

Слайд 1

Здравствуйте, уважаемые члены аттестационной комиссии!

Тема моей Выпускной Квалификационной работы – **«Организация электронного документооборота в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике».**

Слайд 2

Целью выпускной квалификационной работы является совершенствование электронного документооборота в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике.

Задачи исследования представлены на слайде.

Слайд 3

В ходе исследования было выяснено, что в структуру Управление Росреестра по Удмуртской Республике входят: руководитель, 3 заместителя руководителя, 14 структурных отделов и 11 территориальных отделов. Деятельность Управления Росреестра по Удмуртской Республике осуществляется согласно действующему законодательству. И главной задачей Управления является предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Слайд 4

В первую очередь, стоит разобраться в понятиях документооборота и организации документооборота.

Итак, **документооборот** - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Документооборот обеспечивает движение информации в Управлении.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в Управлении. Функция управления документооборотом на предприятии выполняется отделом общего обеспечения, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения.

Организация документооборота предусматривает все операции с документами и все их перемещения, а также рациональное движение документов.

Слайд 5

Таким образом, документооборот Управления можно разделить на три самостоятельных и одновременно связанных между собой документационных потока:

1. документы, поступающие в Управление (входящие);
2. документы, направляемые Управлением (исходящие);
3. переписка между структурными (территориальными) отделами и должностными лицами Управления (внутренние);

Следует отметить, что эти потоки тесно связаны между собой, но каждый имеет свои правила обработки и направление движения.

Слайд 6

Далее рассмотрим систему межведомственного электронного документооборота. Взаимодействие осуществляется в рамках:

- единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) для предоставления муниципальных, государственных услуг в электронной форме;
- системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Слайд 7

Основные функции МЭДО и СМЭВ представлены на слайде.

Слайд 8

Федеральная служба кадастра и картографии работает в режиме онлайн с 2011 года. Веб-сайт организован для пользователей с тем, чтобы у граждан был доступ к информации справочного характера. На сайте Росреестра представлены электронные услуги и сервисы, которыми можно воспользоваться. Сервис предоставляет пользователям возможность заполнять и направлять документы в электронном виде. Например: услуга на выдачу документов по результатам рассмотрения запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН; государственная услуга по осуществлению государственного кадастрового учета недвижимого имущества и т.п. Электронные сервисы позволяют проверить статус официальной заявки, узнать данные из кадастрового и картографического реестра.

Слайд 9

Способы получения услуг отразим на слайде.

Слайд 10

В ходе изучения документов Управления Росреестра по Удмуртской Республике был проведен подсчет количества документов.

Результаты учета количества документов обобщаются отделом общего обеспечения в Управлении Росреестром по Удмуртской Республике.

Объем документооборота учитывается в соответствии с методическими рекомендациями по подсчету документооборота в структурных и территориальных отделах Управления.

Учет количества документов может проводиться по Аппарату управления в целом или по отделам.

Показатели, получившиеся в ходе подсчета, приведены в таблице на слайде. Объем изменений в показателях представим в виде диаграммы.

Слайд 11

Исходя, из вышеприведенных данных можно сделать вывод о росте документооборота в Управлении.

Анализ поступления и исполнения документов показал, что в 2018 году документооборот Аппарата Управления в целом составил 332005 документов и по сравнению с 2017 годом увеличился на 30,8 % (2017 г. - 229770 документов, 2016 г. - 315149 документа), что наглядно отражено в таблице.

Слайд 12

Далее анализ поступления и исполнения документов показал, что в 2018 году документооборот отдела общего обеспечения в целом составил 10930 писем и по сравнению с 2017 годом снизился на 17 % (2017 г. - 12796 документа, 2016 г. - 13158 документа), наглядно отразим данные в диаграмме.

В результате анализа документооборота Управления Росреестра по удмуртской Республике можно сделать выводы. Документооборот предприятия состоит из входящих, исходящих. Документы Управления хранятся в бумажном и электронных видах. Входящие документы с Центрального Аппарата Управления, с Федеральной кадастровой палаты, регистрируются в СЭД «Lotus Notes». В целом, по Управлению за 2018 год циркулировало 332005 документов.

Слайд 13

В процессе анализа документооборота Управления был выявлен ряд проблем, которые необходимо решить для организации эффективной работы с документами и совершенствования электронного документооборота:

1. Не в полном объеме используется система электронного документооборота «Lotus Notes».
2. Важной проблемой на сегодняшний день является проблема с внутренним документооборотом, потому что еще не было перехода на внутренний документооборот в системе.
3. Отсутствие регламентации процессов работы в системе электронного документооборота «Lotus Notes».
4. Одной из ключевых проблем является материальная проблема.
5. Для придания документу юридического статуса необходима электронная подпись.
6. Рост объемов документооборота.
7. Отсутствие работы территориальных отделов Управления в системе электронного документооборота «Lotus Notes».
8. Технические неполадки с сервером.

Подводя итоги, хотелось бы отметить, что развитие системы электронного документооборота имеет перспективы, однако этот процесс займет достаточно долгий срок. Для развития системы необходимо решить большое количество задач как технического, так и организационного характера, которые требуют дополнительного времени для рассмотрения и поиска методов их решения.

Слайд 14

В результате анализа организации работы с документами в системе электронного документооборота можно сделать следующие выводы.

В системе электронного документооборота «Lotus Notes» ведется работа с входящими внутренними, входящими внешними, с исходящими внутренними, исходящими внешними.

В Управлении Росреестра по Удмуртской Республике отсутствует регламентирующий документ по работе с документами в электронном документообороте. Работа в системе осуществляется на основе методического материала руководства пользователя за 2016 г. устаревшей версии системы «Lotus Notes» 8.0.2 FixPack 3.

В данной выпускной квалификационной работе мной была предложена и разработана инструкция по организации работы в системе электронного документооборота «Lotus Notes» в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике. Регламентация порядка действий в рамках работы в системе, закреплённая в инструкции, будет способствовать оптимизации процессов работы с электронными документами.

Соблюдать инструкцию в системе электронного документооборота намного проще, чем в случае с бумажным делопроизводством, т. к. в систему можно заложить многие правила, которые будет контролировать сама система. Благодаря этому освободится время для других рабочих вопросов.

Если инструкция пишется непосредственно при переходе к работе с системой электронного документооборота, то важность ее очевидна: нужно познакомить и объяснить всем участникам процесса новые правила работы с документами и официально их закрепить. Это позволит избежать несогласованности действий в отделах и обеспечит ответственное отношение сотрудников к работе в новой системе.

Инструкция будет являться полезным методическим документом для новых сотрудников Управления. Подробности описание работы с документами в системе, позволят им правильно создавать и направлять его в работу.

Ранее мной уже было сказано, что электронная подпись в системе электронного документооборота «Lotus Notes» используется только руководителем и его заместителями, у начальников отдела пока нет электронной подписи. Связанно это с тем, что еще не было перехода на внутренний документооборот, поэтому электронная подпись ставится только при утверждении электронного документа, при согласовании это пока невозможно. Благодаря введению в действие и использованию данной инструкции можно устранить недостатки, связанные с согласованием документов и тем самым повысить эффективность работы сотрудников Управления.

Слайд 15

Таким образом, Цель работы достигнута.

Спасибо за внимание! Доклад окончен.