

ПРОЦЕСС ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ НА ПРИМЕРЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Антонова Е.А.

Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина

ka.antonowa2014@yandex.ru

Муниципальные органы власти обладают большим кругом обязанностей и должностей по предоставлению услуг гражданам государства. На законодательном уровне государственные служащие обязаны закреплять документально официальный трудовой процесс своей деятельности. В связи с этим структурные подразделения «завалены бумажной волокитой», что сказывается на эффективности и продуктивности работоспособности. Встает вопрос не только хранения, но и организация использования, а также дальнейшая работа государственных служащих с документами.

Для решения данного вопроса в муниципальные органы исполнительной власти внедряют процесс оцифровки законодательных документов. Оцифровка (оцифровывание) документа – процесс представления в цифровой форме сведений, не являющихся разделенными, с применением специальных технических устройств. Оцифрованный документ – документ, полученный в результате слияния бумажных или технотронных документов в цифровую форму.

Рассмотрим подробнее процесс оцифровки на примере административного регламента – документ, включающий поэтапное описание предоставления государственных услуг гражданам или организациям, сроки исполнения и хронологию административных процедур, специализированные действия государственных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с физическими или юридическими лицами, так как он является одним из базовых документов при осуществлении полномочий муниципальных служащих. [2]

Оцифровкой включает в себя следующие этапы:

1. подготовка административного регламента к сканированию;
2. сканирование;
3. распознавание информации;
4. верификация;
5. экспорт;
6. хранение и дальнейшее использование административного регламента в работе. [1]

Перед тем как начать подготовку документов к оцифровке необходимо их систематизировать, например, по типу или виду документа, хронологии создания, принадлежность к определенному структурному подразделению. В нашем случае административный регламент относится к типу организационно - правовой документации.

Подготовка документа к сканированию включает в себя разброшюровку листов, удалении скрепок и скоб, проклейка, если это необходимо. Необходимо

обеспечить удобство сканирования для того, чтобы не возникло неполадок в техническом устройстве.

Сканирование делится на два типа: поточное и планшетное. Выбор подходящего способа зависит от качества печати и содержания документов, их формата и прочих характеристики. Административный регламент можно сканировать как поточным, так и планшетным способом.

Государственный регулирующий документ должен сканировать квалифицированный сотрудник, который понимает специфику технических средств и программных обеспечений.

При выборе сканирующего устройства следует опираться на объем документации, которую нужно перевести в электронный вид, если небольшое количество, то многофункционального принтера или планшетного сканера будет достаточно. Но как говорилось выше в государственных учреждениях значительное количество организационно-правовых документов, поэтому необходимо наличие более профессиональные и дорогостоящие модели технических устройств.

Этап распознавание и верификация в административном регламенте заключается в проверке достоверности отсканированной информации и оригинала документа, наличие штрих-кода (для удобного последующего поиска в системе). Если изображение требует дополнительной обработки, выявлены дефекты печати, нечеткость и блеклость необходимо их устранить, чтобы обеспечить возможность последующего использования.

Процесс экспорта предполагает перевод документа в формат pdf, doc, XLM и др. Затем систематизировать и хранить в базах данных, СЭД (система электронного документооборота) или электронном архиве организации.

Для хранения электронного административного регламента и его последующего использования в работе государственными служащими применяют СЭД.

В муниципальных органах исполнительной власти чаще всего используют для работы с оцифрованными документами отечественные системы электронного документооборота такие, как «Дело», «Е1 Евфрат», «Гран-док», «Directum», «Документооборот» и др., которые обладают функциональными возможностями: создание, преобразование, передача, контроль за исполнением.

Целью оцифровки и создание электронного хранилища для административного регламента и других организационно-правовых документов является оперативное обеспечение доступа к необходимой информации и обеспечение её сохранности. Работа с электронными документами существенно сокращает временные затраты на поиск и обработку информации.

Хранение в базах данных (БД), электронных архивах (ЭА) или СЭД строиться по следующей структуре:

Отсканированному документу присваивается индивидуальный номер, чаще всего это сгенерированный штрих-код, или регистрационный номер, название документа и вид.

После присвоения персонального номера оцифрованный административный регламент отправляется в надлежащую ему папку в СЭД/БД/ЭА, в котором уже расположены организационно-правовые инструкции.

Для каждого оцифрованного документа в архивном хранилище или системе электронного документооборота, базе данных формируется модель регистрационной карточки, в которой указаны универсальный идентификационный номер документов. Когда в систему вносится новый документ, по соответствующему образцу заполняют карточку, указывая в ней необходимые значения (номер, название, вид, структурное подразделение, если есть). Заполненная карточка является «микршаблоном» оцифрованного документа. [3]

Таким образом, оцифровка трудоемкий и важный процесс в деятельности государственных органов исполнительной власти, который помогает усовершенствовать и ускорить деятельность муниципальных служащих. Важными элементами оцифровки являются использование специализированных технических средств, профессиональное программное обеспечение, современные информационные системы и квалифицированных специалистов.

Список использованных источников

1. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. – URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 02.02.2022). – Режим доступа: для авториз. Пользователей.

2. О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг: Постановление Правительства РФ № 373 от 16 мая 2011 г. // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL :http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_114205/. Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры искусств Тамб. гос. ун-та им Г.Р. Державина.

3. Открытие: Академия бизнеса. – URL: <https://academyopen.ru> (дата обращения: 06.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.