателей от 05.12.2017 №125): постановление Тюменской областной Думы от 8 февраля 2018 г., № 1078 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 07.12.2020).

1.48. Временный регламент «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы, Утв распоряжением Председателя Тюменской областной Думы от 8 ноября 2013 г., № 194- рп // Текущий архив Тюменской областной Думы, г. Тюмень

1.49. Инструкция по делопроизводству в Тюменской областной Думе, Утв. распоряжением Председателя Тюменской областной Думы от 17 декабря 2015 г., № 179-рп // Текущий архив Тюменской областной Думы, г. Тюмень

1.50.

1.51. Положение об отделе корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы, Утв. распоряжением Председателя Тюменской областной Думы от 7 июля 2016 г., № 312-рп // Текущий архив Тюменской областной Думы, г. Тюмень

1.52. Положение о системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы, Утв. распоряжением Председателя Тюменской областной Думы от 1 июля 2016 г., № 87-рп // Текущий архив Тюменской областной Думы, г. Тюмень

1.53. Материалы интервью с начальником отдела корреспонденции и документооборота от 10.11.2020 // Текущий архив автора.

1.54. Материалы интервью с консультантом отдела корреспонденции и документооборота (направление – работа с архивом, исходящей корреспонденцией) от 17.12.2020 // Текущий архив автора.

1.55. Материалы интервью с главным специалистом отдела (направление – работа с документами, поступающими из федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и документами по награждению физических и юридических лиц наградами Тюменской областной Думы) от 20.11.2020 // Текущий архив автора.

## 2. ЛИТЕРАТУРА

2.1. Аверин А.А. Электронная подпись как средство защиты электронного документооборота/ А.А. Аверин, П.П. Левчук// Вестник научного общества студентов, аспирантов и молодых ученых. 2015. №3. С. 7-10.

2.2. Авсиевич П.В. Проблема электронного документооборота между образовательными учреждениями и органами государственной власти / П.В. Авсиевич // Тенденции развития науки и образования. 2019. № 49-9. С. 47-49.

- 2.3. Антонова Т.В. Законодательная и нормативно-методическая регламентация управления документами в муниципальных органах представительной власти / Т.В. Антонова // Электронное информационное пространство для науки, образования и культуры. 2018. № 6. С. 117-126.
- 2.4. Баласаян В.Э. Сохранность электронных документов: проблемы и решения / В.Э. Баласаян // Отечественные архивы. 2019. №5. С. 14-21.
- 2.5. Бахимова Л.А. Методы защиты от фальсификации электронной подписи / Л.А. Бахимова, Л.А. Латыпова, Л.Х. Мифтакова // Вестник технологического университета. 2016. № 14. С.123-125.
- 2.6. Белоногов А.В. К вопросу о некоторых проблемах организации правотворческой деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ / А.В. Белоногов // Государство и право. 2020. № 3. С. 361-365.
- 2.7. Буланов И.В. Нарушение электронного документооборота облачных систем как угроза безопасности персональных данных сотрудников / И.В. Буланов // Молодые ученые. 2017. № 8. С. 30-32.
- 2.8. Бычков С.С. Обеспечение информационной безопасности в системах электронного документооборота / С.С. Бычков, А.М. Попов // Решетневские чтения. 2013. № 2. С.139-140.
- 2.9. Вакиш С.В. Правовое регулирование электронного документооборота и электронной подписи в РФ / С.В. Вакиш, А.В. Наumenков // Правовой вестник. 2019. № 5. С. 34-42.
- 2.10. Волтунов Д.В. Некоторые вопросы регламентного регулирования деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти / Д.В. Волтунов // Известия высших учебных заведений. Уральский регион. 2017. № 5. С. 31-36.
- 2.11. Волчинская Е.К. Новации законодательства об электронном взаимодействии / Е.К. Волчинская // Нотариальный вестник. 2016. № 3. С. 35-54.

- 2.12. Воробьева Е.В. Преимущества применения электронной подписи / Е.В. Воробьева // Информационные технологии. 2018. № 5. С. 76-82.
- 2.13. Горохов С.Н. Современные технологии хранения электронных документов / С.Н. Горохов, Е.М. Лобанов // Вестник архивиста. 2014. № 1. С. 193-200.
- 2.14. Грошев А.В. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: к выходу в свет / А.В. Грошев, Е.А. Романова // Отечественные архивы. 2020. № 4. С. 29-35.
- 2.15. Душкин А.В. Безопасность конфиденциальных сведений в системах электронного документооборота / А.В. Душкин, Д.А. Кабанов, Д.В. Солод // Актуальные проблемы деятельности подразделений УИС. 2013. № 3. с. 73-76.
- 2.16. Иванова О.В. Правовой режим использования электронной подписи / О.В. Иванова // Аллея науки. 2017. №1. С. 516-519.
- 2.17. Ишеков К.А. Принципы деятельности региональных законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти: вопросы правового регулирования и реализации / К.А. Ишеков // Государство и право. 2016. № 7. С. 99-109.
- 2.18. Елин В.М. Особенности обеспечения информационной безопасности при архивном хранении электронных документов / В.М. Елин, В.З. Хаимов // Вестник ВНИИДАД. 2020. №3. С. 57-66.
- 2.19. Еремина Н.В. Электронный документооборот: преимущества и недостатки / Н.В. Еремина, Е.В. Левченко, В.В. Брижак, Ю.В. Мотренко // Юрист вуза. 2014. № 9. С. 26-29.
- 2.20. Ермолаева А.В. Электронный документ и электронная подпись: проблемы регламентации и практики применения / А.В. Ермолаева // Региональная власть, местное самоуправление и гражданское общество: механизмы взаимодействия. 2017. С.77-80.

- 2.21. Залипаева Е.А. Анализ нормативных актов федерального уровня, регламентирующих деятельность службы ДОУ органов исполнительной власти субъекта федерации / Е.А. Залипаева // Вестник Ивановского государственного энергетического университета. 2010. № 1. С. 48-53.
- 2.22. Залипаева Е.А. К вопросу о государственном регулировании документационного обеспечения управления / Е.А. Залипаева // Вестник Ивановского государственного энергетического университета. 2011. № 1. С. 147-150.
- 2.23. Жарков А.А. Системы электронного документооборота / А.А. Жарков // Наука, техника и образование. 2014. № 3(3). С. 65-71.
- 2.24. Жигалов К.Ю. Направления развития систем обеспечения безопасности электронного документооборота в современных условиях / К.Ю. Жигалов, А.П. Подлевских, К.Р. Аветисян // Современные наукоемкие технологии. 2019. № 2. С. 52-56.
- 2.25. Кийков Д.О. Совершенствование организации электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления / Д.О. Кийков // Государство, общество, бизнес в условиях цифровизации. 2020. № 8. С. 147-150.
- 2.26. Клопова А.В. Интеграционная шина предприятия / А.В. Клопова // Вестник науки и образования. 2020. № 13-2 (91). С. 21-23.
- 2.27. Ковшикова Е.В. Информационная безопасность в региональном органе исполнительной власти: технологии работы с документами / Е.В. Ковшикова, И.В. Шиндряева // Техничко-технологические проблемы сервиса. 2018. №1(43). С.121-125.
- 2.28. Кожанова Е.Н. Особенности хранения электронных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2017. №12. С. 33-38.
- 2.29. Кожанова Е.Н. Хранение электронных документов: что нового? / Е.Н. Кожанова // Секретарь - референт. 2019. №1. С. 13-17.
- 2.30. Колесник Т.Д. Анализ изменений в нормативно-правовой базе, регулирующей использование электронного документооборота в

государственном и муниципальном управлении / Т.Д. Колесник // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика. 2011. №1. С. 101-106.

2.31. Кравцова Е.А. Нормативное регулирование правового статуса аппаратов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации / Е.А. Кравцова // Юридическая наука и практика: вестник Нижегородской академии МВД России. 2016. № 4(36). С. 21-26.

2.32. Кустовинова И.В. Легитимность электронных документов и электронных цифровых подписей / И.В. Кустовинова // Внедрение результатов инновационных разработок: проблемы и перспективы. 2017. № 5. С. 186-188.

2.33. Латыпова А.Р. Правовые основы регулирования электронного документооборота в Российской Федерации / А.Р. Латыпова // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения. 2018. № 6. С. 25-28.

2.34. Лысенко М.Л. Анализ информатизации деятельности парламента субъекта Российской Федерации / М.Л. Лысенко, А.П. Савченко // Правовая информация. 2016. № 4. С. 52-56.

2.35. Медведева О.В. Проблемы архивного хранения электронных документов в органах государственной власти / О.В. Медведева // Ученые записки Тамбовского отделения РОСМУ. 2019. №13. С. 69-75.

2.36. Медведева О.В. Цифровизация управления и системы электронного документооборота / О.В. Медведева, М.Г. Парамонова // Ученые записки Тамбовского отделения РОСМУ. 2019. №13. С. 75-80.

2.37. Мирошниченко М.А. Актуальные проблемы обеспечения информационной безопасности систем электронного документооборота в рамках цифровой трансформации / М.А. Мирошниченко, А.А. Бондаренко, Е.В. Пиналова // Вестник академии знаний. 2020. №1 (36). С. 137-142.

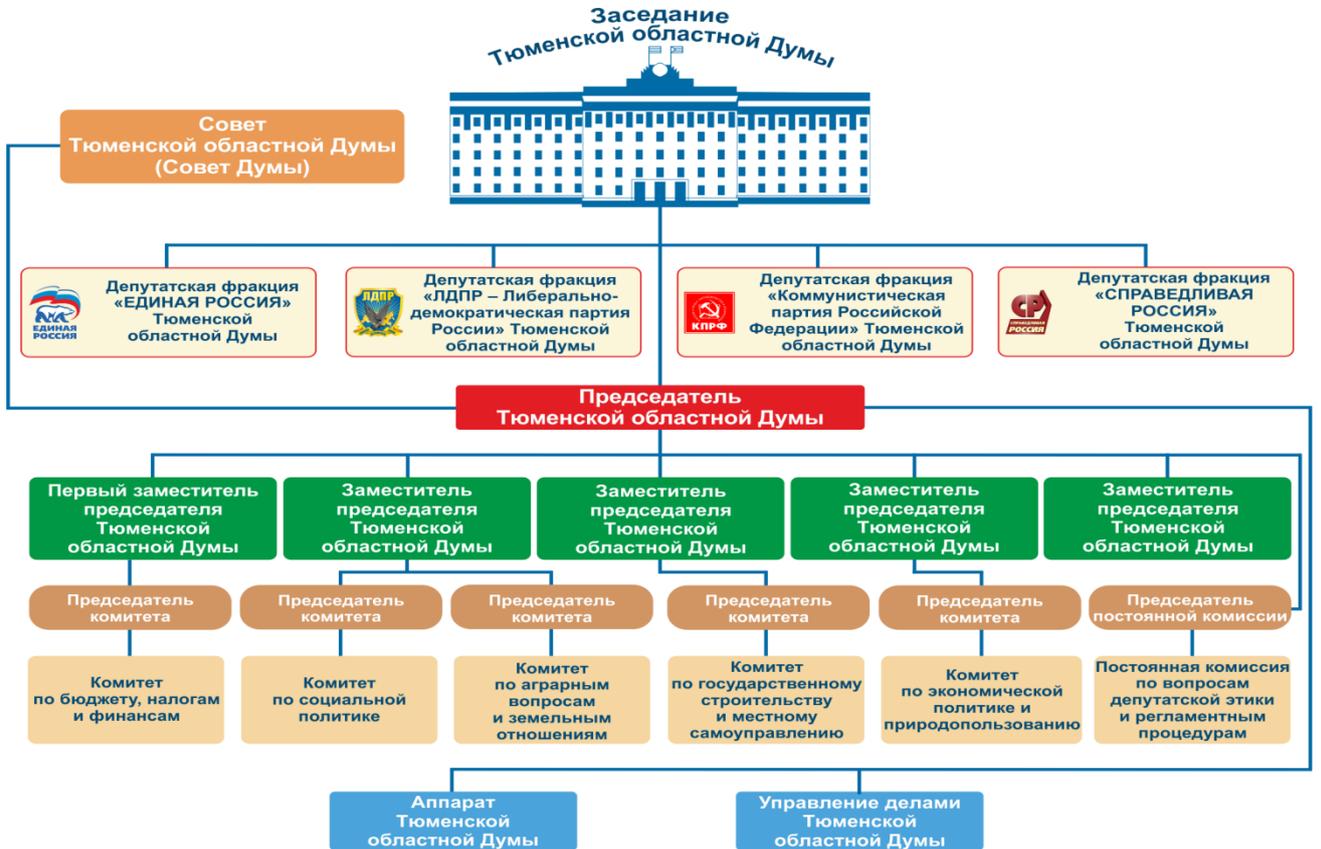
- 2.38. Мордакин О.В. Технология организации электронного документооборота в органах государственной власти / О.В. Мордакин // Эпоха науки. 2016. № 6. С. 17.
- 2.39. Парамонова М.Г. Системы электронного документооборота / М.Г. Парамонова // Вестник архивиста. 2019. № 4. С. 35-41.
- 2.40. Перунов Д.А. Безопасность систем электронного документооборота / Д.А. Перунов, Н.В. Муравьева // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2015. № 4. С. 231-234.
- 2.41. Петрова О.Ф. Правовое регулирование в информационной сфере / О.Ф. Петрова // Юридический факт. 2019. № 52. С. 3-9.
- 2.42. Петросян В.Н. Проблемы информационной безопасности в системах электронного документооборота / В.Н. Петросян // Проблемы современной экономики. 2016. № 35. С. 129-133.
- 2.43. Полуянова Е.В. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота и электронной подписи / Е.В. Полуянова, С.Д. Ковалев // Вестник Владимирского юридического института. 2019. № 4 (53). С. 77-80.
- 2.44. Приходько Ю.С. «Дело» - система электронного документооборота в России / Ю.С. Приходько // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2011. № 7. С. 458-459.
- 2.45. Славинская А.Н. Электронная подпись: виды и использование / А.Н. Славинская // Секретарь-референт. 2020. № 1. С. 36-42.
- 2.46. Токов Д.Э. Конституционно-правовой аспект взаимодействия органов законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов Российской Федерации / Д.Э. Токов // Вопросы российского и международного права. 2017. № 7. С. 71-79.
- 2.47. Урусова Т.Е. Информационная безопасность системы электронного документооборота / Т.Е. Урусова // Молодежь и наука: шаг к успеху. 2020. № 5. С. 309-312.
- 2.48. Филяк П.Ю. Обеспечение информационной безопасности при использовании систем электронного документооборота / ЕСМ – систем /

- П.Ю. Филяк, М.О. Бартов, А.В. Красномовец // Информация и безопасность. 2015. №4. С.576-579.
- 2.49. Фисунов А.В. Обзор мер безопасности в системах электронного документооборота / А.В. Фисунов, М.П. Богатко, В.В. Щеголев // Вестник современных исследований. 2018. №1.1.(16). С. 1452-146.
- 2.50. Чиглякова И.В. Анализ внедрения и оценка современного состояния системы электронного документооборота в органах государственной власти / И.В. Чиглякова // Modern Science. 2020. № 2-2. С. 84-89.
- 2.51. Чиглякова И.В. Система межведомственного электронного документооборота как способ организации федерального и регионального взаимодействия органов государственной власти / И.В. Чиглякова // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика. 2016. № 26. С. 180-184.
- 2.52. Чиглякова И.В. Совершенствование механизмов управления системой электронного документооборота в органах государственной власти / И.В. Чиглякова // Теория и практика современной экономики. 2020. № 5. С. 206-208.
- 2.53. Храмцовская Н.А. Смешанный документооборот в России: особенности текущего момента / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. 2016. № 10. С. 26-35.
- 2.54. Храмцовская Н.А. Текущее состояние и развитие законодательно-нормативной базы в сфере хранения электронных документов / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. 2019. №4. С. 15-23.
- 2.55. Янковая В.Ф. Новые правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Комментируем разделы 1-3. / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. 2019. № 11. С. 42-48.
- 2.56. Яппаров Р.М. Некоторые проблемы защиты конфиденциальной информации в системах электронного документооборота / Р.М. Яппаров // Вестник Уфимского юридического института МВД России. 2019. № 1(83). С. 74-80.

### 3. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

- 3.1. Тюменская областная Дума: официальный сайт. Тюмень. URL: <https://www.duma72.ru/ru> (дата обращения: 20.12.2020).
- 3.2. Федеральное архивное агентство: официальный сайт. Москва. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 02.12.2020).
- 3.3. Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: [сайт]. Москва, 2008. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 08.12.2020).
- 3.4. ELIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. Москва, 2000. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 12.01.2020).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СТРУКТУРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ  
VI СОЗЫВА (2016-2021)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОЕКТ МЕТОДИЧЕСКОГО РУКОВОДСТВА  
«ПО ОТПРАВКЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ СЭД ТОД В СЭД ТО»

ПРОЕКТ



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Руководителя  
аппарата Тюменской областной Думы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Тюмень

По отправке документов из СЭД ТОД  
в СЭД ТО

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Методическом руководстве используются следующие основные понятия:

- Соглашение - «Соглашение об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области», подписанное и вступившее в действие 15 мая 2015 года.
- Система электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭД) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.
- СЭД ТОД - система электронного документооборота, используемая в Тюменской областной Думе.
- СЭД ТО - система электронного документооборота и делопроизводства, используемая в органах исполнительной власти Тюменской области.

- Электронный обмен документами - прием и передача документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи между СЭД ТО и СЭД ТОД.
- Участник СЭД ТО - орган исполнительной власти Тюменской области, а также иной орган или учреждение, присоединившееся к СЭД ТО на основании распоряжения Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп.
- Бумажный документ - документ, изготовленный на бумажном носителе, оформленный по общим правилам делопроизводства и имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать.
- Электронный образ документа (далее - ЭОД) - электронная копия бумажного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью пользователя СЭД, вводящего его в СЭД.
- АРМ - модуль «АРМ (автоматизированное рабочее место) обмена» программного комплекса «Электронный кабинет сотрудника ТОД», предназначенный для выполнения электронного обмена документами.

## 2. СОКРАЩЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем Методическом руководстве используются следующие условные обозначения:

ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись пользователя СЭД.

РК – регистрационная карточка документа в СЭД.

ОКД – отдел корреспонденции и документооборота ТОД.

СП – структурное подразделение ТОД.

РКА – регистрационная карточка документа в АРМе.

## 3. ЭТАПЫ ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ СЭД ТОД В СЭД ТО

3.1. Отправку документов ИЗ СЭД ТОД В СЭД ТО выполняют сотрудники СП ТОД и сотрудники ОКД.

3.2. Инициативные исходящие документы, подготовленные сотрудником СП на бумажном носителе и подписанные председателем ТОД, его

заместителями передаются на регистрацию в ОКД в соответствии со схемой электронной отправки документов из СЭД ТОД в СЭД ТО в случае подписания документа председателем и его заместителями.

### 3.3. Сотрудник ОКД:

- регистрирует документ путем создания в СЭД ТОД РК инициативного исходящего документа, выбирая группу «Инициативные исходящие документы ОКД», сканирует его;
- устанавливает на каждый отсканированный и вложенный в РК файл ЭП со статусом «Заверено»;
- открывает окно со списком адресатов в поле «Адресат», выбирает необходимого(ых) адресата(ов), проставляет в поле «Вид отправки» отметку об отправке.

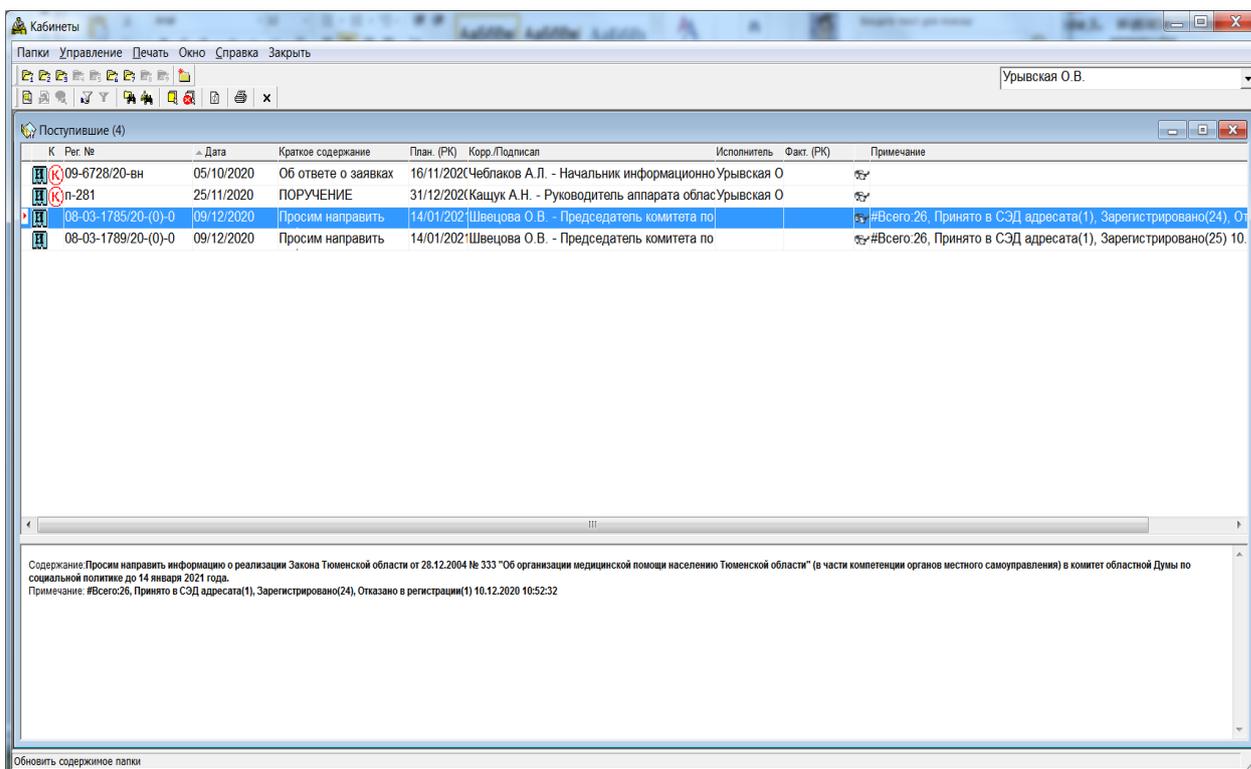
3.4. При подготовке инициативных исходящих документов, исходящих документов (запросов, промежуточных и окончательных ответов по первичным документам), подписанных должностными лицами (за исключением сопроводительных писем к постановлениям Тюменской областной Думы, подписанных руководителем аппарата областной Думы на бланке Тюменской областной Думы), сотрудник СП выполняет следующие действия в соответствии со схемой электронной отправки документов из СЭД ТОД в СЭД ТО в случае подписания документов в структурных подразделениях:

- регистрирует документ путем создания в СЭД ТОД РК инициативного исходящего документа, выбирая группу «Инициативные исходящие документы, или из первичной РК создает связанную РК исходящего документа (запроса, промежуточного и окончательного ответа по первичному документу), выбирая группу «Исходящие документы».
- выбирает в поле «Адресат» необходимую организацию-адресата без выполнения операции «Отметка об отправке» в поле «Вид отправки»;
- сканирует бумажный документ;

- устанавливает на каждый отсканированный и вложенный в РК файл ЭП со статусом «Заверено»;

- в журнале пересылки РК документа выполняет операцию пересылки РК документа сотруднику ОКД, отвечающему за данное направление работы.

3.5. При поступлении в кабинет сотрудника ОКД РК исходящего документа из подразделения ТОД (комитеты, комиссия ДЭРП, управления, отделы) сотрудник ОКД для отправки документа в СЭД ТО выполняет следующие действия:



- проверяет в папке «Поступившие» РК документа на правильность и полноту заполнения полей в соответствии с приложением к Соглашению «Правила заполнения полей РК». Во вкладке «Файлы» проверяем:

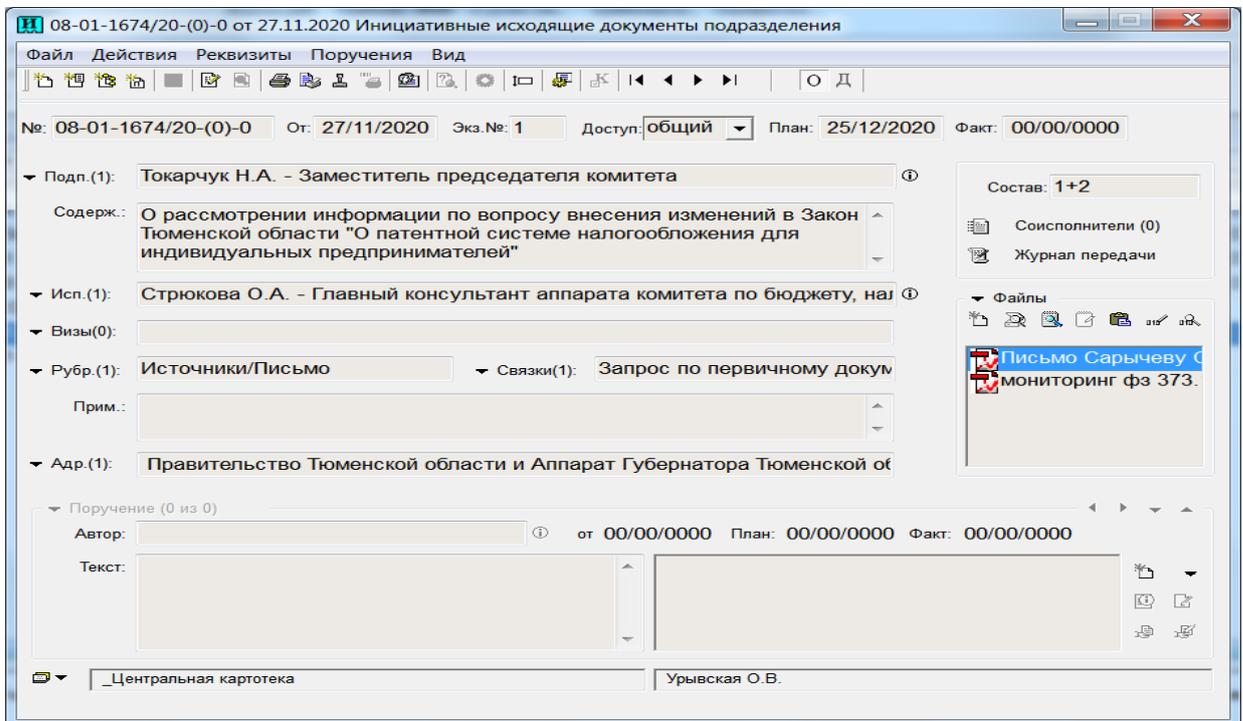
а) наличие файлов (сопроводительного письма и приложений к документу);

б) соответствие информации в поле «содержание» содержанию файлов;

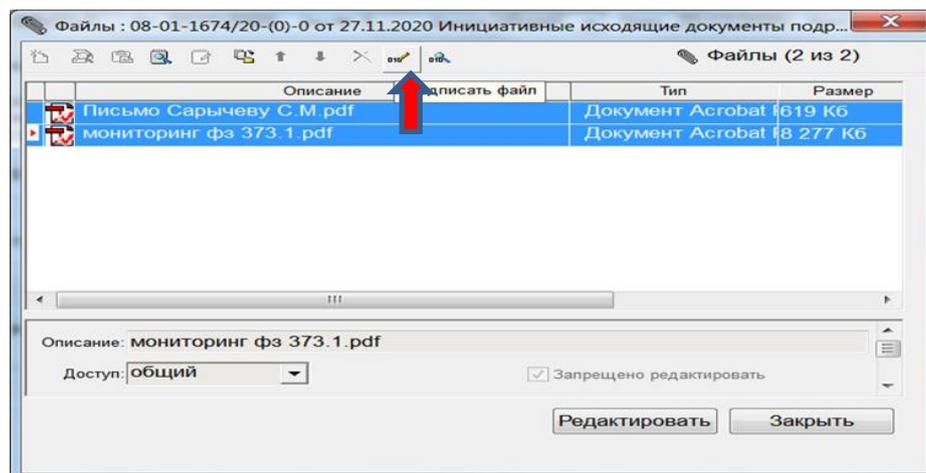
в) объем файлов (до 20 Мб);

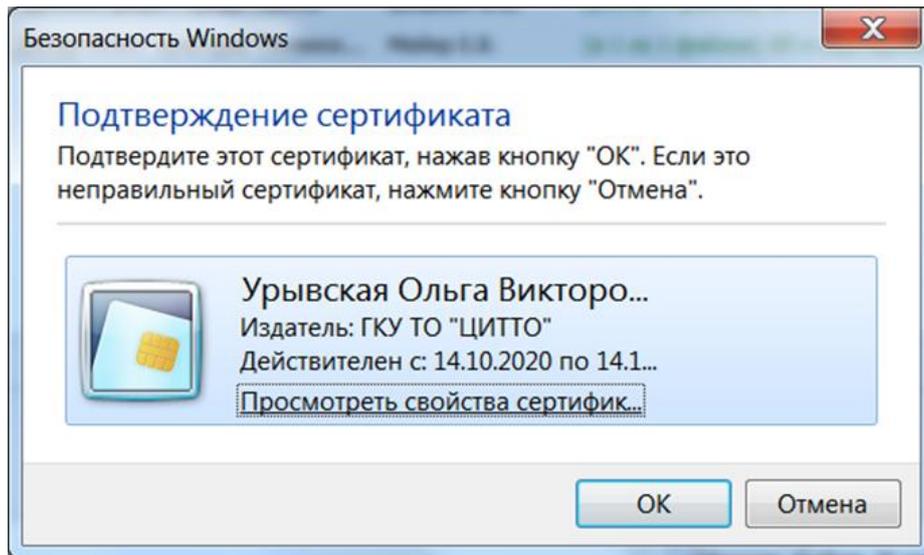
- создает в случае нарушения правил заполнения полей резолюцию в данной РК на имя исполнителя документа с описанием причины отказа в отправке РК адресату и ожидает отчета от сотрудника СП, далее выполняет проверку

РК документа, или сообщает о выявленных нарушениях исполнителю по телефону;

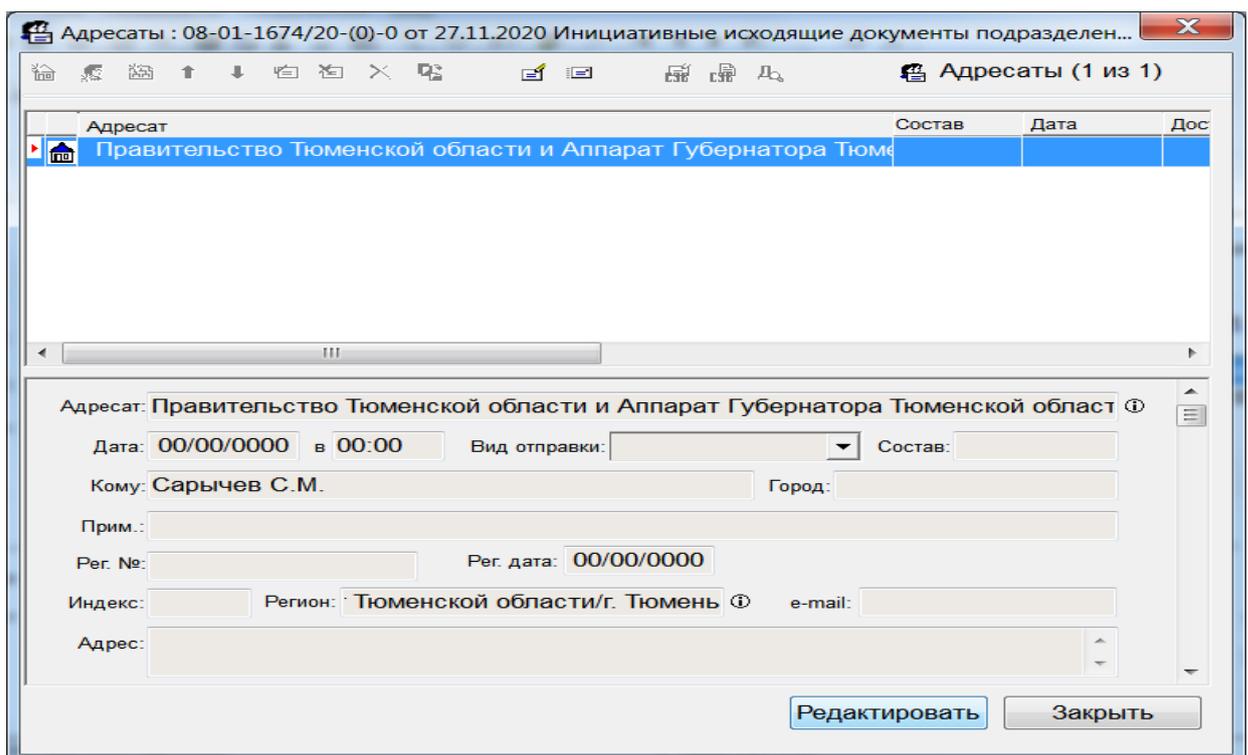


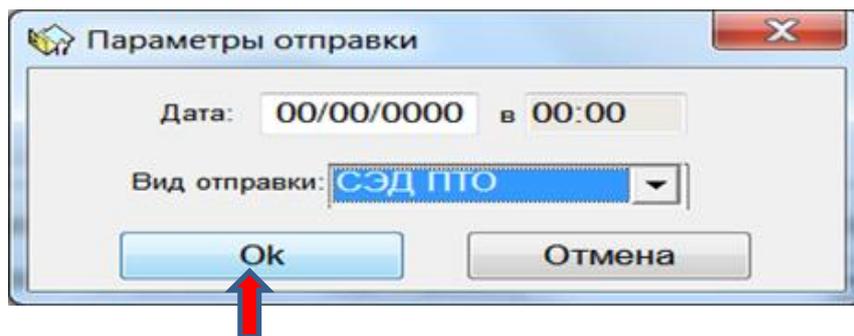
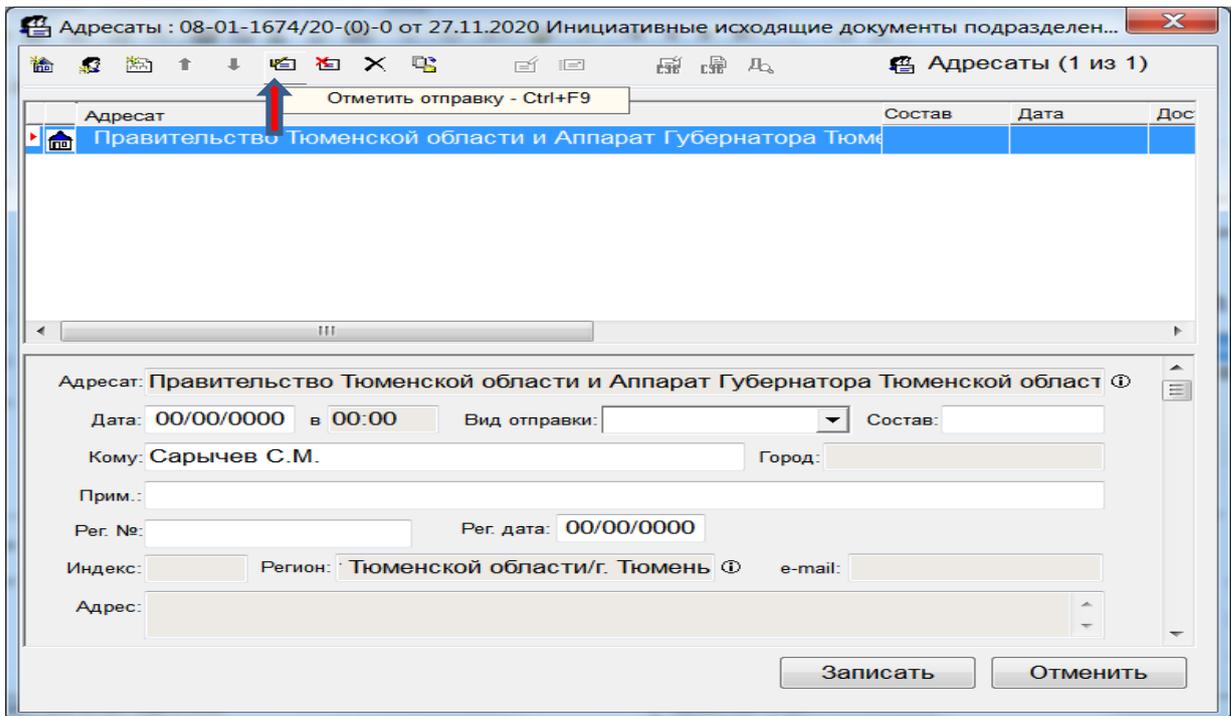
- устанавливает на каждый отсканированный и вложенный в РК файл ЭП со статусом «Заверено» (открыв вкладку «файлы» можно выделить все);





- открывает окно со списком адресатов в поле «Адресат», выбирает необходимого(ых) адресата(ов), в соответствии с адресной частью вложенного в РК файла;





Если необходимо отправить РК в несколько адресатов, то в режиме редактирования нужно выделить всех адресатов (встать на последний и нажать клавишу shift), затем «отметить отправку» (конвертик на панели);

08-03-1926/20-(0)-0 от 25.12.2020 Инициативные исходящие документы подразделения

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 08-03-1926/20-(0)-0 От: 25/12/2020 Экз.№: 1 Доступ: **общий** План: 22/01/2021 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Швецова О.В. - Председатель комитета по социальной политике ⓘ

Содерж.: Направляем протокол совещания по теме: "Социальное обеспечение ветеранов ВОв и лиц, приравненных к участкам ВОв, а так же членов их семей", состоявшегося 15.12.2020. Просим рассмотреть

Исп.(1): Агапова А.А. - Консультант аппарата комитета по социальной политике ⓘ

Визы(0):

Рубр.(1): Источники/Письмо Связки(0):

Прим.: #Всего:26, Принято в СЭД адресата(1), Зарегистрировано(25)

Адр.(26): Администрация города Ишима (28/12/2020)

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Состав: 1+7+2

Соисполнители (0)

Журнал передачи

Файлы

Письмо2.pdf

Список глав админи

Центральная картотека Урывская О.В.

Адресаты : 08-01-1674/20-(0)-0 от 27.11.2020 Инициативные исходящие документы подразделен...

Адресаты (1 из 1)

Адресат	Состав	Дата	Дос
Правительство Тюменской области и Аппарат Губернатора Тюме			СЭД

Адресат: Правительство Тюменской области и Аппарат Губернатора Тюменской област ⓘ

Дата: 00/00/0000 в 00:00 Вид отправки: СЭД ПТО Состав:

Кому: Сарычев С.М. Город:

Прим.:

Рег. №: Рег. дата: 00/00/0000

Индекс: Регион: Тюменской области/г. Тюмень ⓘ e-mail:

Адрес:

**Записать** Отменить

- Выбираем действие «Записать».

При дальнейшей работе с документом, входящим в утвержденный Соглашением список документов, требующих обязательного бумажного носителя, следует руководствоваться положениями Инструкции по работе с документами в ТОД.

Адресат	Состав	Дата
Администрация Бердюжского муниципального района Тюменск	1+7+2	28/12/2020
Администрация Вагайского муниципального района Тюменской	1+7+2	28/12/2020
Администрация Викуловского муниципального района Тюменск	1+7+2	28/12/2020
Администрация Абатского муниципального района Тюменской о	1+7+2	28/12/2020
Администрация Казанского муниципального района Тюменской	1+7+2	28/12/2020
Администрация Исетского муниципального района Тюменской о	1+7+2	28/12/2020

Адресат: Администрация Вагайского муниципального района Тюменской области

Дата: 28/12/2020 в 09:06 Вид отправки: СЭД ПТО Состав: 1+7+2

Кому: Город:

Прим.: 28.12.2020 09:15:39-Принято в СЭД адресата

Рег. №: Рег. дата: 00/00/0000

Индекс: 626240 Регион: район./с. Вагай МР Вагайский e-mail:

Адрес: ул. Ленина, д.5, с. Вагай

Редактировать Закрыть

В ЭК «АРМ Обмен» во вкладке исходящие документы наблюдаем за состоянием РКА, в случае отказа в регистрации документов со стороны участника Соглашения устраняет недостатки, по которым было отказано областной Думе в приеме ее документов, и повторно направляет их адресату.

Исходящие - Мой кабинет

Главная Вид Инструменты

Навигация Вид Инвойсы

Навигация Внешний вид Ссылки Действия

Навигация

- События планиров...
- Мои данные
- Non Persistent Obj...
- Организации в ССТУ
- Отказ в регистрации
- Отчет по пересылке
- Set\_ListUser
- Set\_QX
- Set EPZ PDF
- Плюск Файлы
- Шаблоны регистрации
- apr\_UserPtm
- Status Mess
- Системные параме...
- Узел MS
- Роль пользователя
- Настройки пользо...
- Вид таблицы данных

ИИ

- Отчеты
- Рабочий процесс
- Данные обмена
- Депутат
- Документы по обращ...
- Задачи
- Принятое депутата
- Обращения
- Общие
- Общий список
- Исходящие доку...
- Постановление
- PK распоряжения
- Заявки
- Награды ТОД
- История

Пользователь: OBL\_OUMA\lilykaya

Исходящие

№ РК	От:	Дата выполнения операции	Состояние адресата	Состояние проверки ЭП файлов
<b>Состояние РК: Принят адресатом (Кол-во=3)</b>				
04-1921/20 (0)-0	25.12.2020 00:00	28.12.2020 09:37	1 из 1 Документ принят	(в 4 из 4 файлов) ЭП и сертификат дей...
08-03-1918/20 (0)-0	25.12.2020 00:00	28.12.2020 09:05	1 из 1 Документ принят	(в 1 из 1 файлов) ЭП и сертификат дей...
04-1920/20 (0)-0	21.12.2020 00:00	28.12.2020 09:05	1 из 1 Документ принят	(в 2 из 2 файлов) ЭП и сертификат дей...
<b>Состояние РК: В работе (Кол-во=1)</b>				
08-03-1926/20 (0)-0	25.12.2020 00:00	28.12.2020 09:06	25 из 26 Зарегистрирован	(в 2 из 2 файлов) ЭП и сертификат дей...

ИИ (Состояние РК в ("В работе", "Принят адресатом") и Вверх(Дата выполнения операции))

Содержание РК: Направлен протокол совещания по теме: "Социальное обеспечение ветеранов ВОВ и лиц, приравненных к участникам ВОВ, в том же члене их семей", состоится 15.12.2020. Просим рассмотреть предложения участников совещания (в рамках компетенции органов местного самоуправления) и направить информацию по итогам рассмотрения в комитет областной Думы по социальной политике до 22.01.2021

Примечание РК:

Состояние РК: В работе

Адресаты

Организация	Вид отправки	Дата доставки	Код доставки	Описание
Администрация Абатского муниципального ра...	Сдл ПТО	28.12.2020 09:06	Документ отправлен	
Администрация Виновогского муниципального...	Сдл ПТО	28.12.2020 09:15	Документ принят	ссылка

Повтор

## 4. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Содержание доп. или изм.	Должностное лицо, внесшее доп. или изм.	Документ, утв. доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 1: Лист ознакомления в 1 экз.

Консультант отдела

О.М. Ланюк

Начальник отдела корреспонденции и документооборота      Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ Т.Р. Белова

\_\_\_\_\_ Н.Н. Луньков

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение

к Методическому руководству  
по отправке документов из СЭД  
ТОД в СЭД ТО

Утв. распоряжением Руководителя  
аппарата Тюменской областной  
Думы

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Методическим руководством «По отправке документов  
из СЭД ТОД в СЭД ТО»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления	Примечание
1	2	3	4	5

## Приложение

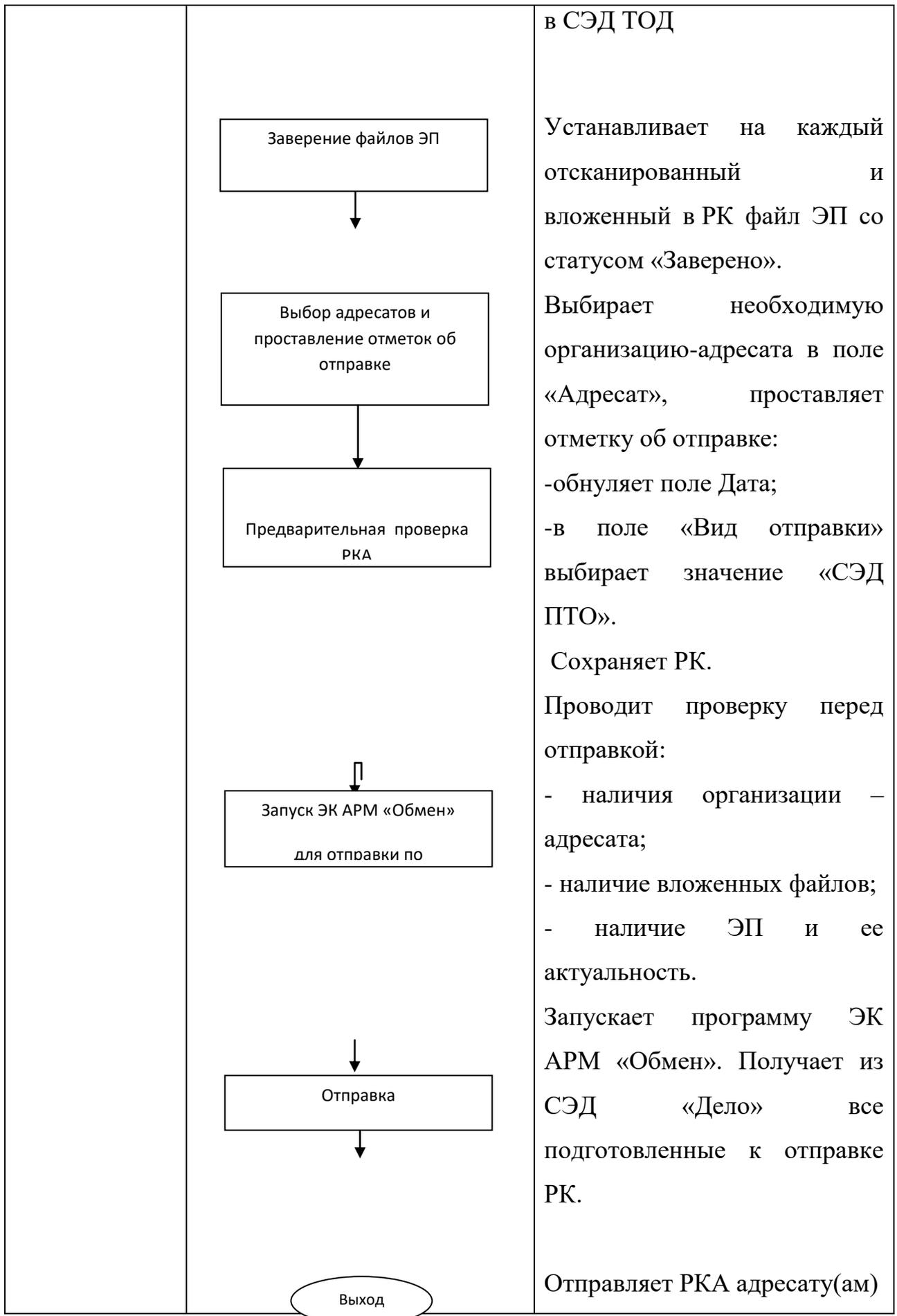
к Методическому руководству  
«По отправке документов из СЭД  
ТОД в СЭД ТО»

Утв. распоряжением Руководителя  
аппарата Тюменской областной  
Думы

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1.1. Схема электронной отправки документов из СЭД ТОД в СЭД ТО в  
случае подписания документа председателем ТОД и его заместителями

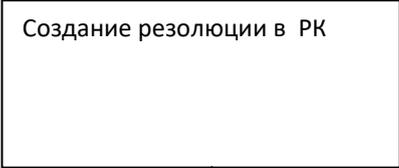
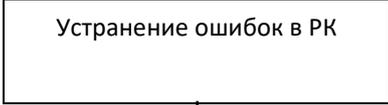
Ответственный	Схема процесса	Описание процесса
Сотрудник СП	<pre> graph TD     Start([Вход]) --&gt; Step1[Подготовка бумажного документа]     Step1 --&gt; Step2[Передача бумажного оригинала документа в ОКД]     Step2 --&gt; Next[ ]   </pre>	<p>Запуск программы СЭД «Дело»</p> <p>Подготавливает бумажный документ, подписывает его у председателя ТОД или его заместителей</p> <p>Передаёт подписанный бумажный документ в ОКД</p>
Специалист ОКД	<pre> graph TD     Step3[Сканирование документа и прикрепление к РК] --&gt; Next[ ]   </pre>	<p>Создает РК, сканирует бумажный документ, преобразует его в формат, указанный в Соглашении, прикрепляет к РК документа</p>



1.2. Схема электронной отправки документов из СЭД ТОД в СЭД ТО в случае подписания документов в СП

Ответственный	Схема процесса	Описание процесса
Сотрудник СП	 <pre> graph TD     Start([Вход]) --&gt; Reg[Регистрация РК]     Reg --&gt; Scan[Сканирование бумажного оригинала документа в РК]     Scan --&gt; Cert[Заверение файлов ЭП]     Cert --&gt; Forward[Переслать РК в ОКД] </pre>	<p>Запуск программы СЭД «Дело».</p> <p>Регистрирует РК документа в СЭД ТОД вида «Инициативный исходящий документ подразделения» или создает из первичной РК связанную РК вида «Исходящий документ».</p> <p>Выбирает в поле Адресат необходимую организацию-адресат без выполнения операции «Отметка об отправке».</p> <p>Сканирует бумажный документ, преобразует его в формат указанный в Соглашении и прикрепляет файл к РК.</p> <p>Устанавливает на каждый отсканированный и вложенный в РК файл ЭП со статусом «Заверено».</p> <p>Выполняет в журнале</p>

		<p>пересылки РК документа операцию пересылки РК документа специалисту ОКД, ответственному за данное направление работы</p>
<p>Специалист ОКД</p>	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; Check{Проверка полей?}     Check -- Верно --&gt; Sign[Заверение файлов ЭП]     Sign --&gt; 3{{3}}     Check -- Ошибки --&gt; 1((1))     </pre>	<p>Проводит проверку перед отправкой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие организации - адресата в списке доступных в ЭК</li> <li>- наличие вложенных файлов</li> <li>- наличие ЭП и ее актуальность.</li> </ul> <p>Устанавливает на каждый отсканированный и вложенный в РК файл ЭП со статусом «Заверено».</p>
<p>Специалист ОКД</p>	<pre> graph TD     3{{3}} --&gt; Send[Отправка адресатам]     Send --&gt; Exit([Выход])     </pre>	<p>Запускает программу ЭК АРМ «Обмен». Получает из СЭД «Дело» все подготовленные к отправке РК.</p> <p>Отправляет РК адресатам</p>
	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; End     </pre>	

Специалист ОКД	 <pre>graph TD; A[Создание резолюции в РК] --&gt; B[Устранение ошибок в РК]; B --&gt; C((2));</pre>	В случае нарушения правил заполнения полей сотрудник ОКД связывается с исполнителем документа для исправления причины отказа
Сотрудник СП	 <pre>graph TD; A[Устранение ошибок в РК] --&gt; B((2));</pre>	Устраняет ошибки в РК, указанные сотрудником ОКД.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОЕКТ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ «ПО  
РЕГИСТРАЦИИ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СЭД «ДЕЛО»:  
ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ,  
БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ,  
ПОЧЕТНЫЙ НАГРУДНЫЙ ЗНАК ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ,  
БЛАГОДАРНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ  
ДУМЫ»

ПРОЕКТ



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением  
Руководителя аппарата  
Тюменской областной Думы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
№ \_\_\_\_\_

г. Тюмень

по регистрации наградных документов  
в СЭД «Дело»: Почетная грамота  
Тюменской областной Думы,  
Благодарственное письмо Тюменской  
областной Думы, Почетный нагрудный  
знак Тюменской областной Думы,  
Благодарность Председателя  
Тюменской областной Думы

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы по вопросам награждения физических и юридических лиц наградами ТОД, после проверки в УГСК, помощники депутатов приносят на регистрацию в ОКД.

1.2. На обратной стороне ходатайства депутата ТОД должна быть проставлена виза специалиста УГСК, в виде штампа с отметкой «Проверено», датой и подписью.

1.3. Специалист ОКД проверяет документы на правильность оформления всех реквизитов, на использование верного бланка.

1.4. Благодарственное письмо ТОД оформляется на черно-белом бланке Тюменской областной Думы, подписывается тремя депутатами ТОД, но может быть оформлено и на бланке депутата ТОД (в этом случае Благодарственное письмо ТОД будет рассматриваться на комитете).

1.5. Почетная грамота ТОД, Почетный нагрудный знак ТОД и Благодарность председателя ТОД оформляются на черно-белом бланке депутата ТОД.

## 2. РАБОТА В СЭД ПО РЕГИСТРАЦИИ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. В кабинете ОКД в СЭД находим РК ходатайства депутата ТОД на наградной документ:

К	Рег. №	Дата	Краткое содержание	План. (РК)	Корр./Подписал	Автор/№ пункта - Текст	План.	Катег	Исполнит
И	К148-рп	20/12/2019	О Положении об отделе	30/09/2021	Корепанов С.Е. - Председа1		30/09/2021		Белова
И	КД37-70/20	09/12/2020	О награждении Благодарственным	17/12/2020	Пискайкин В.Ю. - Депутат с				
И	КД37-71/20	09/12/2020	О награждении Благодарственным	17/12/2020	Пискайкин В.Ю. - Депутат с				
И	Д23-242/20	07/12/2020	Ходатайство о награждении Почетной	07/01/2021	Рейн В.А. - Депутат области				
И	КД37-69/20	09/12/2020	О награждении Благодарственным	17/12/2020	Пискайкин В.Ю. - Депутат с				
И	КД37-72/20	09/12/2020	О награждении Благодарственным	17/12/2020	Пискайкин В.Ю. - Депутат с				
И	КД23-221/20	19/10/2020	Ходатайство о награждении	19/11/2020	Рейн В.А. - Депутат области				
И	КД37-68/20	09/12/2020	О награждении Благодарственным	17/12/2020	Пискайкин В.Ю. - Депутат с				
И	К271-рп	29/10/2020	О номенклатуре дел Тюменской	31/12/2020	Корепанов С.Е. - Председа1		31/12/2020		Белова
И	К72-рп	12/07/2019	О внесении изменения в	31/12/2020	Артохов А.В. - И.о. предсе	Кашук А.Н. - Биктимир	31/12/2020		Белова
И	3-768/20-(0)-09/12/2020	09/12/2020	О направлении уведомления о		ГУ-Тюменское РО Фонда с	Корепанов (Кашук			Белова
И	3-767/20-(0)-09/12/2020	09/12/2020	О направлении копии протокола		Департамент инвестиционн	Корепанов (Лосево			Белова
И	7-1348/20-(0)-09/12/2020	09/12/2020	Ходатайство о награждении		Депутат Тюменской области	Корепанов (Подерг			Белова
И	7-1345/20-(0)-09/12/2020	09/12/2020	Ходатайство о награждении		Депутат Тюменской области	Корепанов (Подерг			Белова
И	7-1347/20-(0)-09/12/2020	09/12/2020	Ходатайство о награждении		Депутат Тюменской области	Корепанов (Подерг			Белова

Содержание: Ходатайство о награждении Почетной грамотой ТОД Поросных Е.В. Примечание:

2.2. Просматриваем РК на правильность заполнения необходимых полей (обратить внимание на поле «Рубрика» - должно быть указано «Письмо»), а

также проверяем, верно ли помощник депутата ТОД создал связанную РК: выбрал журнал «Исходящие документы», тип связки: «Запрос по первичному документу».

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, the window title is 'Д23-242/20 от 07.12.2020 Исходящие документы, Рейн В.А.- бой созыв'. Below the title bar is a menu with 'Файл', 'Действия', 'Реквизиты', 'Поручения', and 'Вид'. A toolbar contains various icons for document operations. The main area shows document metadata: '№: Д23-242/20', 'От: 07/12/2020', 'Экз.№: 1', 'Доступ: общий', 'План: 07/01/2021', and 'Факт: 00/00/0000'. The document is assigned to 'Рейн В.А. - Депутат областной Думы' and contains the text 'Ходатайство о награждении Почетной грамотой ТОД Поросных Е.В.'. The processing officer is 'Афанасьева И.И. - Помощник депутата областной Думы'. The document is categorized as 'Источники/Письмо' and linked to 'Запрос по первичному документу'. The address is 'Отдел корреспонденции и документооборота (09/12/2020)'. A task is assigned to 'Рейн В.А. - Депутат областной Думы' with the text 'Прошу проверить правильность оформления документов'. A status update from 'Кобзева Ю.В.' on 07/12/2020 indicates 'Проверено'. The interface also includes a 'Состав' section with 'Соисполнители (0)' and 'Журнал передачи', and a 'Файлы' section. At the bottom, there is a search bar with '\_Центральная картотека' and the user name 'Белова Т.Р.'.

2.3. В РК ходатайства депутатов выбираем действие «Создать связанную РК», выбираем группу новых документов «Наградные документы», тип связки «Входящий».

Выбор группы нового документа

7. Наградные документы  
 Ответы входящие  
 Повторные документы  
 Депутатская почта  
 Приглашение

Быстрый поиск:  Дата РК: 09/12/2020

Текущий документ: Новый от 09/12/2020 7. Наградные документы

Связанный документ: Д23-242/20 от 07/12/2020 Исходящие документы, Рейн В.А. - бой созыв

Входящий  
 Исходящий

Копировать реквизиты

Отметить все

Дата регистрации  Состав  Темы  Примечание  Кому  Соисполнители  
 Содержание  Доступ  Адресаты  Корреспонденты  Доставка  Подписал  
 Доп. реквизиты  ЖПД  Файлы  Сопр. документы  Визы  Исполнители

Выбрать Отменить

2.4. В новой РК заполняем необходимые поля: «Корреспондент», «Исх. №», «Дату», «Подписал», «Кому», «Содержание», «Рубрика», «Состав», «Доставка».

2.5. Сканируем только: ходатайство депутата ТОД, ходатайство из организации на имя депутата ТОД, характеристику награждаемого одним файлом, т.е. информацию, не содержащую персональные данные награждаемых.

2.6. Пересылаем РК в приемную депутата ТОД, подготовившего ходатайство на награждение (F9 или иконка в РК «Переслать РК»).

7-1349/20-(0)-0 от 09.12.2020 7. Наградные документы

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 7-1349/20-(0)-0 От: 09/12/2020 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Депутат Тюменской областной Думы

Иск. №: Д23-242/20 Дата: 07/12/2020 Подписал: Рейн В.А.

Прим.:

Кому(1): Корепанов С.Е. - Председатель областной Думы

Содерж.: Ходатайство о награждении Почетной грамотой ТОД Поросных Е.В.

Рубр.(1): точники/Почетная грамота ТОД Связки(1): Входящий:Д23-242/20 от 07/12/2020

Прим.:

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Файлы

ходатайство24.pdf

\_Центральная картотека Белова Т.Р.

2.7. На ходатайстве депутата ТОД проставляем штамп с регистрационным номером и датой регистрации документа.

2.8. Направляем документ на поручение председателю ТОД.

2.9. После возвращения документа с поручением от председателя ТОД (если это Благодарственное письмо ТОД, Почетный нагрудный знак ТОД, Благодарность председателя ТОД, то):

- открываем РК;
- войти в закладку «Поручения», выбрать действие «Редактировать поручение»;
- проставляем в РК «Плановую дату» - плюс 30 дней к дате, указанной на поручении к наградному документу (если не указана конкретная дата исполнения документа), выбираем исполнителей по документу, согласно резолюции.

Резолюция. 7-1349/20-(0)-0 от 09.12.2020 7. Наградные документы

Автор(внутр.) **Корепанов С.Е. - Предсе** от: **09/12/2020** Категория:

Горицкому Д.Ю.  
Прошу рассмотреть на комитете.

Дата исполнения  
Плановая: **17/12/2020**  
Промежуточная: **17/12/2020**  
Фактическая: **00/00/0000**

Исполнители (1)

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
 ! Горицкий Д.Ю. - Председатель комит			

Исполнитель(внутр.)

Контроль:  Состояние исп.:

Ход исполнения:  Основание для снятия с контроля:

Прим.:

2.10. После возвращения документа с поручением от председателя ТОД (если это Почетная грамота ТОД, то):

- в РК на верхней панели выбираем клавишу «Действие»;
- функцию «Редактировать РК»;
- клавишу «Поставить/Снять с контроля»: ставим РК на контроль, проставляем «Плановую дату исполнения РК» - указываем дату проведения заседания областной Думы, на котором будет утверждаться Почетная грамота ТОД:

Контрольность документа

Неконтрольный

На контроле      План. дата исполнения РК: **17/12/2020**

Снят с контроля      Факт. дата исполнения РК: **00/00/0000**

2.11. На ходатайстве депутата ТОД на Почетную грамоту дополнительно проставляется штамп «Контроль».

2.12. Далее зарегистрированный документ направляется на исполнение в профильный комитет ТОД (Почетная грамота ТОД, Почетный нагрудный знак ТОД) или в УГСК (Благодарственное письмо ТОД, Благодарность председателя ТОД).

2.13. После завершения работы с наградными документами, когда документ исполнен, специалисты комитетов ТОД или УГСК, заполняют все поля в РК, списывают документы «В дело», в «Журнале передачи» в поле «Примечание» делают все необходимые записи, автоматически включается программный процесс закрытия всех документов, связанных с РК документа на награду.

### 3. РЕГИСТРАЦИЯ ПОВТОРНЫХ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СЭД «ДЕЛО» (СХЕМА ДЛЯ ХОДАТАЙСТВ ДЕПУТАТА ТОД КОРЕПАНОВА С.Е.)

3.1. Наградные документы, поступающие на имя председателя ТОД, регистрируются в ОКД как первичный входящий документ в группе документов «Наградные документы».

The screenshot displays the 'ДЕЛО' (DELO) software interface for document registration. The window title is '7-13/20-(0)-0 от 22.01.2020 7. Наградные документы'. The interface includes a menu bar (Файл, Действия, Реквизиты, Поручения, Вид) and a toolbar with various icons. The main content area shows the following details:

- Document Info:** №: 7-13/20-(0)-0, От: 22/01/2020, Экз. №: 1, Доступ: общий, План: 00/00/0000, Факт: 04/02/2020.
- Корреспонденты (1 из 1):** Корр.: ГАУ ДО ТО "Дворец творчества и спорта "Пионер" г. Тюмень. Иск. №: 1, Дата: 14/01/2020, Подписал: Тужик Н.И.
- Кому(1):** Корепанов С.Е. - Председатель областной Думы. Содерж.: Ходатайство о награждении Благодарственным письмом ТОД Риб М.А.
- Рубр.(1):** Источники/Письмо. Связки(1): Первичный: 7-13/20-(0)-1 от 2:.
- Поручение (1 из 1):** Автор: Корепанов С.Е. - Председатель облас от 22/01/2020, План: 22/02/2020, Факт: 04/02/2020. Текст: Подергину Е.С., Буровой Ю.Е. Прошу подготовить распоряжение и Благодарственное письмо.

On the right side, there are additional fields: Состав: 5, Доставка: Сотрудник, Почт. №: (empty), and a list of files including 'ходатайство24.pdf'. At the bottom, there is a status table:

Подергин Е.С.	04/02/2020	Распоряжен
Бурова Ю.Е.	23/01/2020	выполнено

The bottom status bar shows the user 'Белова Т.Р.' and the location '\_Центральная картотека'.



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА И СПОРТА «ПИОНЕР»**

Челюскинцев ул., д. 46, г. Тюмень, 625000, тел./факс: (3452) 68-93-91, e-mail: info@pioneer72.ru, сайт: pioneer72.ru  
ОКПО 84671768, ОГРН 1077203065587, ИНН/КПП 7204119286/720301001

14.01.2020 № 1

Председателю Тюменской областной  
Думы

Ходатайство о награждении

**С.Е. Корепанову**

**Уважаемый Сергей Евгеньевич!**

Коллектив ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер» ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Тюменской областной Думы за значительный трудовой, творческий материальный вклад в развитие физической культуры и спорта, дополнительного образования, Риб Марины Андреевны, педагога дополнительного образования отделения раннего творческого развития.

Директор



Н.И. Тужик

Курки Марина Юрьевна  
68-93-95

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА		
Вх. №	7-13/20	
от	«14» 01	2020 г.

3.2. Далее помощник депутата Корепанова С.Е. готовит ходатайство депутата ТОД, и мы регистрируем его, делая связку, выбираем журнал «Повторные документы», тип связки «Повторный».

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, the window title is "7-13/20-(0)-1 от 22.01.2020 Повторные документы". Below the title bar is a menu with "Файл", "Действия", "Реквизиты", "Поручения", and "Вид". A toolbar contains various icons for document operations. The main area shows document details:

- №: 7-13/20-(0)-1, От: 22/01/2020, Экз.№: 1, Доступ: общий, План: 00/00/0000, Факт: 04/02/2020
- Корреспонденты (1 из 1): Корр.: Депутат Тюменской областной Думы
- Исх. №: Д1-4/20-Н, Дата: 22/01/2020, Подписал: Корепанов С.Е.
- Кому(1): Корепанов С.Е. - Председатель областной Думы
- Содерж.: Ходатайство о награждении Благодарственным письмом ТОД Риб М.А.
- Рубр.(1): Благодарственное письмо ТОД, Связки(1): Повторный:7-13/20-(0)-0 от 22
- Поручение (1 из 1): Автор: Корепанов С.Е. - Председатель облас от 22/01/2020, План: 22/02/2020, Факт: 04/02/2020
- Текст: Подергину Е.С. Буровой Ю.Е. Прошу подготовить распоряжение и Благодарственное письмо.
- История действий: Подергин Е.С. 04/02/2020 Распоряжен, Бурова Ю.Е. 23/01/2020 выполнено
- Файлы: ходатайство24.pdf, ходатайство24.pdf
- Состав: 1+5, Доставка: Сотрудник, Почт. №: [empty]
- Сопр. документ (0), Адресаты (0), Журнал передачи
- Центральная картотека, Белова Т.Р.

3.3. Поручение председателя ТОД на бумажном носителе на оба ходатайства, делается аналогичного содержания в 1 экз.

3.4. Далее работа с документами и в СЭД на ходатайства депутата Корепанова С.Е. ведется также, как и со всеми наградными документами.

3.5. Списание РК повторных наградных документов по этой схеме прохождения документов автоматически не производится. Лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, работающим с наградными документами, нужно заполнить все необходимые поля в РК при списании документов, и сообщить в ОКД, что документ списан (распечатав РК на документ или сообщив по телефону № РК

документа). Специалист ОКД списывает копию РК документа в Д-20, согласно номенклатуре отдела ОКД.

Журнал передачи 7-13/20-(0)-1 от 22/01/2020 (Все записи)

Журнал Все записи (2 из 2)

Держатель	Дата/время	Примечание
Управление государственной службы и	04/02/2020 10:20	01-01-02 (2020) распоряжение № 1-
Отдел корреспонденции и документообс	04/02/2020 15:12	04-20 (2020)

Списан в дело: 04/02/2020 в 10:20 Оригинал №: 1

Подразделение: Управление государственной службы ① Дело: Распоряжения председателя Тюменской обл: ①

Примечание: 01-01-02 (2020) распоряжение № 1-рн от 04.02.2020

Редактировать Закреть

## 4. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Содержание доп. или изм.	Должностное лицо, внесшее доп. или изм.	Документ, утв. доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 1: Лист ознакомления в 1 экз.

Консультант отдела

О.М. Ланюк

Начальник отдела корреспонденции и документооборота

\_\_\_\_\_ Т.Р. Белова

\_\_\_\_\_

Начальник информационно - аналитического Управления

\_\_\_\_\_ А.Л. Чеблаков

\_\_\_\_\_

Приложение  
к Методическим рекомендациям  
«По регистрации наградных  
документов в СЭД «Дело»:  
Почетная грамота Тюменской  
областной Думы, Благодарственное  
письмо Тюменской областной  
Думы, Почетный нагрудный знак  
Тюменской областной Думы,  
Благодарность Председателя  
Тюменской областной Думы»  
Утв. распоряжением Руководителя  
аппарата Тюменской областной  
Думы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Методическими рекомендациями

«По регистрации наградных документов в СЭД «Дело»: Почетная грамота  
Тюменской областной Думы, Благодарственное письмо Тюменской  
областной Думы, Почетный нагрудный знак Тюменской областной Думы,  
Благодарность Председателя Тюменской областной Думы»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления	Примечание
1	2	3	4	5