

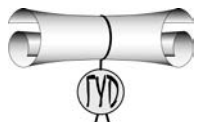
**Ямало-Ненецкий автономный округ:
территория единого делопроизводства**

*Кулаков Юрий Викторович,
начальник Управления документационного
обеспечения аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа*

Достаточно часто бывая на подобных этому мероприятиях, я обратил внимание на одну особенность: большинство докладов об успешном внедрении систем электронного документооборота озвучивается ИТ-специалистами разного ранга и часто строится по схеме – закуплено и установлено то-то, обучено столько-то, система успешно создана. Несомненно, повышенное внимание именно к этому аспекту имеет право на существование, всё-таки создается именно информационная система. Повышенное, но неисключительное. Очень редко в таких докладах используются слова: номенклатура дел, сроки хранения, ЭПК, инструкция по делопроизводству, и прочие из этой же области. Если они и используются, то, по аналогии с иностранными языками, не носителями. Приходилось встречаться с определением "модератор обращений граждан". Я не отрицаю двуязычие и даже многоголосность в этом вопросе, наоборот, полностью поддерживаю и этот термин лично мне (но не всем) был понятен.

В целом же такое отношение мною воспринимается как радость молодого папаши, вызванная самим фактом появления потомства. Как уже не очень молодой отец, я понимаю эти чувства, но точно знаю, что это только начало и всё еще впереди. По работе мне часто приходится встречаться с такими проявлениями. Наш департамент ИТ именно так и развивает систему: приходят, ставят железо, ПО и уходят. К их чести следует отметить, что по мере возможности они людей и обучают. На вопрос "А как теперь работать?" следует простой и лаконичный ответ: "А это - в аппарат Губернатора". Владельцы водительских прав меня поймут: одно дело кататься по автодрому и совершенно другое ездить по городу.

Вот об этом, а именно, о "воспитании" участников и всей нашей системы мне бы и хотелось рассказать. По человеческим меркам у неё ещё детство – пошел восьмой год, но для информационной системы возраст значительный. Причём, мы не позиционируем

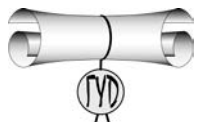


себя в роли некоего Макаренко, а просто рассказываем, что и как у нас было. Выставление оценок мы оставляем на ваше усмотрение.

Сегодня в системе работают все исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления городов и районов автономного округа, Законодательное Собрание, Счетная палата автономного округа и окружной избирком, уполномоченные по правам человека и правам ребенка, представительства автономного округа за его пределами (гг. Екатеринбург и Курган). Активно идут процессы по подключению государственных и муниципальных учреждений. Губернатор, ряд членов Правительства и директоров департаментов автономного округа лично, с использованием мобильного решения на базе планшетов iPad, работают с документами в электронном виде. О последнем я подробно докладывал на предыдущем Инфодокуме.



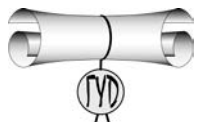
Итак. Первыми в систему пришли заместители Губернатора, вернее их приемные. Особых сложностей в этом не было, если бы не одно но... У всех были свои эксклюзивные



номенклатуры, а поскольку общение между ними мы организовали по навязанной системой принципу внутренних документов, т.е. без повторной регистрации, то началась неразбериха. В дело с одним индексом относились документы под иными индексами. Надо сказать, что номер индекса у нас участвует в формировании регистрационного номера. Напросилось простое решение – унифицировать разделы номенклатуры. Полностью одинаковыми их составить не представлялось возможным, поэтому сделали типовые. При этом сгруппировали индексы, унифицировали наименования и сроки хранения дел.

После подключения первых департаментов стало понятно, что и с ними необходимо взаимодействовать без повторной регистрации. Их много, несколько десятков, и все достаточно разные. Поэтому типовую номенклатуру сделали не простой, а иерархической: есть базовые (опорные) индексы, а есть и подиндексы, уровни которых можно при желании довести до бесконечности. Если у вас этот вопрос не очень раскрыт – вы пользуетесь опорным индексом, хочется подробностей – создаёте столько дел, сколько вам необходимо.

Типовая номенклатура	
Правовые акты Российской Федерации	01-01
Законы Российской Федерации	01-01-01
Указы, распоряжения Президента Российской Федерации	01-01-02
Правовые акты Государственной Думы Российской Федерации и Совета Федерации Российской Федерации	01-01-03
Правовые акты Правительства Российской Федерации	01-01-04
Правовые акты министерств, служб, агентств Российской Федерации, органов власти и местного самоуправления других субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа	01-02
Постановления Совета Губернаторов Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа и документы к ним	01-02-01
Правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа	01-03
Законы Ямало-Ненецкого автономного округа	01-03-01
Постановления, распоряжения Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа	01-03-02
Ежегодное послание Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа населению и Законодательному Собранию Ямало-Ненецкого автономного округа	01-04
Правовые акты Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа	01-05
Постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности	01-05-01
Постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности	01-05-02
Распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности	01-05-03
Распоряжения Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности	01-05-04
Распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по личному составу	01-05-05



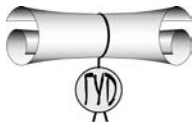
Типовая номенклатура не охватывает всю структуру исполнительного органа, а только первый раздел "Руководство". В этот раздел мы собрали абсолютно все документы, направляемые на имя руководителя или им подписываемые. Логика этого подхода доходила до людей достаточно долго: "А почему документы должны быть в разделе "Руководство", если они регистрируются и хранятся у нас в отделе?". А потому, что это документы департамента, а не отдельного подразделения. Параллельно исключили все дубли. Согласно определению номенклатура – это перечень, а этот термин не подразумевает повторений. Не знаю как у вас, а у нас сотрудники любили хранить копии в специальных папках и настаивали на их включении в номенклатуру. Хранить мы не запрещаем, но делать это теперь приходится под индексом исходных документов с пометкой "копии". Впрочем, таких "динозавров" остались у нас единицы – зачем забивать шкафы бумагой, если документ всегда под рукой в компьютере.

Поскольку всё межведомственное документационное взаимодействие идет от руководителей, а каждый из них имеет свой собственный раздел "01", то надо было как-то этих пожарных различать. Так что пришлось пронумеровать все департаменты и в регистрационный номер подставлять их порядковый номер. Теперь по нему можно узнать автора и отнесенный индекс документа.

Более подробно с этим механизмом можно ознакомиться в открытых источниках, т.к. он утвержден нормативным правовым актом автономного округа (постановление Администрации автономного округа от 31.01.2008 № 26-А "О единых принципах регистрации и учёта документов"). Надо сказать, что и в Интернете, и в информационно-правовых базах данных результат поиска по фразе "типовая номенклатура" достаточно удручающий: в основном – это методические документы о том, что такое явление в принципе может быть. У нас в округе ситуация иная: кроме типовой номенклатуры органов исполнительной власти действуют аналогичные документы окружной избирательной комиссии и трех-четырех муниципалитетов (остальные пока их готовят).

Муниципалы позаимствовали саму логику окружной типовой номенклатуры, но наполнили её своим содержанием. Первоначально они хотели просто её списать и стоило значительных усилий, чтобы убедить их этого не делать. Излишне говорить, что в муниципалитетах всё также утверждено соответствующими правовыми актами.

Даже безотносительно электронного документооборота, польза от типизации основополагающего в делопроизводстве документа огромна: трудозатраты на



составление номенклатур и их объемы существенно сократились при очевидном повышении качества.

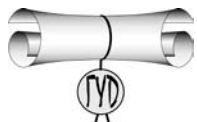
Сейчас, на пятом году применения, это решение проходит очередное испытание на прочность: обязательность типовой номенклатуры начинает распространяться и на государственные учреждения, подключаемые к системе, количество которых значительно больше, да и качественно они разнообразнее. И это не всё, на заседании окружной ЭПК, членом которой я являюсь, было принято решение распространять действующие принципы и на иные организации – источники комплектования государственного архива автономного округа.

Ещё одно направление нами активно развивается – коллегиальные органы. Только на уровне округа их более сотни, плюс в каждом исполнительном органе не менее чем по десятку. Сейчас их документы размазаны по номенклатурам обеспечивающих департаментов и подразделений. Мы их консолидируем и на правах отдельного раздела включаем в номенклатуру. Одной из первых ласточек будет и сама экспертно-проверочная комиссия.

Как, надеюсь, стало понятно из вышесказанного, наши архивисты не стоят в стороне от системы, а активно участвуют в её становлении и развитии. Может быть не всегда по своей воле, но не ропща и даже с энтузиазмом.

Лично мне, в противовес ранее озвученному однобокому подходу, видится успешным именно такой триумвират основных участников систем электронного документооборота: ИТ-специалистов, делопроизводителей и архивистов. У нас такая компания сложилась и, в отличие от известных героев басни Крылова, векторы нашего движения, если и не совпадают на 100%, то и не совсем расходятся в разные стороны, что и даёт в результате уверенное поступательное движение с сохранением баланса интересов всех участников.

Аппарат Губернатора автономного округа и лично я находимся ровно посередине, являясь передаточным звеном и источником баланса. Моё управление является миниатюрной копией этого соотношения сил, поскольку непосредственно занимается делопроизводством Правительства автономного округа, формирует его архив, а также является администратором части системы и предметным администратором её в целом. Так что все наши "души ИТ-шные порывы" аукаются нам же, но уже как делопроизводителям, а присутствующая, нам в роли архивистов, размеренность и



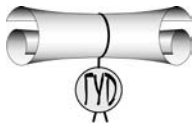
осторожность компенсируется нашим же восторженным отношением ко всем веяниям информатики.

Значительным шагом стал отказ от ознакомительной рассылки правовых актов на бумажном носителе (распоряжение Администрации автономного округа от 16.04.2009 № 128-РА "Об оптимизации осуществления ознакомительной рассылки нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа"). Субъект у нас не большой, так что все документы приходилось копировать "всего лишь" в количестве 100-200 экземпляров. Сейчас в это даже верится с трудом, а тогда было нормой жизни. Такая же практика с большим удовлетворением была воспринята органами местного самоуправления и большинством департаментов. Сейчас сотрудники получают и работают с документами, не переводя впустую бумагу. А так как кроме скан-копии прилагается и текстовый вариант, то и использовать их также стало проще.

Это мероприятие повлекло за собой и первоначально не ожидаемый нами результат. Значимую часть принимаемых правовых актов составляют изменения в ранее принятые постановления и распоряжения. Получилась ситуация, когда изменяющий акт в системе есть, а изменяемый, ранее принятый, отсутствует. Но так было очень давно и недолго. В систему были внесены все правовые акты с 1991 года с текстами, связями и отметками об актуальности. Именно благодаря такому информационному ресурсу правовая база автономного округа была успешно приведена в актуальное состояние и продолжает в нём пребывать.

Я не зря выше давал ссылки на нормативное закрепление всех новаций, связанных с внедрением и эксплуатацией СЭД. Это наша постоянная практика. У нас нет отдельного документа по работе с системой, все положения учтены непосредственно в Инструкции по делопроизводству (постановление Правительства автономного округа от 14.10.2010 №300-П). Мы не разделяем делопроизводство в системе и без неё в силу одной простой причины, что последнего и не существует.

Соответственно эти две сущности получились очень тесно взаимоувязаны: изменяя возможности и способности системы (а мы это делаем достаточно часто), нам приходится менять и Инструкцию, а изменив Инструкцию, мы следом меняем и систему. Вы не поверите, но изменения в Инструкцию ждут как продолжение детективного романа – что же там будет и, главное, КОГДА? Причем не только государственные гражданские, но и муниципальные служащие, которые на местах под этим знаменем проводят свои реформы и преобразования. Вызвано это еще и тем, что о грядущих новинках мы

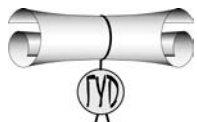


регулярно оповещаем всех руководителей структур делопроизводства и конечно сам проект согласовываем со всеми. Наша Инструкция – это живой, растущий вместе с СЭД, организм. Её положения, даже в отсутствие обязательности этого, растиражированы по всем органам государственной власти и местного самоуправления.



Может быть, это чрезмерно местечковое мнение, но лично я уверен, что не может быть успешно работающей системы электронного документооборота в условиях неизменности утвержденных и публичных правил делопроизводства. В своё время я проводил анализ по субъектам Российской Федерации, соотнося декларируемые успехи в электронизации документооборота с частотой обновления Инструкции. На мой взгляд, уровень корреляции с реальностью достаточно хорош. Я не буду озвучивать конкретику, каждый может провести такое исследование самостоятельно, как в отношении себя самого, так и по иным регионам.

Издавна на Руси знали, что на Севере живут люди с открытой душой. Это было верно и для Советского Союза, верно и для современной России. Наша нормативная база делопроизводства находится в публичном доступе и оперативно обновляется. А иначе и



быть не может, ведь наша система по определению является открытой и подключиться к ней может любой желающий. Губернатор автономного округа в своем распоряжении от 06.06.2011 №123-Р "О региональной межведомственной системе электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа" предоставил "... общественным объединениям, учреждениям, организациям и предприятиям на территории Ямало-Ненецкого автономного округа право на подключение к РМСЭД...".

А если вам недостаточно официальной информации, то милости просим на сайт аппарата Губернатора автономного округа (www.apparat-yanao.ru), на котором уже больше года ведется рубрика "Хроники РМСЭД". В ней размещено практически всё вышесказанное и много другой информации о жизни и взрослении региональной межведомственной системы электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа.