

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Рогова Ирина Анатольевна

студентка

Бурцева Елена Васильевна

канд. пед. наук, доцент

ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный

технический университет»

г. Тамбов, Тамбовская область

АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ В СЛЕДСТВЕННЫХ ОТДЕЛАХ СЛЕДСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЙ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ПРИМЕРЕ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Аннотация: работа посвящена исследованию проблем документооборота и делопроизводства в Следственном комитете Российской Федерации. В процессе исследования применялся теоретико-методологический анализ литературных источников; эмпирические методы (наблюдение, опрос, анализ результатов деятельности следователей и делопроизводителей). В работе обоснована необходимость перехода следственных отделов на электронное делопроизводство. На основе выполненного исследования проблемы предложены конкретные пути ее решения, в том числе программно-техническое обеспечение, необходимое для реализации электронного документооборота и делопроизводства.

Ключевые слова: автоматизация, подсистема, делопроизводство следственного отдела, программно-техническое обеспечение, программный комплекс, Следственный комитет РФ, электронная подпись, электронный документооборот и делопроизводство.

В настоящее время улучшение информационно-документационного обеспечения и делопроизводства выступает одним из главных направлений повышения

эффективности деятельности в системе Следственного комитета (далее СК) Российской Федерации.

Совершенствование делопроизводства и автоматизация отдельных следственных действий имеет непосредственное значение для увеличения результативности деятельности всех служб и подразделений СК Российской Федерации. Для следственных отделов документы являются формой реализации их задач и функций, именно документированная информация имеет решающее значение, так как документирование служит способом закрепления и удостоверения информации.

На современном этапе развития общества самым эффективным способом работы с информацией являются новые (т.е. компьютерные) информационные технологии.

Так, Приказом Председателя Следственного комитета от 14.06.2011 №101 был утвержден Комплексный план развития Следственного комитета Российской Федерации на 2011–2013 годы, в соответствии с которым по направлению «Информационно-техническое обеспечение» предполагалось провести следующие мероприятия [6]:

- 1) создание условий для начала функционирования единой информационной системы СК России на основе интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети;
- 2) совершенствование уголовно-правовой статистики в системе СК России;
- 3) создание единой системы электронного документооборота и делопроизводства с внедрением электронного архива;
- 4) обеспечение информационной безопасности СК России, в том числе защиты каналов обмена данных между следственными органами СК России.

Кроме того, согласно решению расширенного заседания коллегии Следственного комитета Российской Федерации от 17.01.2012 №1 «Об итогах работы следственных органов Следственного комитета Российской Федерации за 2011 год и задачах на 2012 год», Главному управлению обеспечения деятельности было поручено продолжить развитие единой информационной системы

СК России. А также совместно с подразделениями центрального аппарата СК России организовать работу по переходу СК России на систему электронного документооборота. Срок – первое полугодие 2012 года [8].

Однако реализация информационно-технического обеспечения к 2012 году была проведена частично, а, именно, внедрение специализированного автоматизированного информационного комплекса (АИК) «Надзор», предназначенного для автоматизации делопроизводства, было осуществлено только в Следственных управлениях Следственного комитета по субъектам Российской Федерации.

При этом разумно предположить, что внедрение АИК «Надзор» в городские, районные и межрайонные отделы не является целесообразным, поскольку данный комплекс, разрабатывался для нужд органов прокуратуры, а именно – это комплекс единой системы информационно-документационного обеспечения надзорного производства органов прокуратуры, созданный для автоматизации делопроизводственной и надзорной деятельности. Данный комплекс по своей специфике больше предназначен для автоматизации контрольных и надзорных функций: контроль исполнения документов и поручений, направления документов в дела, надзорные и наблюдательные производства.

Кроме того, необходимо учитывать, что учеты, существующие в следственных управлениях, в городских, районных и межрайонных подразделениях существенно различаются.

В частности, делопроизводитель следственного отдела ведет учет и регистрацию входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, номенклатуры дел, обращений граждан, регистрацию и учет сообщений о преступлениях, регистрацию и учет уголовных дел и вещественных доказательств, учет контрольных производств по уголовным делам, находящихся в производстве следователей отдела.

Отдел же делопроизводства и документационного обеспечения Следственного управления по Тамбовской области не занимается учетом сообщений о преступлениях.

В следственных отделах делопроизводство, как правило, ведется только на бумажных носителях. Для удобства составления различных статистических отчетов, информацию из книг учетов приходится дублировать в электронном виде с помощью программы Microsoft Office Excel, путем создания книг, подобных книгам учета: «Книга входящей корреспонденции», «Книга исходящей корреспонденции», «Книга учета сообщений о преступлениях», «Книга учета уголовных дел», так как в следственных отделах Тамбовской области отсутствует какое-либо программное обеспечение для автоматизации делопроизводства и, как было сказано, оно осуществляется только на бумажных носителях.

Поэтому можно утверждать, что состояние автоматизации делопроизводства в следственных отделах следственного управления Следственного комитета РФ Тамбовской области не соответствует комплексному плану развития Следственного комитета Российской Федерации на 2011–2013 годы по направлению «Информационно-техническое обеспечение», так как не реализовано одно из запланированных мероприятий, а именно, отсутствует единая система электронного делопроизводства и документооборота между управлением субъекта и его отделами с ведением электронного архива.

Кроме того, следует отметить, что программно-техническое обеспечение следственных отделов находится на достаточно низком уровне. Во-первых, из-за недостатка новейшего оборудования, во-вторых, из-за отсутствия некоторых необходимых программных продуктов, в частности специализированных информационных систем. Такая ситуация объясняется необходимостью слишком больших материальных затрат. Также следует отметить, что многие сотрудники не готовы решать повседневные профессиональные задачи с помощью информационных технологий, это происходит из-за недостаточного уровня их подготовки навыкам владения новыми информационными технологиями. Существующие проблемы объясняют трудности при реализации программы по информационно-техническому обеспечению органов Следственного комитета.

Для эффективной реализации данной программы и совершенствования автоматизации делопроизводства в следственных отделах можно предложить следующие пути решения:

- 1) доработка системы АИК «Надзор», а, именно, создание отдельной подсистемы, предназначенной для автоматизации делопроизводства следственных отделов;
- 2) создание нового программного комплекса, предназначенного только для делопроизводителей следственных отделов Следственного комитета в соответствии с требованиями приказа Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 18.07.2012 №40 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации»;
- 3) модернизация современных существующих систем делопроизводства под специфику делопроизводства следственных отделов.

Все вышеуказанные пути решения проблемы предполагают создание отдельной подсистемы «ДСО» – делопроизводство следственного отдела.

Анализ автоматизации работы делопроизводителя в следственных отделах позволил выявить, что подсистема «ДСО» должна включать в себя следующие базы данных:

1. Входящая корреспонденция.
2. Исходящая корреспонденция.
3. Учет сообщений о преступлениях.
4. Учет уголовных дел и Контрольное производство.
5. Вещественные доказательства.
6. Номенклатура дел.

Причем необходимо, чтобы все указанные базы данных обязательно содержали те поля, что и в бумажных книгах, список которых регламентирован Приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 18.07.2012 №40 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации» и Приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 30.09.2011 г. №142 «Об утверждении Инструкции о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных

доказательств, ценностей и иного имущества по уголовным делам в Следственном комитете Российской Федерации» [5; 7].

Полагаем, что кроме обязательных полей в базу данных «Учет сообщений о преступлениях» необходимо ввести также поле «документы». В данное поле должны входить: ссылка на документ или папку, содержащую отсканированную копию документа, на котором имеется штамп с печатью «Книга регистрации сообщения о преступлении № _____», копия заявления, рапорта следователя и т.п. (например, документа с информацией о преступлении, копии постановлений о продлении срока проведения проверки, итоговое решение, принятое по результатам рассмотрения материала проверки, копии сопроводительных писем и уведомлений).

Следует отметить, что для заполнения графы «должность, фамилия должностного лица, которому поручена проверка сообщения о преступлении, его подпись и дата передачи материала проверки» в электронной книге учета следует обеспечить каждого следователя отдела и делопроизводителя электронной подписью. В таком случае дата передачи сообщения о преступлении следователю будет выставляться в соответствии с датой и временем «подписания» графы электронной подписью (ЭП). Это необходимо во избежание волокиты при организации делопроизводства, поскольку на практике, при использовании книги учета сообщений о преступлениях (КУСП) в бумажном виде ввиду загруженности делопроизводителя, следователь может получить материал проверки спустя несколько дней после его регистрации в книге, что влечет за собой фактическое уменьшение срока проведения проверки.

Стоимость электронной подписи составляет от полутора до двух тысяч рублей, что является незначительной суммой, поэтому полагаем вполне возможным обеспечить сотрудников такими подписями.

Кроме того, электронные копии печатных документов должны быть заверены электронной подписью следователя с целью недопущения внесения в них изменений. После подписания документ станет доступен только для чтения, и,

если потребуется редактирование документа, сначала надо будет удалить созданные ЭП, отредактировать и заново подписать документ, иначе он будет содержать недействительную подпись.

Полагаем, что база данных «Учет уголовных дел и Контрольное производство» должна также включать в себя дополнительное поле «Контрольное производство», в котором необходима ссылка на документ или папку, содержащую отсканированные копии материалов уголовного дела в соответствии с перечнем документов, входящих в контрольное производство. Таким образом, при заполнении данной вкладки будет происходить автоматическое формирование контрольного производства по уголовному делу в электронном виде. Поскольку контрольное производство должно храниться еще и в бумажном варианте, то отсканированные документы можно распечатать и за считанные минуты сформировать контрольное производство.

По нашему мнению, после организации подсистемы, непосредственно отвечающей специфике работы следственного отдела и делопроизводителя, и ее практическом создании и внедрении, автоматизация делопроизводства будет реализована наиболее эффективно, т.е. в полной мере будет выполнена программа по информационно-техническому обеспечению делопроизводства и документооборота в системе Следственного комитета РФ.

Кроме того, для реализации обмена электронными документами между Следственным управлением и отделом, необходимо внедрить в систему «ДСО» и АИК «Надзор» защищенный почтовый клиент, который будет обеспечивать защиту пересылаемых документов, их надежное хранение. Это позволит создать тот самый электронный документооборот, который планировался быть реализован приказом Председателя Следственного комитета.

Представляется, что для хранения достаточного большого массива данных (копий электронных документов, электронных книг) необходимо также предусмотреть способ их хранения: облачное хранилище или съемный жесткий диск с большим объемом памяти. Считаем, что при выборе между двумя этими вариантами наиболее безопасно хранить данную информацию на съемном жестком

диске, например, с объемом памяти 3 Тб. Предлагаем использовать съемный жесткий диск Seagate FreeAgent GoFlex Desk. Большой объем памяти диска позволит хранить огромное количество документов. Для обеспечения сохранности данных следует организовать запуск диска при помощи пароля, ввод должен осуществляться при подтверждении цифровой подписью делопроизводителя, либо руководителя/заместителя отдела. После рабочего дня диск необходимо отключать от компьютера и убирать в сейф, это также будет служить безопасности информации и сохранности самого диска. Защищенности вышеуказанной информации необходимо уделять повышенное внимание, т.к. она не должна быть доступна для посторонних лиц.

Для реализации электронного документооборота необходимо и соответствующее программно-техническое обеспечение. Проведенный анализ рынка технического обеспечения позволил выявить наиболее оптимальные средства, необходимые для эффективного выполнения функций и задач делопроизводителя. Рабочее место делопроизводителя должно включать:

1) мощный персональный компьютер: моноблок (т.к. он занимает гораздо меньше места, а также современные моноблоки обладают большой производительностью). По соотношению цена/производительность Acer Aspire Z3-615 является одним из лидеров в своем сегменте. В комплекте с моноблоком поставляется клавиатура и мышь [3];

2) потоковый сканер: поскольку создание электронного архива документов предполагает сканирование документов на бумажном носителе, то для наиболее быстрого осуществления сканирования необходим потоковый сканер. Высокая производительность потоковых сканеров позволит за считанные минуты формировать контрольные производства по уголовным делам и номенклатуру дел. По нашему мнению, разумно использовать потоковый сканер HP Scanjet Enterprise Flow 5000 s2 с полистовой подачей (L2738A), который обладает значительными преимуществами по сравнению с конкурентами [4]:

– отправка отсканированных файлов туда, где они должны храниться;

- файлы сохраняются с учетом размера, а большие файлы автоматически сжимаются;
 - четкость благодаря детализированному сканированию с разрешением до 600 точек на дюйм;
 - экономия времени и упрощение сложных задач сканирования с помощью программного обеспечения HP Smart Document Scan;
 - экономия пространства на рабочем месте благодаря компактному сканеру, предназначенному для использования в офисе;
 - высокая скорость сканирования до 25 страниц и 50 изображений в минуту, печать и сканирование до 3000 страниц в день;
 - функция HP EveryPage обеспечивает более надежное обращение с бумагой при выполнении любых заданий, что позволяет не беспокоиться при сканировании о пропущенных страницах и неправильной подаче бумаги даже при использовании бумаги разных типов;
 - сканер выключится автоматически, если его не используют, что помогает сократить расходы на электроэнергию;
 - невысокая цена по сравнению с конкурентами: 55 000 рублей;
- 3) принтер с высокой скоростью печати;
 - 4) факсовый аппарат;
 - 5) стабилизатор напряжения.

В качестве обязательного программного обеспечения на компьютере также должны быть установлены следующие программы:

- мощный антивирус;
- система оптического распознавания документов: ABBYY FineReader, кроме того, рекомендуется использовать систему создания электронных архивов с возможностью быстрого поиска нужных документов при помощи ABBYY Recognition Server [9; 10];

– пакет офисных приложений: лучшим выбором для государственных учреждений с расширенными ИТ-требованиями является Office 365, который включает в себя классические приложения Office: приложения Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, OneNote, Access [1];

– справочная правовая система.

В заключение следует отметить, что процесс перехода на электронный документооборот очень ресурсоемкий и затратный, поэтому стоимость полного и функционального программно-технического обеспечения является довольно высокой (свыше 100 000 рублей). Однако необходимо подчеркнуть, что в данном случае цена оправдывает цель, поскольку для работы важно иметь надежное и высоко функциональное техническое и программное обеспечение. При использовании для решения поставленных задач техники, отвечающей предъявляемым к ней требованиям, качество и производительность работы увеличивается в несколько раз.

Список литературы

1. Office 365 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://products.office.com/ru-ru/business/enterprise-productivity-tools/>

2. Внешний диск Seagate GoFlex Desk [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.seagate.com/ru/ru/external-hard-drives/desktop-hard-drives/goflex-desk/>

3. Моноблок Acer Aspire Z3-615 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.acer.ru/ac/ru/RU/content/model/DQ.SVCER.016/>

4. Поточковый сканер HP Scanjet Enterprise Flow 5000 s2 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www8.hp.com/ru/ru/products/scanners/product-detail.html?oid=5349408/>

5. Приказ Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 18.07.2012 №40 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sledcom.ru/documents/base/>

6. Приказ Председателя Следственного комитета от 14.06.2011 №101 «Об утверждении Комплексного плана развития Следственного комитета Российской Федерации»

Федерации на 2011-2013 годы» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sledcom.ru/documents/base/>

7. Приказ Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 30.09.2011 г. №142 «Об утверждении Инструкции о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств, ценностей и иного имущества по уголовным делам в Следственном комитете Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sledcom.ru/documents/base/>

8. Решение расширенного заседания коллегии Следственного комитета Российской Федерации от 17.01.2012 № 1 «Об итогах работы следственных органов Следственного комитета Российской Федерации за 2011 год и задачах на 2012 год» // Вестник следственного комитета. – 2012. – №1. – С. 17–26.

9. Система оптического распознавания документов: ABBYY FineReader [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.abbyy.ru/finereader-corporate/>

10. Система создания электронных архивов ABBYY Recognition Server [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.abbyy.ru/recognition-server/>