

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА, СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В УПРАВЛЕНИИ

Организация электронного документооборота в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике

Выпускная квалификационная работа
Коротаевой Юлии Викторовны
группы ЗССАБ-46.03.02-41(К)
направления «Документоведение и архивоведение»
Руководитель темы
Старший преподаватель
Исхаков Роберт Ильгизович

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

Исходя из поставленной цели, основными **задачами** выпускной квалификационной работы являются:

- охарактеризовать организационную структуру Управления Росреестра по Удмуртской Республике;
- провести анализ документооборота в Управлении с использованием системы электронного документооборота;
- выявить проблемы при анализе документооборота и найти пути их решения;
- дать предложения по совершенствованию электронного документооборота;
- разработать документ, регламентирующий порядок работы в системе электронного документооборота.



РОСРЕЕСТР

Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ





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.

Анализ Документооборота в Управлении

**Документооборот Управления можно
разделить на четыре документационных
потока:**

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



РОСРЕЕСТР

Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

Система 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).

«Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Государственная программа
«Информационное общество (2011-2020 гг.)»

```
graph TD; A[Государственная программа «Информационное общество (2011-2020 гг.)»] --> B[МЭДО]; A --> C[СМЭВ];
```

МЭДО

Повышение эффективности управления в органах государственной власти за счет:

- сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами,
- минимизации затрат на обработку и отправку документов,
- мониторинга исполнения поручений

СМЭВ

Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций за счет:

- использования общих информационных ресурсов,
- сокращения времени на передачу,
- поиска и обработки информации в электронной форме



РОСРЕЕСТР

Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ И СЕРВИСЫ



**Кадастровый учет
и регистрация прав
(единая процедура)**



**Получение сведений
из ЕГРН**



**Государственный
кадастровый учет**



**Справочная информация
по объектам недвижимости
в режиме online**



**Государственная
регистрация прав**



**Офисы и приемные.
Предварительная запись
на прием**



РОСРЕЕСТР

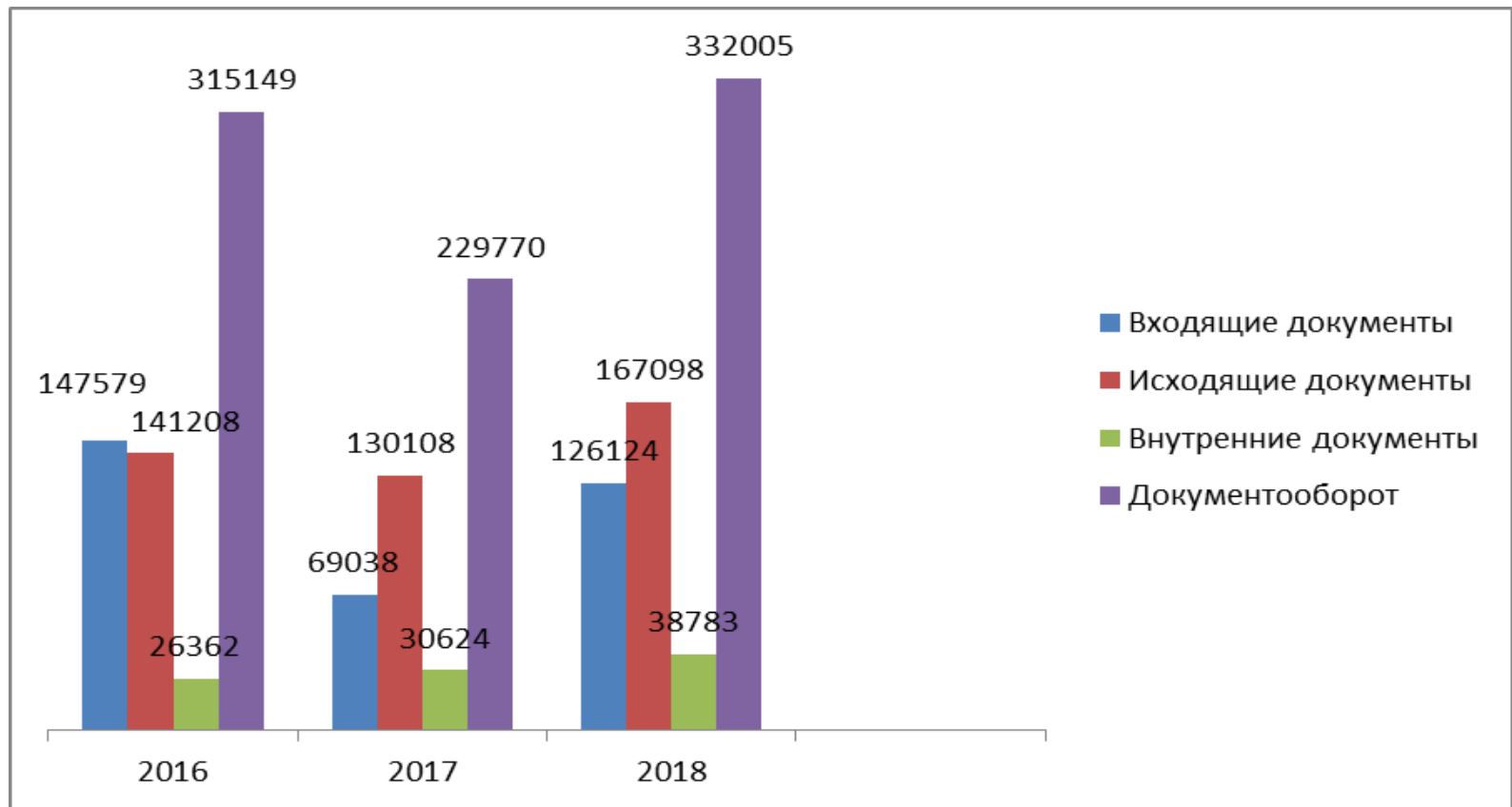
Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

Способы получения услуг



Объем документооборота

Год	Количество входящих документов	Количество исходящих документов	Количество внутренних документов	Общий объем документооборота
2016	147579	141208	26362	315149
2017	69038	130108	30624	229770
2018	126124	167098	38783	332005



Динамика роста документооборота Аппарата Управления



РОСРЕЕСТР

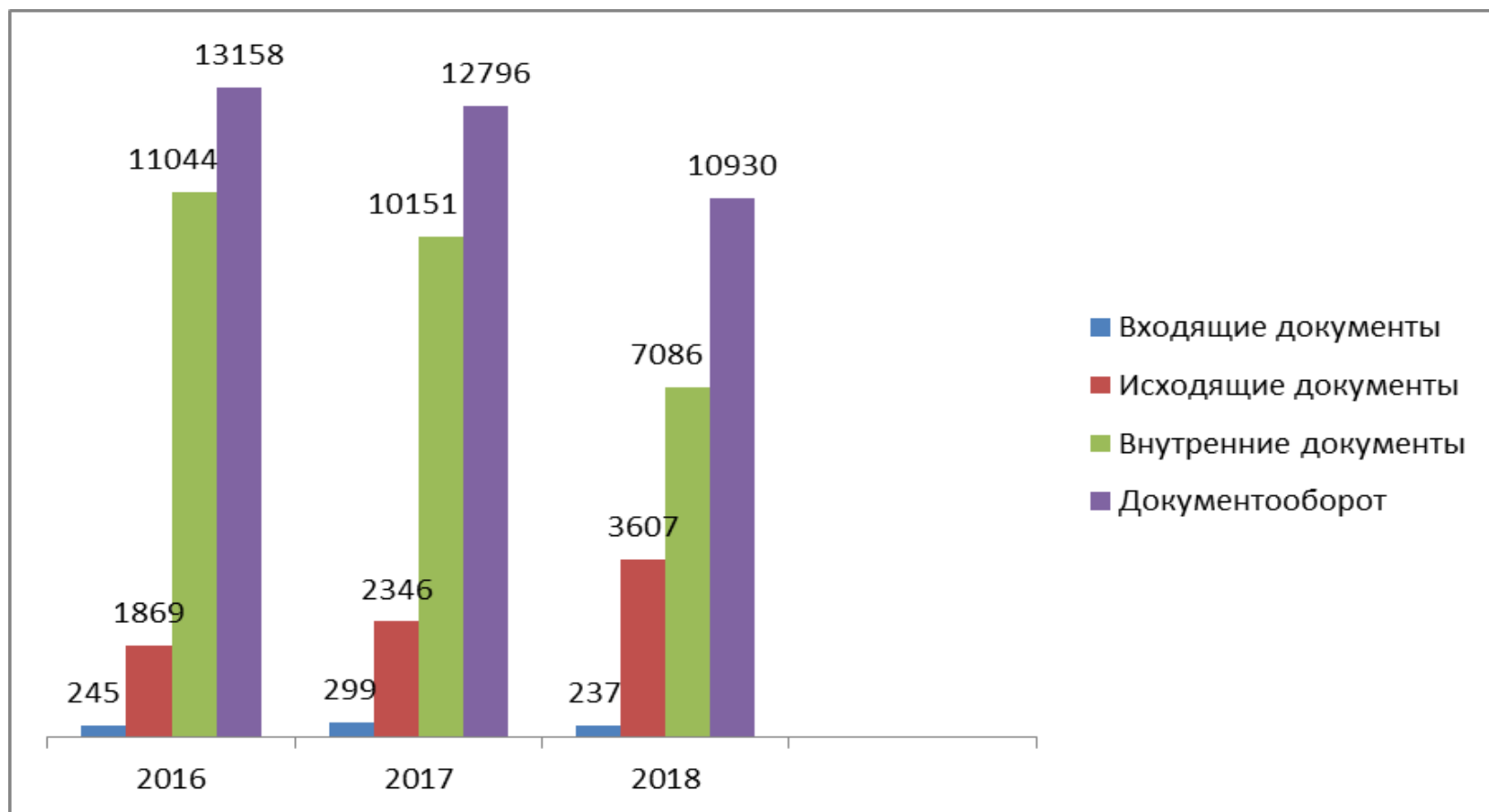
Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

Год	Количество входящих документов	Количество исходящих документов	Количество внутренних документов	Общий объем документооборота
2016	245	1869	11044	13158
2017	299	2346	10151	12796
2018	237	3607	7086	10930



РОСРЕЕСТР

Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии



Выявленные проблемы

1. Не в полном объеме используется система электронного документооборота «Lotus Notes».
2. 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. 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.

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 руководство пользователя за 2016 г. устаревшей версии системы «Lotus Notes» 8.0.2 FixPack 3.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!