

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(**Н И У « Б е л Г У »**)

ИНСТИТУТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

Кафедра прикладной информатики и информационных технологий

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа бакалавра

**очной формы обучения
направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика**

**4 курса группы 07001218
Азизовой Дианы Гаджикеримовны**

Научный руководитель:
ст. преподаватель,
к.ф.н. Харламов Сергей Юрьевич

БЕЛГОРОД 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА В МИРЕ.....	6
1.1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА.	6
1.2 ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	9
2 ПОСТРОЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	13
2.1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	13
2.2 ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	21
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	28
3.1 РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА РЕАЛИЗАЦИЮ НАНЕСЕНИЯ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ШТАМПА, СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	28
3.2 РАЗРАБОТКА СТРУКТУРЫ ПРОЦЕДУРЫ НАНЕСЕНИЯ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ШТАМПА, СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	50

ВВЕДЕНИЕ

Развитие системы электронного правительства как части государственного управления, посредством внедрения современных информационных компьютерных технологий, с учетом административных преобразований, происходящих в Российской Федерации, является неременным требованием для вхождения в информационное общество.

E-Corporation¹ и E-Government² — это близкие вещи, и не существует разницы между процессами автоматизации в большой корпорации и в государстве, хотя цели и методы, конечно же, различаются. Существенным отличием правил работы бизнеса от правил работы государства является целевая ориентация - эффективные бизнесы направлены на нужды заказчиков, в то время как традиционные государства зачастую направлены на свои потребности, в той или иной степени, не обращая внимания на нужды граждан. На сегодняшний день в рамках перехода на электронное правительство в России проведены организационные мероприятия, подготовлена правовая основа.

Актуальностью выпускной квалификационной работы является сокращение временных затрат, в связи с большим бумажным потоком документов. Бумажный документооборот имеет ряд недостатков что, прежде всего, замедляет работу организации.

В рамках работ по совершенствованию методов управления, улучшению системы правового регулирования хозяйственной деятельности все более ярко выделяется комплекс мероприятий по упорядочению социальной и технико-экономической информации, совершенствованию документирования.

¹ Электронный словарь [Электронный ресурс]: Англо-русский словарь онлайн Режим доступа <https://ru.glosbe.com/it/ru/E-Corporation>

² Электронный словарь [Электронный ресурс]: Англо-русский словарь онлайн Режим доступа <https://ru.glosbe.com/it/ru/E-Corporation>

Данная проблема влечет за собой выбор актуального на современном этапе направления научного исследования, имеющего теоретическое и практическое значение с точки зрения использования современных информационных технологий в управлении документацией.

Цель выпускной квалификационной работы – повысить эффективность процедуры управления документацией управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области.

Для реализации поставленной цели были определены следующие задачи:

- теоретически исследовать электронное правительство в мире;
- рассмотреть законодательные и нормативные документы, устанавливающие правовой статус и регламентирующие деятельность Администрации Губернатора Белгородской области;
- провести анализ документооборота управления информационных технологий и связи, выявить основные недостатки документооборота, проанализировать направления совершенствования существующей системы документооборота;
- усовершенствовать систему электронного документооборота управления информационных технологий и связи;
- разработать техническое задание на реализацию нанесения штампа соответствующего электронной подписи.

Объект исследования – деятельность управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области.

Предмет исследования - электронный документооборот управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что на основании изучения темы было предложено автоматизировать процедуру подписания юридически значимых документов в

системе электронного документооборота управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области.

Первая глава посвящена исследованию опыта зарубежных стран в создании электронного правительства (ЭП), в ней раскрываются понятие, виды и цели ЭП. Рассматривается мировой рейтинг стран по формированию ЭП, порталы благодаря которым граждане могут воспользоваться государственными услугами в режиме реального времени.

Вторая глава представляет собой построение электронного правительства на территории Белгородской области. Также проведен анализ системы электронного документооборота управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области.

Третья глава посвящена совершенствованию системы электронного документооборота управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области, разработке структуры процедуры нанесения на электронные документы штампа, соответствующего электронной подписи, разработке технического задания на реализацию нанесения на электронные документы штампа, соответствующего электронной подписи.

1 Общие вопросы развития электронного правительства в мире

1.1 Основные понятия электронного правительства

Впервые, термин «электронное правительство» был замечен в научных работах и в документах государственных органов. Оттуда понятие электронное правительство появилось в СМИ, а после этого стал использоваться в законодательстве и в текстах нормативно-правовых документов. С 1998 года упоминание об электронном правительстве стало все чаще встречаться в ведущих газетах Соединённых Штатах Америки. За относительным всплеском в 2001 - 2003 годах последовало быстрое падение интереса к данной проблеме.³

Итак, электронное правительство — система электронного документооборота государственного управления, основанная на автоматизации всей совокупности управленческих процессов в масштабах страны и служащая цели существенного повышения эффективности государственного управления и снижения издержек социальных коммуникаций для каждого члена общества. Создание электронного правительства предполагает построение общегосударственной распределенной системы общественного управления, реализующей решение полного спектра задач, связанных с управлением документами и процессами их обработки.⁴

Преимущества «электронного правительства» очевидны: упрощение бюрократических процедур, значительное сокращение сроков при оформлении документов, обеспечение легко верифицируемой, строгой

³Уоллер П., Ливси П., Эдин К. Электронное правительство на службе демократии. // Менеджмент в России и зарубежом, 2015, № 8

⁴Уоллер П., Ливси П., Эдин К. Электронное правительство на службе демократии. // Менеджмент в России и зарубежом, 2015, № 8

налоговой подотчетности юридических и физических лиц посредством введения унифицированной системы электронного учета, повышение уровня бюджетных поступлений, сокращение масштабов коррупции и, соответственно, рост доверия граждан к институтам власти.

Уровень развития электронного правительства в различных странах существенно дифференцируется. К несомненным правительствам-лидерам электронизации можно отнести правительства таких стран, как Южная Корея, Великобритания, Финляндия, Сингапур, Латвия, Эстония и другие. К явным аутсайдерам является Республика Сомали.

Анализируя опыт формирования электронного правительства в разных странах мира, существует три модели, которые получили практическое воплощение в таких странах как Америка, Европа и Азия. Иными словами, их можно назвать: американская модель, которая отражает специфику ее становления в Соединенных Штатах Америки; европейская, в рамках которой осуществляется развитие электронно-государственных структур во многих странах Центральной, Западной, и Восточной Европе. И, наконец, азиатская архитектурная модель, с огромным успехом реализуемая в Сингапуре и Южной Корее.

Американская модель электронного правительства развита не только в Соединенных Штатах Америки, но и в Канаде. Программа ее создания в Соединенных Штатах Америки в первую очередь преследует цель облегчить и удешевить взаимодействие граждан и бизнес-представителей с государственными структурами, а также дать возможность прямого общения с гражданами. Американское правительство со временем становится крупнейшим потребителем ИТ, программных средств в различных регионах и странах.

В Канаде, при предоставлении услуг имеются проблемы, схожие с проблемами в Российской Федерации и обусловлены географической ситуацией - огромным расстоянием, экстремальными климатическими условиями, спецификой проживания народа севера, низкой плотностью

населения на большей части территории страны и культурным многообразием, а также устройством власти, система "одного окна" на федеральном уровне реализуется уже около десяти лет.

Суть системы одного окна заключается в следующем: любой гражданин получает возможность без всяких бюрократических проволочек, быстро, без обращения во множество структур получить какой-либо документ, как правило, юридического характера. В каждой городской структуре существует специальное подразделение - служба «одного окна», куда обращается любое заинтересованное лицо за получением какого-то документа. Процесс рассмотрения обращений граждан будет строго регламентироваться по срокам, порядку предоставления и выдачи документов.

Азиатская модель опирается на специфический стиль управления, азиатский тип корпоративной культуры и многослойную систему государственного управления, организованного по принципу иерархической пирамиды. Правительство Южной Кореи при формировании модели «электронной демократии» основной акцент сделало на удовлетворение информационных потребностей населения и внедрение информационно-коммуникационных технологий в систему культуры и образования.⁵

Россия, не является лидером в развитии электронного правительства, но ее рост в данной области очевиден. Большой отрыв нашей страны в значениях индексов готовности страны к электронному правительству от значений этих же показателей прошлых лет свидетельствует о том, что Правительство РФ отдает достаточно высокий приоритет вопросам развития электронного правительства и как следствие информационного общества в стране.

Большое количество стран сформировали национальные порталы предоставления государственных услуг в электронном виде. При этом многие страны пошли по пути отдельной реализации сайтов государственных услуг,

⁵Жумаев. Ю.Г. Электронное правительство- максимальная эффективность государством [Электронный ресурс]: Правовые вопросы связи, 2014. - режим доступа к ст.: <http://www.center-bereg.ru/h1240.html>

ориентированных на две категории пользователей: граждан и бизнес-сообщество.

В Великобритании ведутся работы по улучшению количества сайтов, через которые госуслуги доступны для общества, с конечной целью иметь три основных:

- госуслуги для граждан;
- госуслуги для бизнеса;
- госуслуги в здравоохранения.

Постоянно сайты госуслуг для всего общества организованы на основе уровневых услуг, связанных с такими областями, как здравоохранение, наука, работа, и пр., а также вокруг основных целевых групп (родители, граждане с ограниченными возможностями, подростки и пр.).

В некоторых странах порталы госуслуг сформированы на основе «жизненных эпизодов» (рождение ребенка, вступление в брак, получение паспорта, смерть и пр.). Так устроен, например, портал государственных услуг Австрии HELP.gv.at, в котором реализовано всего около 230 различных жизненных эпизодов.

Таким образом, можно сделать вывод, что благодаря распространению информационно-коммуникационных технологий в социальной и экономической сфере и органах государственной власти сформировалось электронное правительство. А также электронное правительство не просто компьютеризация существующих процессов государственного управления, но и потребность в большей оперативности, эффективности.

1.2 Электронное правительство в Российской Федерации

В России самым важным вопросом государственного управления является вопрос формирования электронного правительства. Появившаяся в различных странах новая концепция процесса организации государственной власти заслужила огромное внимание теоретиков и практиков в Российской Федерации.

Формирование электронного правительства предполагает построение общегосударственной системы общественного управления, реализующей решение полного спектра задач, связанно с процессами их обработки и управления документами.

Российская модель электронного правительства представлена в программе «Информационное общество 2011-2020гг.»

Основные задачи государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»:

- улучшение качества жизни общества и повысить условий развития бизнеса в информационном обществе;
- формирование электронного правительства и улучшение эффективности госуправления;
- развитие рынка РФИКТ, обеспечение перехода к экономике;
- преодоление высшего уровня различия в использовании информационных технологий регионами, различными слоями общества и создание базовой инфраструктуры информационного общества, в том числе обеспечение безопасности в информационном обществе.⁶

Основные мероприятия Минэкономразвития России в 2016 году в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»:

- развитие автоматизированной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- мониторинг перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Российской Федерации и оценка деятельности органов государственной власти по переводу услуг;
- поддержка и развитие ряда типовых решений, направленных на автоматизацию процессов оказания государственных услуг;

⁶Консультант Плюс [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 17.06.2015) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации Информационное общество (2011 - 2020 годы)»

- развитие информационно-аналитической системы мониторинга качества государственных услуг;
- развитие портала открытых данных Российской Федерации, методическая поддержка органов власти по обеспечению доступа к открытым данным, содержащимся в их информационных системах;
- развитие ИС поддержки малого и среднего предпринимательства;
- развитие методологии ГАС «Управление».⁷

Также одним из ключевых элементов электронного правительства является система электронного документооборота(СЭД), в рамках которой осуществляется передачаэлектронных документов, снабженных аналогом собственноручной подписи -электронной.

Электронное правительство не является дополнением или аналогом традиционного правительства, а лишь определяет новый способ взаимодействия на основе активного использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в целях повышения эффективности предоставления государственных услуг.

По данным агентства InternationalDataCorporation, на которые ссылается издание PC Week, в 2015 году затраты компаний на внедрение систем электронного документооборота увеличилась на 40 % по сравнению с 2014 годом, а объем продаж программных продуктов — на 18 %. Согласно документу аналитического агентства Adviser, представленном в материале Snews, российский рынок систем электронного документооборота (ЕСМ) и услуг по их внедрению в 2015 году составил в объеме 25,6 млрд рублей, а ежегодный рост рынка составляет от 20 до 35 процентов. На российском рынке представлены как отечественные системы, созданные внутри страны, так и решения на базе крупнейших СЭД (на западе применяется аббревиатура EDMS)

К числу крупнейших проектов внедрения систем электронного документооборота в коммерческой сфере в 2014—2015 году в обзоре

²МинКомСвязь [Электронный ресурс] Электронное правительство России. Режим доступа: <http://www.minsvyaz.ru/ru/>

отнесены внедрения СЭД «Дело» в Центробанке (65 тысяч пользователей), внедрение EMC Documentum в Ростелекоме (55 тыс. сотрудников), проект по внедрению DocsVision в Сбербанке (155 тыс. пользователей).⁸

Таким образом «электронное правительство» обеспечивает прямой и открытый диалог граждан с государством, различными социальными комитетами, службами и ведомствами, и в конечном итоге – с каждым конкретным начальником любого статуса. «Электронное правительство» позволяет автоматизировать работу с документами, в частности – и с заявлениями граждан, справками, лицензиями другими формальными актами, которые реализуют определенную деятельность гражданина. Рассмотрим структуру, отвечающую за формирование электронного правительства в Белгородской области.

¹Консультант Плюс [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 17.06.2015) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации Информационное общество (2011 - 2020 годы)»

2 Построение электронного правительства на территории Белгородской области

2.1 Общая характеристика деятельности управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области

На основании положения «Об утверждении положения, структуры и штатных расписаний Администрации Губернатора Белгородской области от 29 октября 2015 года № 618-р» рассмотрим статус, структуру, взаимоотношения с органами законодательной и исполнительной власти области, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, другими государственными органами на территории Белгородской области.

Основными задачами деятельности Администрации Губернатора являются:

- обеспечение взаимодействия Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области и секретаря Совета безопасности Белгородской области с Государственной Думой и Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, Белгородской областной Думой, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Управлением Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации в Белгородской области, Избирательной комиссией Белгородской области;

- организация планирования деятельности Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области и секретаря Совета безопасности Белгородской области, осуществление контроля за выполнением планов работы;

- обеспечение координации текущей деятельности органов исполнительной власти и государственных органов Белгородской области по реализации планов социально-экономического развития Белгородской области;
- обеспечение координации деятельности органов исполнительной власти и государственных органов Белгородской области в сфере внешних, в том числе международных связей;
- формирование и развитие единого информационно--телекоммуникационного пространства области;
- реализация единой политики развития информационного общества и формирования электронного правительства;
- правовое обеспечение деятельности Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области и секретаря Совета безопасности Белгородской области;
- координация деятельности органов исполнительной власти Белгородской области, государственных органов Белгородской области, органов местного самоуправления по решению задач обороны, безопасности и охраны правопорядка на территории Белгородской области;
- обеспечение координации деятельности органов и учреждений, входящих в государственную систему профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов на территории Белгородской области;
- обеспечение реализации Губернатором Белгородской области иных возложенных на него Уставом Белгородской области и законами Белгородской области полномочий.

Администрация Губернатора при выполнении основных задач осуществляет следующие функции:

- обеспечивает осуществление Губернатором Белгородской области и Правительством Белгородской области права законодательной инициативы в Белгородской областной Думе;
- обеспечивает подготовку отзывов Правительства Белгородской области на проекты федеральных законов по совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, Губернатора Белгородской области - на проекты законов Белгородской области;
- организует подготовку, согласование и представление Губернатору Белгородской области проектов постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, протоколов поручений Губернатора Белгородской области, а также аналитических записок, справок и иных необходимых Губернатору Белгородской области документов;
- организует проведение заседаний Правительства Белгородской области, совещательных и иных органов при Губернаторе Белгородской области;
- организует учет и анализ обращений граждан, предложений общественных объединений и органов местного самоуправления, представляет соответствующие доклады Губернатору Белгородской области;
- обеспечивает организацию личного приема граждан Губернатором Белгородской области и лицами, входящими в состав Правительства Белгородской области, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений;
- осуществляет организацию и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области;
- исполняет поручения и контролирует исполнение поручений Губернатора Белгородской области;
- обеспечивает развитие информатизации, связи и телекоммуникаций, формирование, поддержку и защиту информационных ресурсов;
- обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- обеспечивает единый порядок делопроизводства и документооборота(в том числе электронного) в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, комплектование архивного фонда и его сохранность;

- организует и обеспечивает проведение областных мероприятий, других протокольных мероприятий с участием Губернатора Белгородской области;

- разрабатывает и обеспечивает реализацию мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, преступности, коррупции, незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, соблюдению законодательства о государственной границе на территории Белгородской области;

- обеспечивает деятельность комиссий, создаваемых в соответствии с задачами и функциями секретаря Совета безопасности области;

- взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, организациями, предприятиями по выполнению мероприятий в сфере обеспечения безопасности на территории Белгородской области;

- обеспечивает контроль и координацию деятельности территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию на территории Белгородской области.

Целью деятельности управления является формирование и реализация региональной политики в сфере информационных технологий, ее защиты информации.

Основными задачами управления являются:

- за счет внедрения ИС повысится качество административно-управленческих процессов;

- формирование и развитие системы информационного обеспечения деятельности;
- организация анализируемых и предвещающих исследований по участие в различных мероприятиях в сфере применения информационных технологий;
- оказание методической и консультационной помощи органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления, предприятиям и организациям по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- привлечение инвестиций для развития региональной отрасли информационных и телекоммуникационных технологий.

Управление возглавляет заместитель руководителя Администрации Губернатора области - начальник управления (далее - начальник управления). В его отсутствие обязанности начальника управления выполняет один из заместителей начальника управления. Начальник управления назначается и освобождается от должности в установленном порядке Губернатором области.⁹

В состав управления входят следующие подразделения:

- отдел информатизации и электронного межведомственного взаимодействия;
- отдел аналитических информационных программ;
- отдел информационной безопасности;
- отдел связи и телекоммуникаций;
- отдел информационно-технического обеспечения.

Рассмотрим положение «Об отделе информационно-технического обеспечения управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора области от 2 ноября 2015 года № 105».

⁹Положение «Об утверждении положения, структуры и штатных расписаний Администрации Губернатора Белгородской области от 29 октября 2015 года № 618-р»

Отдел информационно-технического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора области.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Губернатора области, органами исполнительной власти, государственными органами области, Белгородской областной Думой, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, расположенными на территории Белгородской области.¹⁰

Основная цель отдела является организация информационно-технического сопровождения деятельности органов исполнительной власти, государственных органов власти области и органов местного самоуправления.

Основными задачами отдела являются:

- информационное и техническое сопровождение единой информационной коммуникационной сети государственных органов власти области и органов местного самоуправления;
- информационная и техническая поддержка деятельности органов государственной власти области и органов местного самоуправления;
- обеспечение функционирования программно-технического комплекса государственных органов власти области и органов местного самоуправления.

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

- создание, внедрение и развитие автоматизированных программно-технических и коммуникационных сред;
- координация и поддержка работы научных и производственных коллективов по развитию новых информационных технологий, привлечение их специалистов для решения соответствующих задач;

¹⁰Положение «Об утверждении положения, структуры и штатных расписаний Администрации Губернатора Белгородской области от 29 октября 2015 года № 618-р»

- развитие компьютерных сетей для организации электронного взаимодействия государственных органов власти области и органов местного самоуправления;
- организация совместно с уполномоченными подразделениями обучения специалистов государственных органов власти области и органов местного самоуправления компьютерным технологиям, работе с информационными системами;
- обеспечение программно-технического сопровождения информационно-телекоммуникационных систем государственных органов власти области и органов местного самоуправления;
- выполнение функций заказчика по разработке и внедрению информационных сетей;
- подготовка предложений по централизованным закупкам компьютерного, коммутационного, серверного оборудования, средств защиты информации;
- согласование спецификации и стоимости, приобретаемой компьютерной и серверной техники, средств телекоммуникаций;
- организация приобретения, внедрения и обслуживания информационных систем, средств обработки информации;
- обеспечение своевременного ремонта и технического обслуживания компьютерного и серверного оборудования;
- контроль сохранности и использования компьютерного и серверного оборудования, находящегося в здании Правительства области;
- осуществление организационно-технической поддержки мероприятий с участием Губернатора области;
- взаимодействие со структурными подразделениями государственных органов власти области и органов местного самоуправления;
- обеспечение организационной и программно-технической поддержки электронной почтовой службы;

- оказание методической и консультационной помощи по вопросам формирования информационных ресурсов, внедрения информационных технологий, применения программных средств обработки, хранения и передачи информации.

При осуществлении своих функций отдел имеет право:

- вносить на рассмотрение Губернатора области, руководителя Администрации Губернатора области вопросы, входящие в компетенцию отдела;

- получать от соответствующих подразделений государственных органов власти области и органов местного самоуправления, учреждений организаций материалы и расчеты, необходимые для подготовки предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить предложения руководителю Администрации Губернатора области о привлечении специалистов научно-исследовательских учреждений для проведения исследований по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять методическое руководство и координировать работу в структурных подразделениях органов государственной власти области и органов местного самоуправления по вопросам компетенции отдела;

представительствовать в установленном порядке от имени Администрации Губернатора области в государственных и общественных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовить проекты договоров с предприятиями и организациями на информационное, нормативно-правовое обеспечение государственных органов власти области и органов местного самоуправления, выполнение работ и услуг по созданию и актуализации областных информационных ресурсов;

- вести переписку с соответствующими органами исполнительной и государственной власти области, учреждениями, организациями по вопросам компетенции отдела;

- запрашивать от структурных подразделений государственных органов власти области и органов местного самоуправления информацию о состоянии работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Отдел возглавляет начальник отдела. Он несет большую ответственность за осуществление возложенных задач и реализацию им своих функций.

На основании представленного анализа, можно сделать вывод, что управление информационных технологий и связи является подразделением Администрации Губернатора Белгородской области, которое включает в себя пять отделов взаимосвязанных между собой. Каждый отдел подчиняется своему начальнику и начальнику управления, руководитель управления непосредственно подчиняется руководителю Администрации Губернатора Белгородской области, а также все отделы управления выполняют свои задачи и у каждого отдела есть своя цель.

2.2 Исследование системы электронного документооборота управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области

Электронное правительство управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области включает в себя:

- систему электронного документооборота;
- портал взаимодействия;
- информационные аналитические системы.

Рассмотрим подробнее систему электронного документооборота управления информационных технологий и связи, на примере создания юридически значимого документа и выявим ряд недостатков. Ниже представлена диаграмма потоков данных внутри системы электронного документооборота.

5. Собственноручная подпись

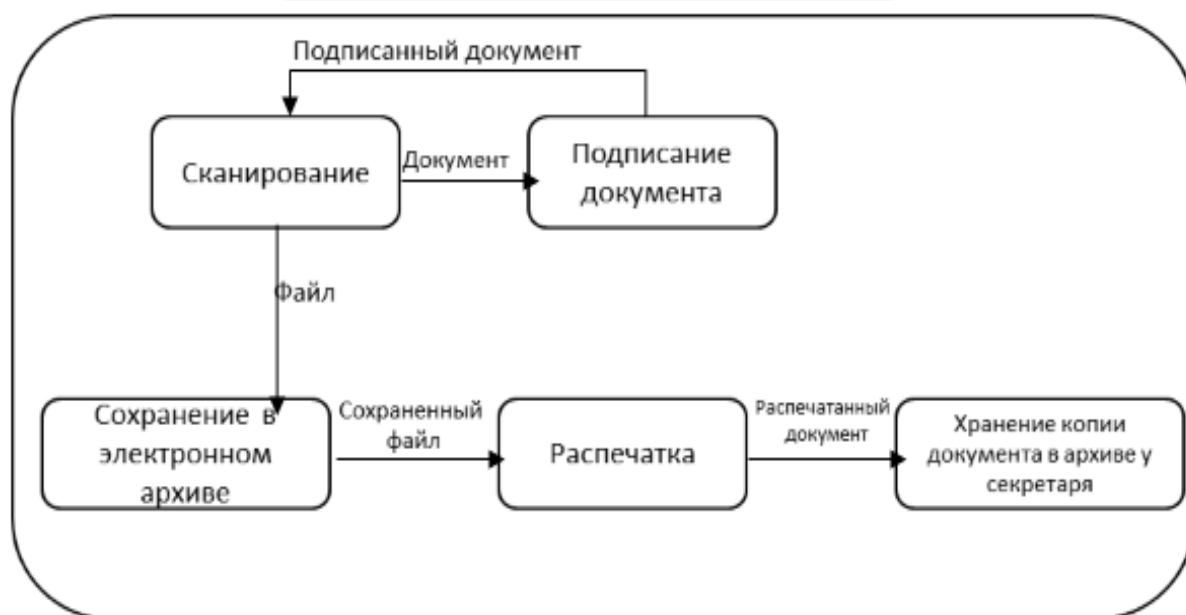


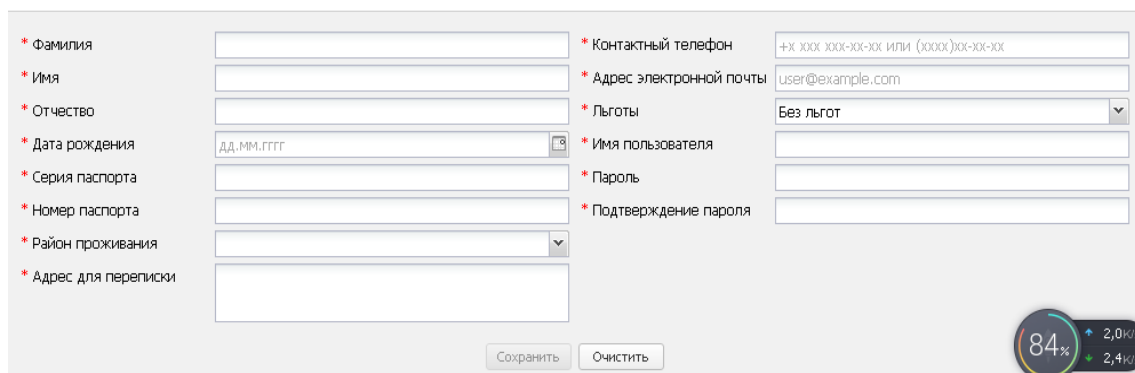
Рисунок 2.2 – «Процедура подписания юридически значимого документа собственноручной подписью в системе документооборота как есть»

К недостаткам системы электронного документооборота управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области можно отнести:

- большое количество времени требует учет различных входящих и исходящих документов, в связи с высоким потоком бумажных документов;
- долгая процедура подписания входящих и исходящих документов, в связи с отсутствием электронной подписи.

Рассмотрим подробнее портал взаимодействия между органами государственной власти, бизнесом и гражданами. Портал «Электронное правительство Белгородской области» является частью системы государственного управления. Он создан для предоставления гражданам и бизнесу госуслуг в электронной форме. Портал также позволяет повысить эффективность деятельности государственных органов, сделать их более прозрачными для общества и тем самым снизить уровень бюрократизма в государственном секторе. Там имеется возможность обратиться к представителям власти региона по любым интересующим вопросам, отследить прохождение документов по ведомствам, скачать необходимые бланки и

формы заявок государственных организаций, а также отправить их адресату. Для того чтобы связаться с органами исполнительной власти необходимо зайти на портал взаимодействия «vopros.belregion.ru». В обязательном порядке необходимо пройти регистрацию-обязательная процедура, позволяющая обеспечить связь между гражданами и государственным служащим, которому будет поручено рассмотреть обращение.¹¹ Необходимо заполнить поля помечены знаком *, без них регистрация не может быть завершена. Поля "Имя пользователя" и "Пароль" предназначены для того, чтобы граждане, запомнив их, могли повторно войти на портал и просмотреть состояние обработки поданных гражданином ранее обращений и отправить новые.



The image shows a registration form with the following fields and labels:

- * Фамилия
- * Имя
- * Отчество
- * Дата рождения (format: dd.mm.yyyy)
- * Серия паспорта
- * Номер паспорта
- * Район проживания
- * Адрес для переписки
- * Контактный телефон (format: +x xxx xxx-xx-xx или (xxx)xx-xx-xx)
- * Адрес электронной почты (example: user@example.com)
- * Льготы (dropdown menu: Без льгот)
- * Имя пользователя
- * Пароль
- * Подтверждение пароля

At the bottom of the form are buttons for "Сохранить" (Save) and "Очистить" (Clear). In the bottom right corner, there is a system status indicator showing 84% and two values: 2,0 Кб and 2,4 Кб.

Рисунок 2.3 - «Авторизация пользователя в системе электронного взаимодействия между органами государственной власти, бизнеса и гражданина».

После успешной авторизации гражданин может зайти в главное меню и выбрать раздел интересующего его вопроса.

На основании распоряжения Губернатора Белгородской области от 26 марта 2012 г. № 192-р, рассмотрим Регламент организации электронного документооборота органов власти Белгородской области.

Правила образования электронного документооборота органов власти Белгородской области устанавливает порядок обработки организационно-распорядительных документов в органах власти с использованием ИС

¹¹Портал электронного взаимодействия [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://vopros.belregion.ru/>

электронного документооборота (далее - СЭД), электронной почты (далее - ЭПЧ) и электронной подписи.

Подготовка, оформление, согласование, редактирование, визирование, подписание, регистрация, рассылка и хранение организационно-распорядительных документов осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области и Регламентом проверки, обработки, отправки и хранения организационно-распорядительных документов, утвержденным распоряжением губернатора Белгородской области от 04 сентября 2008 года № 542-р.

Документооборот в структурных подразделениях Участников ЭД является смешанным: организационно-распорядительные документы передаются и обрабатываются как на бумажных, так и на электронных носителях - в СЭД или по ЭПЧ.

Рассмотреть порядок поступивших (отправляемых) сообщений и документов по ЭПЧ.

Администратор электронной почты формирует и отправляет корреспонденту ответное электронное сообщение о прочтении сообщения или о невозможности приема документов.

Электронные сообщения, поступившие на официальный адрес электронной почты Администрации Губернатора области и содержащие служебные документы, адресованные Губернатору области, правительству области, заместителям Губернатора области, регистрируются Отделом делопроизводства.

Электронные сообщения, поступившие на официальный адрес ЭПЧ Администрации Губернатора области и содержащие обращения граждан, для регистрации переотправляются по электронной почте на официальный адрес отдела писем и приема граждан управления организационно-контрольной работы и административной реформы Администрации Губернатора области.

Электронные сообщения, поступившие на официальный адрес электронной почты Администрации Губернатора Белгородской области и адресованные руководителям подразделений органов власти области, для регистрации пересылаются по электронной почте на официальный адрес Участника электронного документооборота. Администратор электронной почты ведет учет поступивших сообщений (кроме различного рода реклам, проспектов, содержащих информацию, не имеющую смыслового наполнения и т.д.) в журнале учета входящей электронной почты. В журнал учета входящей электронной почты вносятся: номер очередного поступившего сообщения, электронный адрес корреспондента, краткое содержание сообщения, отметка о передаче электронного сообщения Участнику электронного документооборота или о возврате электронного сообщения корреспонденту.

По электронной почте документы отправляются с использованием:

- специальных средств системы электронного документооборота;
- официальных электронных адресов ЭПЧ Участника электронного документооборота.

При отправке документа по электронной почте во вкладке «Журнал» автоматически фиксируется запись об отправке файлов с указанием e-mail-адресов получателей.

По электронной почте рассылаются все документы, кроме некоторых документов с пометкой «Для служебного пользования». Если руководитель подразделения, подготовившего проект, установит ограниченную рассылку, то способы рассылки определяются с исполнителем.

Организационно-распорядительные документы отправляются адресатам в соответствии с листом (указателем) рассылки в трехдневный срок. Ответственность за составление листа (указателя) рассылки несет разработчик документа.

После отправки сообщения по электронной почте сотрудник Отдела ОРД, ответственный за отправку документов, в листе (указателе) рассылки

проставляет дату отправки, отметку о направлении документа адресатам, личную подпись.

Ответственность за ежедневное прочтение документов, отправляемых по электронной почте из Отдела ОРД в соответствии с листом (указателем) рассылки, за своевременное информирование об изменении адреса электронной почты несет Администратор электронной почты Участника электронного документооборота.

Рассмотрим план сохранности электронных документов, сообщений и электронной подписи.

Документы, обрабатываемые в системе электронного документооборота, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном Участником электронного документооборота в отношении дел, составленных на бумажных носителях.

После исполнения электронные документы подлежат хранению в архиве системы электронного документооборота в порядке и в течение сроков, установленных Участником электронного документооборота для хранения подобных документов на бумаге в соответствии с требованиями федерального законодательства.

После истечения срока, установленного для сохранения документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем Участника электронного документооборота. Полученные электронные сообщения служебного характера хранятся на ПК Администратора электронной почты не менее 6 месяцев после даты поступления. Полученные электронные сообщения информационного характера (например, приглашения на семинары, конференции и т.д.) хранятся до истечения указанных в сообщениях сроков проведения мероприятий. Полученные подтверждения о прочтении отправленных электронных сообщений и документов хранятся на ПК Администратора не менее 7 рабочих дней.

Проведенный анализ системы электронного документооборота управления информационных технологий и связи Администрации

Губернатора Белгородской области был выявлен ряд недостатков, которые замедляют работу системы, что показал необходимость совершенствования существующей системы.

3 Совершенствование системы электронного документооборота управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области

3.1 Разработка технического задания на реализацию нанесения на электронные документы штампа, соответствующего электронной подписи

Цель разработки технического задания является, обеспечение требований к процедурам делопроизводства и организации информационного взаимодействия посредством обмена юридически значимыми документами в электронном виде.

Рассмотрим подготовку и доработку проекта документа. Инициатор создаёт документ в ПУВП с прикрепленными файлами (пример содержания, заполненного инициатором файла представлен на рисунке 3.1).

Файлы с шаблонами и фирменными бланками можно хранить в библиотеке документов ПУВП (пример содержания файла шаблона представлен на рисунке 3.2).

Если документ возвращается инициатору на доработку, то он:

- если есть замечания, то устраняет их и отправляет документ на повторное рассмотрение;

- если повторное рассмотрение не требуется по причине отклонения документа, то отправляет документ в архив ПУВП.

Данные с табличным представлением могут оформляться в виде файлов в формате `xlsx`.



Белгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИИ
И СВЯЗИ

308005, г. Белгород, Соборная пл., 4
тел. 33-64-65, факс 33-66-74
E-mail: uprinform@belregion.ru

REGDATE № NUMBER
На № _____ от _____

Председателю Комиссии
по государственному
регулированию цен и тарифов
в Белгородской области

Г.И. Бондареву

О согласовании цены контракта

Уважаемый Геннадий Иванович!

Просим Вас согласовать обоснованность начальной цены заявки на оказание услуг по модернизации и сопровождению программно-аппаратного комплекса «Электронное правительство».

Приложение: копия заявки на 1 л. в 1. экз.

С уважением,

Заместитель руководителя
Администрации Губернатора области –
начальник управления информационных
технологий и связи Администрации
Губернатора области



STAMP_TEXT

Сертификат STAMP_SN
Владелец STAM_SIGN
Действителен с STAMP_WITH по STAMP_ON

Ю.Банчук

Д.П. Хижняков
32-23-49

Рисунок 3.1 - Пример заполненного файла для прикрепления к документу в ПУВП.



**Белгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИИ
И СВЯЗИ**

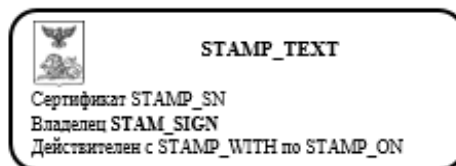
308005, г. Белгород, Соборная пл., 4
тел. 33-64-65, факс 33-66-74
E-mail: uprinform@belregion.ru

REGDATE № NUMBER
На № _____ от _____

Приложение: копия заявки на ___ л. в . экз.

С уважением,

**Заместитель руководителя
Администрации Губернатора области –
начальник управления информационных
технологий и связи Администрации
Губернатора области**



Ю.Банчук

Рисунок 3.2 - Пример файла шаблона.

Ниже приведена пошаговая процедура подписания юридически значимого документа в ПУВП.

1. Рассмотрение документа (согласование, визирование и утверждение).

В ПУВП выполняется рассмотрение документа.

Доступные операции с документом:

- Согласовано;
- Не согласовано.

Текущий этап при необходимости может быть пропущен.

2. Проверка у делопроизводителя

Делопроизводитель проверяет содержание файлов и если требуется, то выполняет оформление (пример: вставляет содержательную часть в фирменный бланк).

Если файлы имеют формат отличный от установленного требованиями, то они должны быть перед направлением на подписание преобразованы делопроизводителем в необходимые форматы.

Доступные операции с документом:

- Проект проверен
- Проект проверен с замечаниями.

3. Подписание

Руководитель в ПУВП:

- знакомиться с содержанием файлов, прикреплённых к регистрационной карточке документу в ПУВП;

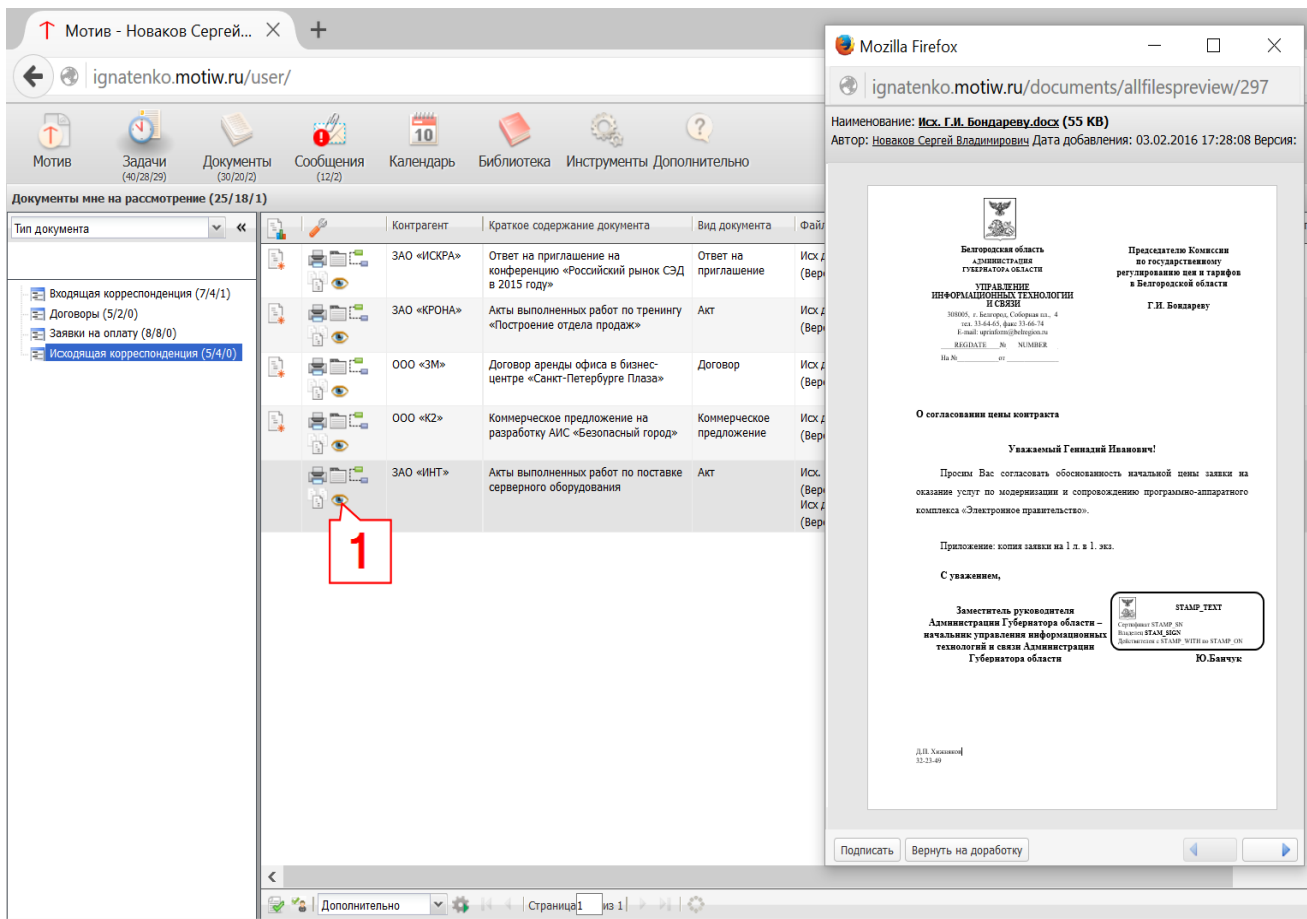


Рисунок 3.3 - Форма предварительного просмотра содержания файлов, прикреплённых к регистрационной карточке документа в ПУВП.

Если есть замечания, то возвращает документ на доработку инициатору. Для этого следует нажать кнопку «Вернуть на доработку». Далее указать необходимый вариант возврата документа на повторном рассмотрении с доработки и свои замечания.

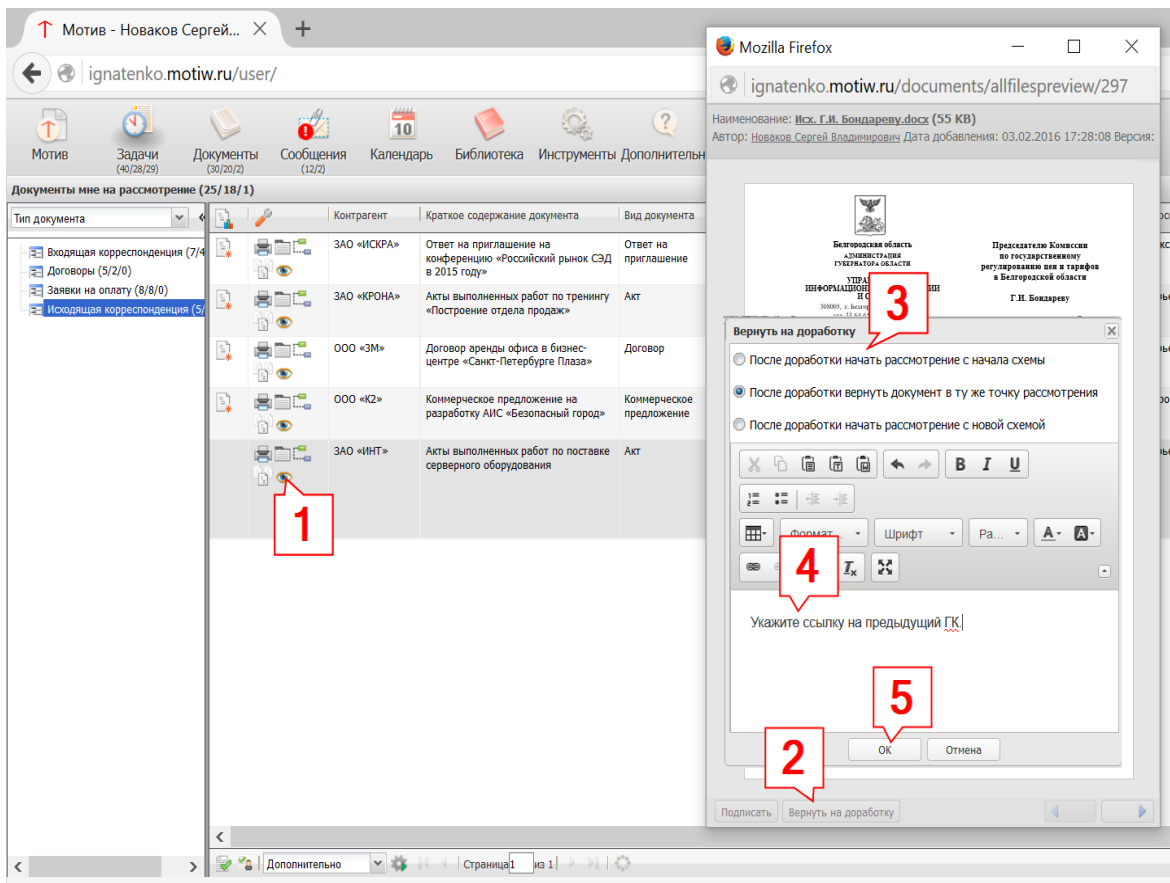


Рисунок 3.4 - Отправка документа на доработку инициатору

- если нет замечаний, то подписывает нужные файлы своей электронной подписью. После нажатия кнопки «Подписать» напротив названия файла из выпадающего списка следует выбрать сертификат открытого ключа электронной подписи. В заранее обозначенные места в подписываемых файлах система автоматически добавит штамп, дату регистрации и регистрационный номер. После этого файл с выполненной подстановкой данных автоматически конвертируется системой в формат pdf и автоматически подписывается электронной подписью. Подписывающий видит результаты автоматической подстановки в файл штамп и других данных. Далее следует отправить документ по маршрутной схеме делопроизводителю нажатием кнопки «Подписать» для документа.

Доступные операции с документом:

- Подписано;
- Не подписано.

В предметной области возможны случаи наличия более одной подписи (пример: документ подписывают руководители двух департаментов). В этом случае в документе для каждой подписи должны присутствовать свои номера и даты регистрации.

Настоящее техническое задание предусматривает наличие на документе только одной подписи (возможность добавления более одной подписи не будет реализована).

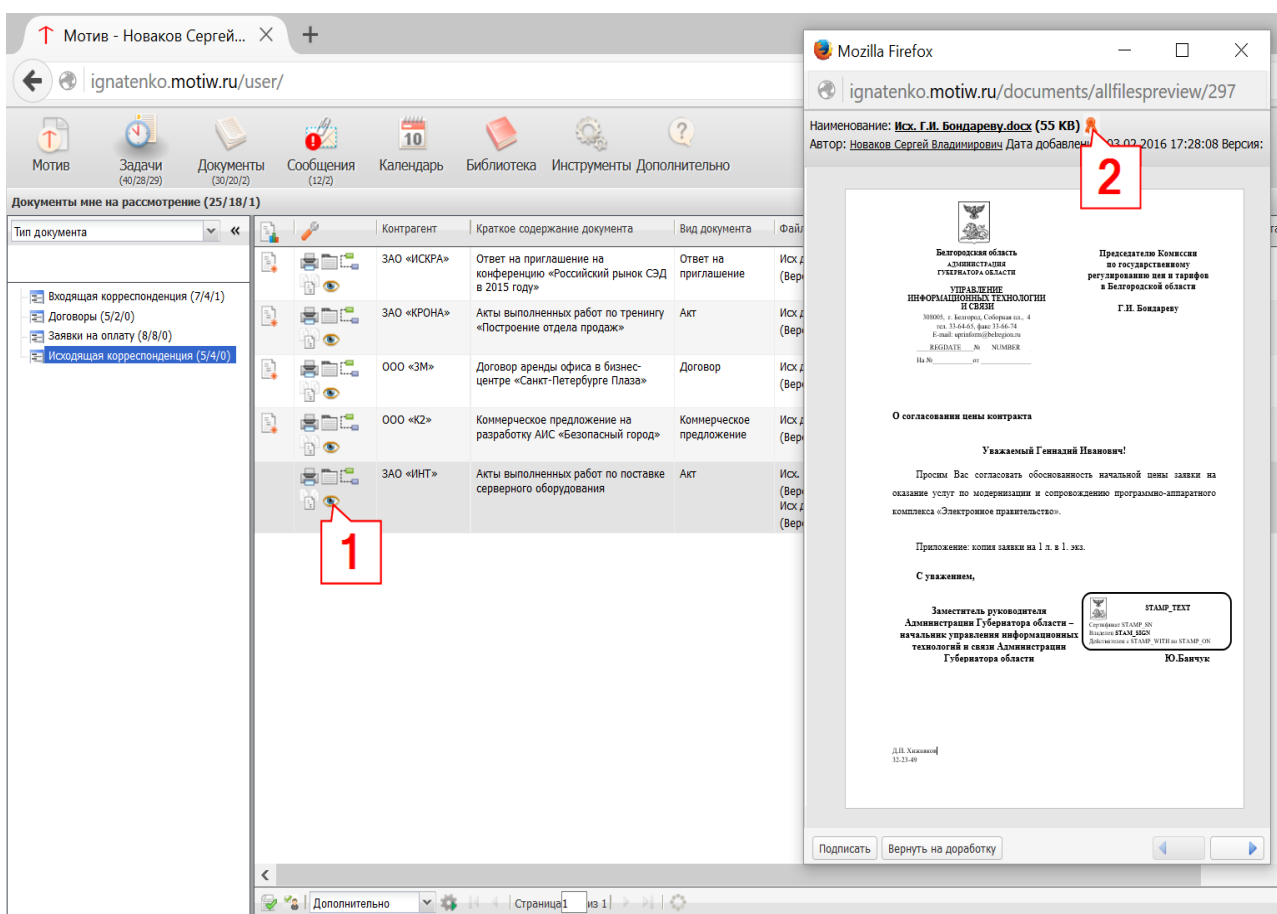


Рисунок 3.5 - Форма предварительного просмотра содержания файлов, прикреплённых к регистрационной карточке документа в ПУВП.



Белгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИИ
И СВЯЗИ

308005, г. Белгород, Соборная пл., 4
тел. 33-64-65, факс 33-66-74
E-mail: uprinform@belregion.ru

03.02.2016 № 657

На № _____ от _____

Председателю Комиссии
по государственному
регулированию цен и тарифов
в Белгородской области

Г.И. Бондареву

О согласовании цены контракта

Уважаемый Геннадий Иванович!

Просим Вас согласовать обоснованность начальной цены заявки на оказание услуг по модернизации и сопровождению программно-аппаратного комплекса «Электронное правительство».

Приложение: копия заявки на 1 л. в 1. экз.

С уважением,

Заместитель руководителя
Администрации Губернатора области –
начальник управления информационных
технологий и связи Администрации
Губернатора области



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Банчук Юрий Анатольевич
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Ю.Банчук

Д.П. Хижняков
32-23-49

Рисунок 3.6 - Пример автоматически заполненного системой файла.

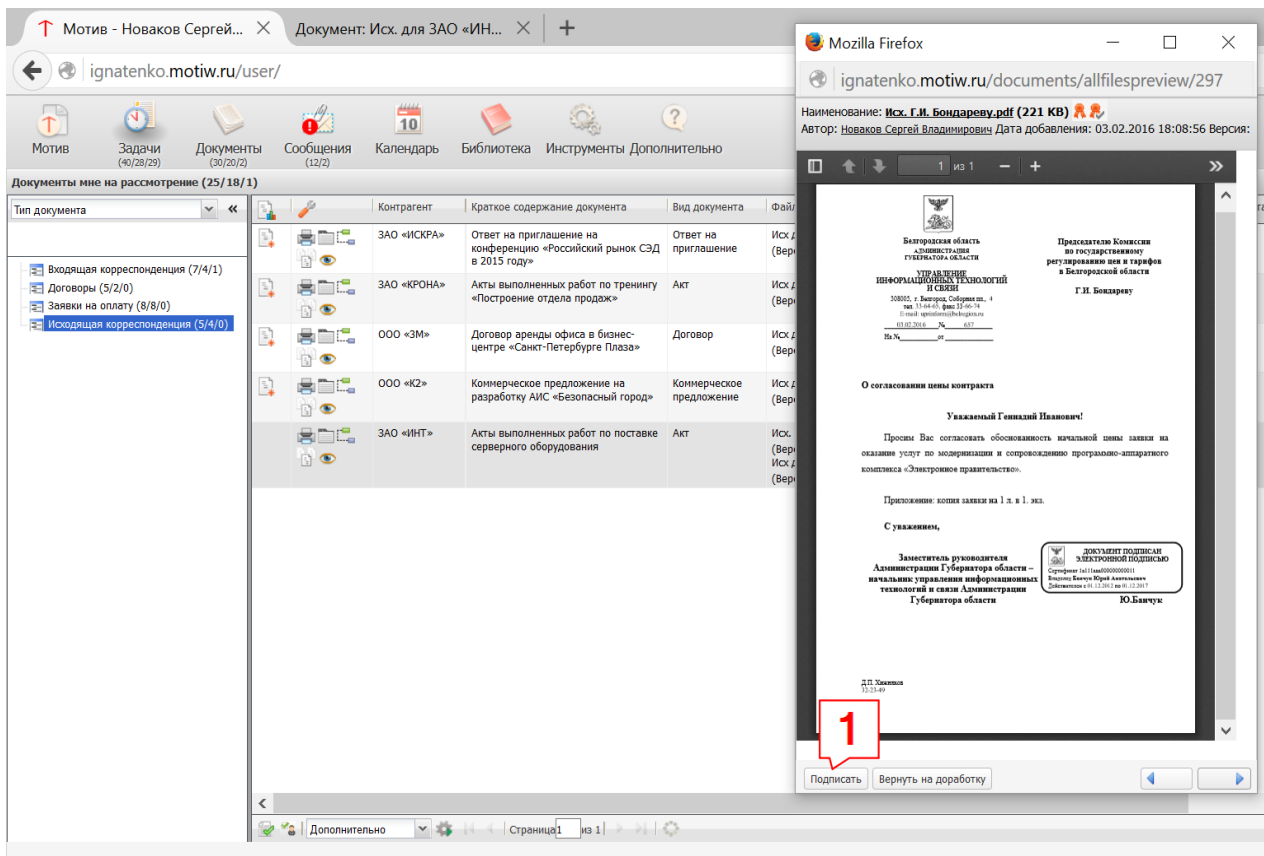


Рисунок 3.7 - Пример формы предварительного просмотра файлов, прикреплённых к регистрационной карточке документа.

4. Отправка файлов адресатам

Делопроизводитель выполняет отправку адресатам файлов с электронной подписью. Из ПУВП файлы с электронной подписью можно сохранить на компьютер пользователя или сразу из интерфейса системы отправить на указанные адреса электронной почты.

5. Требования

1) Формат подписываемых файлов

Направляемые на подписание файлы должны иметь форматы: docx, xlsx или rtf.

2) Форма предварительное просмотра файлов, прикреплённых к документу

- Реализовать подписание и проверку электронной подписи для каждого файла индивидуально

Кнопку «Проверить подпись» отображать, если файл подписан электронной подписью.

Кнопку «Подписать» отображать для каждого файла, если в маршрутной схеме выполнена настройка «Использовать ЭП=Да».

- Добавить признак «Все версии»

По умолчанию признак «Все версии» должен быть сброшен.

Сохранять значение признака «Все версии» для каждого пользователя на стороне сервера.

6. Подписание

После клика по кнопке «Подписать» для файла и выбора сертификата открытого ключа система должна автоматически выполнить:

- вместо идентификаторов подставить в файл значения:
- вместо STAMP_TEXT значение из поля типа «Текст» с идентификатором STAMP_TEXT в реквизитах подразделения подписывающего. Если в реквизитах подразделения подписывающего поле не заполнено, то брать значение из ближайшего подразделения вверх по иерархии дерева подразделений;
- вместо STAMP_SN значение из поля «Серийный номер» сертификата электронной подписи;
- вместо STAMP_SIGN значение из поля «Кому выдан» сертификата электронной подписи;
- вместо STAMP_WITH значение из полей «Действителен с» сертификата электронной подписи;
- вместо STAMP_ON значение из полей «Действителен по» сертификата электронной подписи;
- вместо NUMBER значение из пользовательского поля типа «Нумератор» регистрационной карточки документа. Если в поле типа «Нумератор» значение не вычислено (значение в поле равно значению в его реквизите «Шаблон нумератора» или значение поля содержит «Проект документа»), то до подстановки значения в файл выполнить:

- вычисление значения в поле типа «Нумератор» в соответствии реквизитом «Шаблон нумератора»;
- в системное поле «Дата регистрации» записать текущую дату.
- вместо REGDATE значение из системного поля «Дата регистрации» регистрационной карточки документа в формате ДД.ММ.ГГГГ (значение брать только после выполнения предыдущего пункта);
- после подстановки данных вместо идентификаторов конвертировать полученный файл в формат pdf;
- подписать созданный файл в формате pdf;
- добавить подписанный электронной подписью файл в формате pdf к документу в виде новой версии с признаком «Окончательная версия». Если включен иерархический режим работы с файлами, то добавлять в ветку с исходным файлом (файл, который был выбран для подписания);
- отобразить подписывающему результаты автоматической подстановки данных в виде нового файла в окне предварительного просмотра файлов, прикрепленных к документу.

После завершения выполнения операции над документом* в форме предварительного просмотра файлов система должна автоматически выполнить:

- закрытие формы предварительного просмотра файлов;
- обновление таблицы со списком документов.

Операции над документом:

- рассмотрение;
- перевод в архив [операция недоступна в форме предварительного просмотра файлов];
- перевод на исполнение [операция недоступна в форме предварительного просмотра файлов];
- постановка задачи [операция недоступна в форме предварительного просмотра файлов];

- создать резолюцию;
- возврат на доработку;
- рассмотрение с замечаниями;
- отказ согласовать.

7. Экспорт файлов с электронной подписью из системы

Реализовать экспорт (сохранение на компьютер пользователя и отправку на адреса электронной почты) из системы подписанных файлов вместе с электронными подписями в соответствии с настройкой «Тип ЭП» в параметрах маршрутной схемы.

В результате разработки технического задания, создан документ, который содержит описание задачи автоматизации, пошаговый маршрут нанесения на электронные документы штампа соответствующего электронной подписи, требования к процедурам делопроизводства информационного взаимодействия посредством обмена юридически значимыми документами в электронном виде.

3.2 Разработка структуры процедуры нанесения на электронные документы штампа, соответствующего электронной подписи

Совершенствование электронного документооборота предполагает повышение эффективности работы делопроизводителя, ускорение процесса взаимодействия подразделений Администрации, как между собой, так и с внешними субъектами документооборота, предоставление дополнительных гарантий доставки документов адресатам и их целостности. Для достижения цели была разработана процедура нанесения штампа, соответствующего электронной подписи, на электронные документы в соответствии с составленным Техническим заданием.

Техническое задание - исходный материал для создания информационной системы или продукта. Оно представляет собой документ, в котором в первую очередь отражены желания Заказчика. Таким образом, в

техническом задании представлены основные требования к информационной системе или продукту. В нем содержатся ответы на вопросы: «Что должна делать информационная система или продукт?», «Как она должна работать?» и «При каких условиях?».

Этапу составления технического задания предшествует проведение исследования предметной области и создание аналитического отчета, который ложится в основу технического задания.

В результате исследования предметной области и существующего документооборота было составлено техническое задание на совершенствование существующей системы электронного документооборота Управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области. Было предложено изменить процесс подписания документа. Ранее эта процедура выполнялась собственноручно руководителем на бумажном варианте документа. После реализации данной разработки Руководитель будет подписывать документ электронно нажатием на кнопку «Подписать», в результате чего будет подписан документ и в связанный с ним файл будет добавлен штамп, соответствующий электронной подписи.

Штамп, соответствующий электронной подписи – инструмент визуализации данных, который позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа электронной подписи, его серийный номер, дату выдачи и срок действия, регистрационные данные документа и дату его подписания. Также штамп электронной подписи позволит повысить уровень безопасности использования электронной подписи, так как появляется еще один уровень проверки подлинности. Кроме того, в связи с тем, что сертификат электронной подписи действителен, как правило, в течение 1 года, использование штампа электронной подписи позволит использовать в работе документы, которые предназначены для длительного использования и хранения, и срок действия которых превышает срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Предполагается, что штамп, соответствующий электронной подписи, будет проставляться на визуализированном электронном документе в месте, где обычно располагается собственноручная подпись должностного лица. Пример на рисунке 3.8.



Рисунок 3.8 – Расположение штампа, соответствующего электронной подписи

Как можно видеть на рисунке 3.8, штамп визуализации электронной подписи содержит отметку о том, что документ создан в электронной форме, также содержит информацию о лице, которым был подписан документ, и о его сертификате электронной подписи.

Рассмотрим далее непосредственно процесс нанесения штампа, соответствующего электронной подписи. Наглядная схема совершаемых действий с документом предоставлена на Рисунке 3.9.

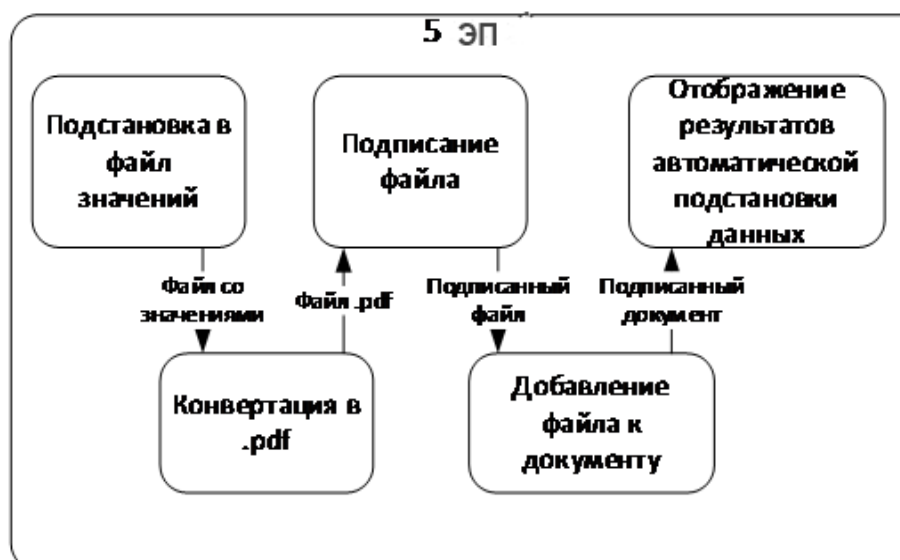


Рисунок 3.9 – Схема действий с документом при нажатии кнопки «Подписать»

После нажатия руководителем кнопки «Подписать» в системе происходят следующие действия:

- 1) Вместо идентификаторов в файл подставляются значения:
 - STAMP_TEXT. Реквизиты подписывающего подразделения.
 - STAMP_SN. Серийный номер сертификата электронной подписи.
 - STAMP_SIGN. Владелец сертификата электронной подписи.
 - STAMP_WITH. Дата начала срока действия сертификата электронной подписи.
 - STAMP_ON. Дата окончания срока действия сертификата электронной подписи.
 - NUMBER. Регистрационный номер подписываемого документа.
 - REGDATE. Дата регистрации карточки документа.
- 2) Файл с подставленными значениями конвертируется в формат .pdf.
- 3) Файл в формате .pdf подписывается электронной подписью.
- 4) Подписанный файл добавляется к документу.
- 5) В окне предварительного просмотра файлов открывается подписанный документ для проверки корректности подписи руководителем.
- 6) После закрытия окна предварительного просмотра файлов документ обновляется в таблице со списком документов.

Данный процесс происходит с минимальными временными затратами, он не заметен человеческому глазу и позволяет дополнительно защитить документ от несанкционированного вмешательства. В результате в системе хранится подписанный документ и связанный с ним файл, который содержит штамп визуализации электронной подписи.

Далее рассмотрим место процесса нанесения штампа, соответствующего электронной подписи, в системе документооборота Управления информационных технологий и связи Администрации губернатора Белгородской области. Усовершенствованная диаграмма потоков данных представлена на Рисунке 3.10.

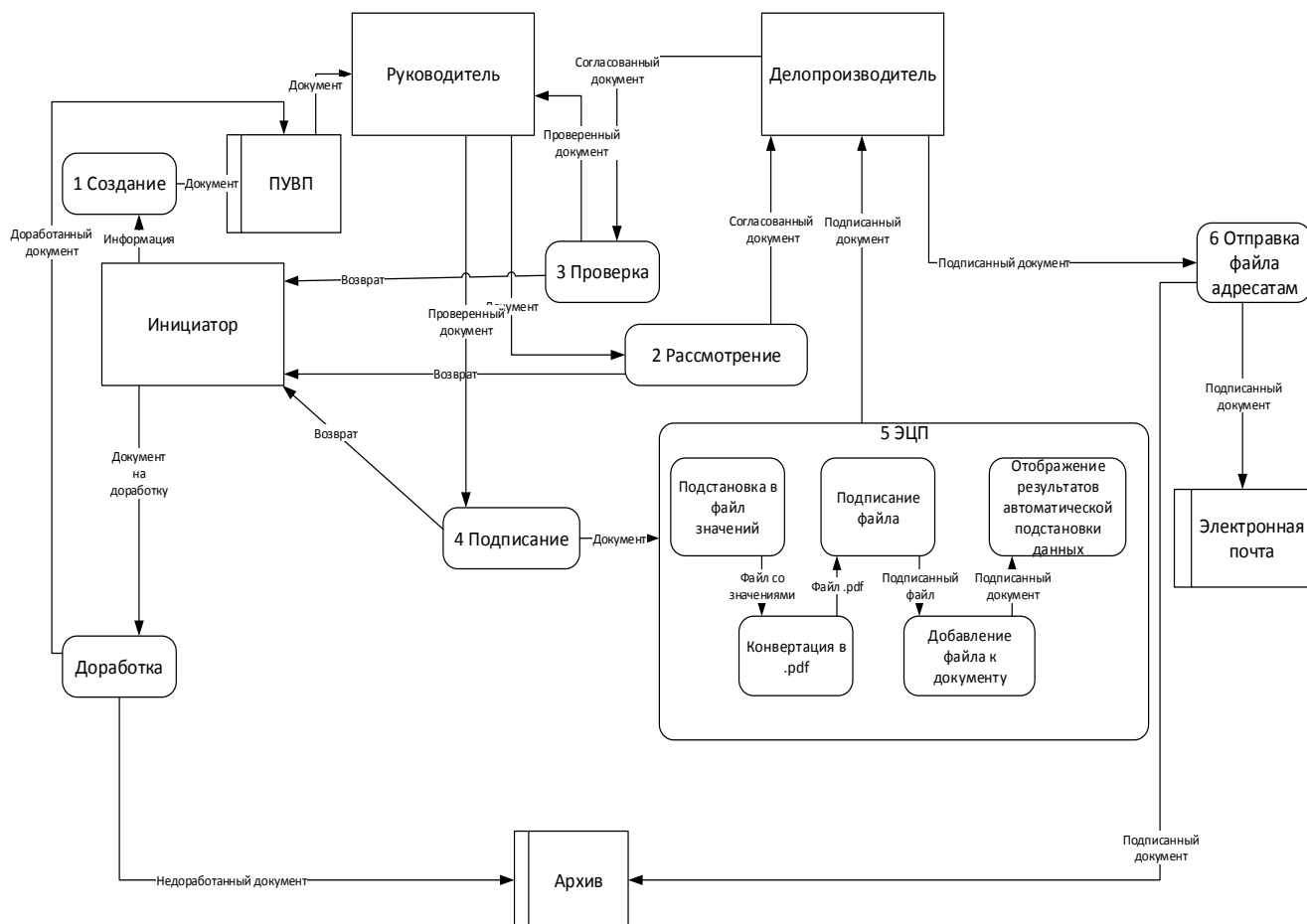


Рисунок 3.10 – Усовершенствованная диаграмма потоков данных управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области

1) Инициатор создает документ в подсистеме управления внутренними процессами.

2) Документ направляется руководителю на рассмотрение. В случае обнаружения ошибок и неточностей документ возвращается инициатору на доработку.

3) Согласованный руководителем документ направляется делопроизводителю на проверку. На данном этапе также в случае обнаружения ошибок и неточностей документ может быть возвращен инициатору на доработку.

4) Проверенный документ направляется руководителю на подпись. Руководитель подписывает документ электронной подписью в соответствии с новой схемой: после нажатия кнопки «Подписать» автоматически подставляются значения, файл конвертируется в формат .pdf, подписывается

электронной подписью, добавляется к документу, и подписанный документ отображается руководителю в окне предварительного просмотра.

5) После подписания документ направляется снова делопроизводителю для отправки адресатам посредством электронной почты и сохранения в архив.

б) Документ, возвращенный на доработку инициатору, может быть доработан и направлен снова на подписание, начиная с этапа рассмотрения, или он может быть направлен в архив как недоработанный документ.

Для всего процесса документа оборота теперь требуется меньше времени, меньше материальных затрат, все документы и файлы автоматически сохраняются в электронный архив, ведутся электронные журналы, регистрирующие движение документов и действия, совершаемые над ними, что также повышает уровень безопасности документооборота.

В результате использования разработанной процедуры нанесения штампа, соответствующего электронной подписи, можно достичь экономии денежных средств, времени, а также трудозатрат делопроизводителя.

При использовании процедуры нет необходимости сканировать и распечатывать документы, регистрировать их в различных журналах учета и хранить физически в архивах. Рассчитаем далее примерную экономию денежных средств. Ранее в среднем на человека требовалось 250 листов бумаги в месяц. В штате Управления числится 30 человек, 5 из них являются руководителями, и им не требуется распечатывать документы. 1 упаковка бумаги на сегодняшний день стоит 220 рублей. Помимо бумаги следует учитывать затраты и на печатное оборудование. Один картридж рассчитан на печать 1000 листов. Соответственно, в месяц необходимо в среднем 6 картриджей, стоимость которых около 900 рублей.

Таким образом затраты бумажный документооборот составляют в среднем 8 150 рублей в месяц и 97 800 рублей в год.

Кроме экономической эффективности совершенствование системы электронного документооборота позволит повысить и социальную эффективность.

Социальная эффективность – соотношение результатов деятельности организации и основных социальных потребностей и целей как общества в целом, так и отдельного человека.

В данной ситуации социальный эффект отражает степень удовлетворения участников бизнес-процесса и его потребителей, где участниками являются сотрудники управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области, а потребителями – общество в целом и каждый отдельный человек. Учитывая, что Администрация губернатора Белгородской области является государственным учреждением и основной целью является не получение прибыли, а удовлетворение потребностей общества в социально-культурных, коммунально-бытовых и иных услугах. Экономия времени в данном случае является приоритетной. Сокращение временных затрат на каждой части бизнес-процесса позволит существенно экономить время на всем бизнес-процессе, позволяя при этом увеличивать количество выполненных бизнес-процессов.

По статистике большая часть времени бизнес-процесса затрачивается на издание нормативной документации и на ее согласование. Далее сравним среднее затрачиваемое время на процесс подписи документа до совершенствования системы и предполагаемое время после. Анализ приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Сравнительный анализ временных затрат на подписание документа

Показатели	До совершенствования системы, мин	После совершенствования системы, мин	Отклонения, мин
Создание документа	14400	14400	-
Рассмотрение руководителем	4320	480	3840
Проверка делопроизводителем	4320	1440	2880
Подписание документа	4320	1440	2880
Проставление ЭЦП	-	5	-5
Отправка документа	1440	1440	-
Экономия времени			9595

Экономия времени после совершенствования системы составит до 9595 минут или около 160 часов или около 7 рабочих дней. При этом, маршрутизация документов по ответственным лицам происходит автоматически, исключаются ситуации, когда ответственное лицо забывает про документ. Автоматическая подстановка реквизитов исключает возникновение ошибок и опечаток. Процесс подписания документов после совершенствования системы электронного документооборота занимает на 7 рабочих дней меньше, чем при действующей схеме документооборота.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основной целью написания выпускной квалификационной работы является повышение эффективности процедуры управления документацией управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области.

Проанализировав материалы аналитической части, мною были сделаны следующие выводы:

1) В подпункте исследование системы электронного документооборота были рассмотрены следующие наиболее важные, на мой взгляд, вопросы:

Определение основополагающих понятий: бумажного и электронного документооборота организации, нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота, работа с входящими, исходящими и внутренними документами их регистрация в управлении информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области.

На основе анализа документооборота была построена существующая схема системы электронного документооборота управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области, которая представлена на рисунке 2.1.

2) Анализ документооборота, в частности работа с входящими, исходящими, внутренними документами позволили выявить ряд существенных недостатков:

- много сил и времени требует учет различных входящих и исходящих документов, в связи с большим потоком бумажных документов;
- долгая процедура подписания входящих и исходящих документов, в связи с отсутствием электронной подписи.

На основе недостатков существующей системы были предложены пути совершенствования электронного документооборота управления

информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области, а именно:

1) Техническое задание, в котором представлены основные требования к информационной системе или продукту;

2) Разработана структура процедуры нанесения на электронные документы штампа, соответствующего электронной подписи.

В заключение практической части мною было оценена и рассчитана эффективность усовершенствования системы электронного документооборота управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора Белгородской области.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Афанасьев, Г. [Текст] Электронная подпись: история только начинается. Документооборот и делопроизводство 2003 № 12.- с. 12-13.
- 2 Балясин, Электронное правительство в РФ. [Электронный ресурс]. - <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/infOrientedSoc>.
- 3 Глушков, В.М. Основы безбумажной информатики[Текст] / В.М. Глушков. - М.: Наука. 2014. - . 552 с.
- 4 ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: ИПК Издательство стандартов, 2013. – 69 с.
- 5 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. [Электронный ресурс]. - http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting
- 6 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991. - 75 с.
- 7 Делопроизводство. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник для вузов[Текст]/ Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В., Быкова, Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 359 с.
- 8 Кузнецова, Т.В, Документы и делопроизводство: Справочное пособие [Текст]/ Кузнецова, Т.В., Лихачев, М.Т., Рейхам, А.Л., Соколов, А.В.: Сост. М.Т. Лихачев. — М., Экономика, 2015. – 271 с.
- 9 Еремченко, В.А. Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления. - Делопроизводитель. - 2014. - №1. – С.15-18.
- 10 Ермолаева, Н. Настоящее и будущее электронного документооборота. - «Электронные системы». 2004. № 9 С. 13-19.

- 11 Зозулина, М. Делопроизводство. Документооборот. Обмен опытом [Текст]/ М. Зозулина // Секретарское дело. - 2015. - № 2. - С. 21.
- 12 Илющенко, М.П. Организация документооборота. [Текст]/ М.П. Илющенко // Делопроизводство.– 2015. - №1 - С. 51-57.
- 13 Каменева, Е. ЭЦП и электронное согласование проектов документов с использованием СЭД [Текст]/ Е.Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2015. - № 9. - С. 48-56.
- 14 Козлов, М.С. Совершенствуем делопроизводство[текст][Текст]/ М.С.Козлов// Автоматизация документооборота.– 2015. - №2.– С.24-26.
- 15 Колесов, А. Комплексное обсуждение проблем электронного документооборота[Текст]/ А.Колесов//Сб. Материалов конференции[текст]«Электронный документооборот и документационное обеспечение управления в бизнесе". – 2015. – С.34-39.
- 16 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2015. - 818 с.
- 17 Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, ведение учета, организация работы. [Текст]/ Г.И. Куприянова. - М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2001. - С. 256.
- 18 Кутузов, Т. Электронный документооборот в России: юридический аспект // Т. Кутузов Финансовая газета. - 2014. - № 29. – с. 18-29.
- 19 Ларин, М.В. Управление документацией в организациях (проблемы истории и методологии). [Текст]/М.В.Ларин// Делопроизводитель.– 2014. - №4. – с.45-52
- 20 Максимович Г. Ю. Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления. [Текст]/Г.Ю.Максимович// Секретарское дело. - 2008. - N 11. - С. 50.

21 Малофеев, С.О. Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте [Текст] / С. Малофеев // Секретарское дело. - 2015. - № 7. - С. 24-28.

22 Матвиенко, А. Основы организации электронного документооборота: Учебное пособие. [Текст] / А. Матвиенко, М. Цывин. - К.: Центр учебной литературы, 2008. - 512 с.

23 Матвиенко, А. Основы организации электронного документооборота: Учебное пособие. [Текст] / А. Матвиенко, М. Цывин. - К.: Центр учебной литературы, 2014. - 112 с.

24 Митина, Т. Е. Использование новых технологий для сокращения документооборота в системе делопроизводства. [Текст] / Т. Е. Митина // Адвокат. - 2014. - № 8. - С. 16-22.

25 Онегов, В.А. Электронная цифровая подпись и приемы хеширования [Текст] / В.А. Онегов // Информатика и образование. - 2003. - № 1. - С. 33 - 39.

26 Афанасьев, Г. Статья. Электронная цифровая подпись: история только начинается. - Документооборот и Делопроизводство - 2003. - № 12. - С. 12-13.

27 Пашков, Д.В. Обзор современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота [Текст] / Д.В. Пашков // Журнал Документооборот и Делопроизводство. - № 5. - 2004. С. 10-19.

28 Пашков, Д.В. Обзор современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота [Текст] / Д.В. Пашков // Система электронного документооборота. - № 5. - 2004. С. 10-19.

29 Постановление ЦИК России от 20.01.2016 N 321/1831-6 "Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации" [Электронный ресурс]. - Электронные данные. — <http://www.tadviser.ru>.

30 Семилетов, С.И. Электронный документ как продукт технологического процесса документирования информации и объект правового

регулирувания[Текст]/ С. И. Семилетов // Государство и право. - 2014. - № 1.- С.101.

31 Степняков, М.В. Документы Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М.:Стрикс, 2014. – 339 с.

32 Степняков, М.В. [Текст]Инструкция по делопроизводству. - М.: Издательство ПРИОР, 2012. – 234 с.

33 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", утвержденная приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. N 68.[Электронный ресурс]. - <http://zakonbase.ru/content/base>.

34 Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.02.2002 № 1–ФЗ. Собрание законодательства РФ. 14.01.2002. №2.[Электронный ресурс]. <http://zakonbase.ru/content>.

35 Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологий и о защите информации».[Электронный ресурс]. <http://zakonbase.ru/content>.

36 Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ. "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями от 27 декабря 2014 г., 11 февраля 2012 г., 24 декабря 2013).[Электронный ресурс]. <http://zakonbase.ru/content>.

37 Федосенко, О.Э., Шульдова С.Г.. Информационно-телекоммуникационные технологии: Учебно-метод. пособие; Минский ин-т управления. - Мн.: Изд-во МИУ, 2015. 338 с.[Электронный ресурс]. <http://zakonbase.ru/content>.

38 Цывин М.Н. [текст]Терминологические проблемы изучения дисциплины "Электронный документооборот" [Текст]/ М.Н. Цывин // Библиотекосведение. Документоведение. - 2010. - № 1. - С. 7 - 11.

39 Шерр, А.В. Бизнес-процессы. Основные понятия. Теория. Методы. М.: "Просветитель", 2014. – 392с. [Электронный ресурс]. <http://zakonbase.ru/content>.

40 Иванова, Ю.Р. Электронные правительства: потенциал и практическое использование [Текст] / под ред. Ивановой, Г.Р. – М.: Знание, 2016. – 263 с.

41 Янковая, В.Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ [Текст] / В.Ф. Янковая // Справ. секретаря и офис-менеджера. - 2015. - № 2. - С. 39 – 44.