

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УПРАВЛЕНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Н.М. Юрченко**  
**НИУ «БелГУ»**

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи их на хранение в архив образует документооборот в Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области.

В Управлении различают три основных потока документации:

- 1) документы, поступающие из сторонних организаций (входящие);
- 2) документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- 3) документы, разрабатываемые в структурных подразделениях, не направляемые за пределы Управления (внутренние)<sup>1</sup>.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Управлении, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами их работников.

Главным моментом в организации делопроизводства в Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области является рациональная постановка регистрации документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013 определяет регистрацию документов как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления и получения»<sup>2</sup>. Сам процесс регистрации представляет собой запись основных данных о документе в регистрационную форму с присвоением ему учетного регистрационного номера.

Выделяют следующие основные требования, которые предъявляются к документообороту в Управлении:

- 1) оперативность;
- 2) прямооточность;
- 3) применение оргтехники при передаче документов;
- 4) применение информационных технологий при передаче документов<sup>3</sup>.

В Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области применяется смешанная форма делопроизводства, так как документы создаются и оформляются в разных структурных подразделениях Управления в зависимости от функций этих подразделений, а регистрируются в отделе социально-правовой защиты судей, государственных служащих и делопроизводства. Объем документооборота подсчитывается на основе данных учета документов всего Управления, то есть при перво-

начальной обработке. Используется следующая формула подсчета объема документооборота:

$$V = \text{количество подлинников} / \text{количество копий}$$

Под объемом документооборота понимается общее количество документов в целом по Управлению за определенный период (квартал, полугодие, год)<sup>4</sup>.

Учет общего документооборота в Управлении производится в табличной форме с разбивкой по каждому виду документов: входящие; исходящие; внутренние; обращения (предложения, заявления, жалобы граждан); приказы и распоряжения.

Обобщенные данные о количестве документов за год суммируются и до 5-го числа месяца, следующего за отчетным годом, предоставляются в Управление делами Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей при Верховном Суде РФ<sup>5</sup>.

В Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области объем документооборота представлен в виде процентного соотношения за 2012-2014 гг. Анализ объема документооборота за 2012 г. показывает, что входящие документы имели высший показатель – 50%, исходящие – 31%, а внутренние – 11%. В 2013 г. входящие документы, также как и в 2012 г., имели высший показатель – 52%, исходящие составляли 36%, внутренние – 16%. Объем документооборота за 2014 г. остается достаточно стабильным, претерпевая незначительные колебания в пределах 1-3%: входящие – 54%, исходящие – 37%, внутренние – 19%. Вывод: проведенный анализ показывает, что объем документооборота с каждым годом активно возрастает.

*Примечания:*

1. Инструкция по делопроизводству в Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области. Белгород, 2007. Гл. 2.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 3.
3. *Рогожин М.Ю.* Документационное обеспечение управления. - М., 2008. - С. 193.
4. Инструкция по делопроизводству в Управлении по организационному обеспечению деятельности ... П. 2.9.1.
5. Инструкция по делопроизводству в Управлении по организационному обеспечению деятельности ... П. 2.9.2.

## **ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА В РФ**

**О.Н. Черкашина, М.О. Ковалева**  
**НИУ «БелГУ»**

В статье рассматривается современное состояние и перспективы развития электронного правительства в Российской Федерации. Развитие электронного правительства в РФ основано на знаниях и опыте стран Запада и Северной Америки. В настоящее время электронное правительство в РФ организовано не на высшем уровне и не во всех регионах.

Ключевые слова: электронное правительство, центральный орган исполнительной власти, российское законодательство, субъекты РФ.