



DOI: 10.22363/2312-8313-2024-11-2-221-231

EDN: KVTPLZ


Научная статья / Research article

Документооборот в органах местного самоуправления: принцип организации и методы по оптимизации на примере администрации муниципального района

А.А. Беркалиев¹  , Д.Н. Ковалева² 

¹Российский университет дружбы народов,
117198, Россия, Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6

²Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина,
410054, Россия, Саратов, ул. Политехническая, д. 77

 berkaliev-aa@rudn.ru

Аннотация. В статье рассматривается организация работы с документами в органе местного самоуправления на примере администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области. Авторами приведена нормативно-правовая база, регулирующая процесс документооборота. Дана оценка использования и применения современных информационных технологий, таких как система электронного документооборота (далее — СЭД). Предложены методы по оптимизации процесса работы с документами в органах местного самоуправления.

Ключевые слова: документооборот, орган местного самоуправления, система электронного документооборота, оптимизация документооборота

Заявление о конфликте интересов: Авторы заявляют об отсутствии конфликта интересов.

История статьи:

Поступила в редакцию: 11.01.2024. Принята к публикации: 10.03.2024.

Для цитирования:

Беркалиев А.А., Ковалева Д.Н. Документооборот в органах местного самоуправления: принцип организации и методы по оптимизации на примере администрации муниципального района // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление. 2024. Т. 11. № 2. С. 221–231. <https://doi.org/10.22363/2312-8313-2024-11-2-221-231>

© Беркалиев А.А., Ковалева Д.Н., 2024



This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode>

Document Management in Local Governments: The Principle of Organization and Optimization Methods on the Example of the Municipal District Administration

Artyom A. Berkaliev¹  , Darya N. Kovaleva² 

¹RUDN University,

6 Miklukho-Maklaya St, Moscow, 117198, Russian Federation

²Yuri Gagarin State Technical University of Saratov,

77 Politechnicheskaya St, Saratov, 410054, Russian Federation

 berkaliev-aa@rudn.ru

Abstract. The article discusses the organization of work with documents in a local government body on the example of the administration of the Perelyubsky municipal district of the Saratov region. The authors analyze the regulatory framework of the governing process. The research concludes with the assessment of the use and application of modern information technologies, such as the electronic document management system (hereinafter referred to as DMS). The authors proposed the methods for optimizing the process of managing documents in municipal bodies.

Keywords: document management, local government, electronic document management system, document management optimization

Conflicts of interest: The authors declared no conflicts of interest.

Article history:

The article was submitted on 11.01.2024. The article was accepted on 10.03.2024.

For citation:

Berkaliev A.A., Kovaleva D.N. Document Management in Local Governments: The Principle of Organization and Optimization Methods on the Example of the Municipal District Administration. *RUDN Journal of Public Administration*. 2024;11(2):221–231. <https://doi.org/10.22363/2312-8313-2024-11-2-221-231>

Введение

На сегодняшний день органы муниципального управления сталкиваются ежедневно с огромным количеством документов. Четкая регламентация работы, использование современных информационных технологий, оптимизация процесса работы с документами являются важнейшей потребностью для органов исполнительной власти всех уровней. Внедрение цифровых технологий в сферу государственного управления и сферу государственных услуг является составной частью проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Цель исследования — рассмотреть организацию работы с документами в органе местного самоуправления на примере администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области, использование и применения современных информационных технологий в данной организации и предложить возможные пути оптимизации процесса работы с документами [1].

Прежде чем говорить о порядке работы с документами в органах местного самоуправления, необходимо дать понятие самому определению «документооборот». Документооборот в системе муниципальных органов — это совокупность процессов, которые связаны с созданием, использованием, обработкой, передачей и последующим хранением в органах местного самоуправления. Сюда входят различный спектр документов, таких как: заявления, обращения, распоряжения, договоры и другие.

В данной статье процессы документооборота будут рассматриваться на примере администрации Перелюбского муниципального района. Весь поток документов, как исходящих, внутренних так и входящих, курирует отдел по делопроизводству, информационной политике и межведомственному взаимодействию, который является составным элементом деятельности администрации Перелюбского района Саратовской области.

Как и любой государственный орган, администрация при ведении документооборота руководствуется рядом нормативно-правовых актов. К таковым относятся следующие.

1. Основополагающим документом является Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Данный нормативный акт регулирует принципы ведения и порядок работы с документами как в государственных, так и в органах муниципальной власти в том числе [2].
2. Следующим по значимости Федеральным законом является Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Данный документ предназначен для ведения электронного документооборота, установления правового статуса и придания юридической силы электронному документу. Также можно отметить, что электронный документооборот упрощает и ускоряет процедуру работы с документами, подробнее вопрос будет рассмотрен ниже [3].
3. Еще одним немало важным Федеральным законом является Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Закон регламентирует правила рассмотрения граждан, как письменные, так и электронные в любые коммерческие и некоммерческие структуры. Фундаментом закона выступает срок рассмотрения обращения, который не может быть превышен 30 календарных дней. Но на практике бывают исключительные случаи, когда должностное лицо вправе увеличить срок рассмотрения. При этом необходимо уведомить гражданина в письменном виде [4].

Помимо Федеральных законов, документооборот регулирует и ряд ГОСТов, среди которых: ГОСТ. Р. 2.105-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ. Р. 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [5; 6].

Все документы, созданные в процессе делопроизводства, должны соответствовать нормам и рекомендациям, указанным в данных государственных стандартах, так как использование в процессе работы с документами устаревшей информации может привести к нежелательным последствиям. В связи с этим требуется использовать только современную и актуальную нормативно-методическую базу.

Соблюдение нормативно-правовой и методической базы ведения документооборота является необходимым условием для полноценного обеспечения функционирования и жизнедеятельности любого органа местного самоуправления, что, в свою очередь, приведет к безопасному и эффективному процессу организации работы с документами.

Также необходимо придерживаться ряда принципов ведения современного документооборота: правомерность, ответственность, унификация документов, сохранность, конфиденциальность, организация единой системы работы с документами [7].

Порядок работы с документами

Как было написано выше, отдел по делопроизводству, информационной политике и межведомственному взаимодействию является одним из структурных подразделений администрации Перелюбского муниципального района, который выполняет ряд поставленных перед ним задач и функций. К таковым задачам относятся: организация работы с документами; организация обмена информацией с другими органами государственного и муниципального управления, а также с органами государственного контроля и надзора; организация контроля по соблюдению сроков хранения и уничтожения документов.

Движение документов в учреждении с момента их создания до момента исполнения входит в прямые обязанности сотрудников отдела по делопроизводству. Данное положение закрепляется в должностных инструкциях каждого специалиста по работе с документами. После процедуры создания документа его необходимо зарегистрировать. Регистрации подлежат все документы: поступившие, созданные и исходящие. Каждый из видов документов регистрируются отдельно друг от друга. Для каждого вида документа предназначен журнал, куда вносятся записи о номере, дате, исполнителе документа и др. Регистрационный номер присваивается по принципу хронологии [8].

Согласно данным за 2022 календарный год количество всей входящей корреспонденции в администрации Перелюбского муниципального района составил более 8 тысяч документов. Аналогичный вид документов за 2021 г. составил около семи с половиной тысяч документов.

Как видно из названия отдела, он осуществляет процесс по «межведомственному взаимодействию». Существует государственно-информационная система, предназначенная для обмена данными с федеральными органами

исполнительной власти и другими субъектами сокращенно (Региональная система межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ)) [9; 10].

Особенность работы заключается в том, что только один сотрудник отдела имеет доступ к данной системе (даже руководитель отдела не имеет права подключаться к «межведуду»).

Как работает данная система? Принцип работы заключается в следующем: Запрос, попадая в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, поступает в Единый портал государственных услуг (ЕПГУ). Далее эксперт производит следующую работу: анализирует, регистрирует и уточняет всю необходимую информацию, если это требуется. В связи с тем, что в ведении администрации Перелюбского муниципального района находятся вопросы, касающиеся отношений в сфере земельного характера, то эксперт по РСМЭВ перенаправляет запрос отделу земельно-имущественных отношений администрации Перелюбского муниципального района. После того как данное подразделение подготовит ответ на поставленный вопрос, эксперт по работе с РСМЭВ загружает его в систему [9].

СЭД

Система электронного документооборота — комплекс программных и аппаратных средств, который предназначен для организации, автоматизации и управления документами в электронном формате. Грамотное регулирование СЭДа приводит к минимизации организационных издержек и позволяет повысить эффективность управленческой деятельности.

Актуальность применения СЭД заключается в том, что в современном обществе компьютерные технологии с каждым годом совершенствуются, что приводит к увеличению документов на электронном носителе. Цифровая трансформация сферы работы с документами серьезным образом меняет организацию работы с документами, сферу предоставления государственных услуг, организацию работы органов исполнительной власти. Применение определенных систем обеспечивают скорость работы с документами [11; 12].

Приведу ряд преимуществ СЭДа над обычным «бумажным» документооборотом:

- Оптимизация такого ресурса, как время: поиск необходимых документов занимает меньше времени.
- Повышение прозрачности работы внутренних процессов муниципалитета: все сотрудники, у которых есть доступ к СЭД, смогут отслеживать статус документа на всех этапах его согласования и утверждения.
- Быстрый поиск нужного документа: СЭД дает возможность быстрого поиска документа.
- Присутствие сотрудников на рабочем месте: работники имеют возможность работать удаленно, находясь в командировках или других рабочих поездках.

- Создание резервных копий документов: Увеличение надежности хранения информации.
- Сокращение издержек на печать, конвертацию, почтовые марки и почтовую отправку: передача между отделами и офисами осуществляется в электронном виде.
- Повышается уровень эмоциональной удовлетворенности всего коллектива органа местного самоуправления: редукция повседневных задач способствует улучшению общего эмоционального состояния персонала [13].

Широкий переход к цифровым технологиям, к которым относится и СЭД, объясняется развитием общества, которое сопровождается созданием огромного количества различного рода документов, появлением новых носителей информации, способов ее записи, хранения, поиска и обработки.

В период пандемии 2020 г. электронный документооборот оказал серьезную помощь в работе всех муниципальных органов, в том числе и администрации Перелюбского района. Появилась необходимость удаленной работы, удаленного доступа к информации, тем самым пандемия подчеркнула важность обеспечения удобного и безопасного удаленного доступа к системам электронного документооборота.

Но как бы не был «прекрасен» СЭД, у него существуют и минусы. Самый главный из них это, конечно же, безопасность и защита информации, в том числе конфиденциальной и служебной. Поскольку муниципалитеты бывают разных «масштабов», существует возможность получения кибератаки на системы электронного документооборота, что может привести к утечкам данных и другим угрозам безопасности.

Таким образом, надежное функционирование СЭД требует качественной технической и инфраструктуры, у которой не могут возникнуть проблемы с оборудованием или сетями.

Администрация Перелюбского муниципального района использует систему электронного документооборота «Практика». Эта платформа обеспечивает надзор за выполнением документов, внедряет концепцию уведомлений о поступлении новых документов, определяет их местонахождение и уведомляет о нарушении сроков исполнения, а также помогает рационально и эффективно использовать рабочее время [13].

Для повышения качества работы персонала в СЭД используют всевозможные курсы по повышению квалификации. Это позволит идти в ногу со временем, понизить количество бумажного и повысить рост электронного делопроизводства. Это еще раз говорит о том, что существует потенциал для развития всего электронного документооборота. В настоящее время, когда наше государство окружено всевозможными санкциями со стороны Запада, появляется возможность реализовать потенциал отечественных ученых и ИТ-специалистов в сфере цифровизации, которые смогут полностью перевести документооборот в электронный формат.

Рекомендации по оптимизации

Оптимизация документооборота — это процесс улучшения управления документационными процессами в организации, что приводит к повышению уровня эффективности и улучшению качества работы, что является неотъемлемой частью деятельности администрации Перелюбского района. Вопросам оптимизации документооборота уделяется огромное внимание на разных уровнях исполнительной власти, в государственных и частных предприятиях [14].

Совершенствование локальной нормативно-методической базы администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области является фундаментом всего процесса оптимизации. Без современной нормативно-методической базы ни одна процедура по оптимизации не сможет внедряться в систему документооборота. Вопросы нормативно-методического обеспечения играют важную роль в процессе оптимизации бумажных и цифровых документов.

Методы по оптимизации документооборота в администрации Перелюбского района:

- Резервное копирование. Данный метод предполагает создание копии электронного документа различными средствами, на случай утери или хищения основного документа.
- Обучение персонала. На сегодняшний день существует колоссальное количество различного рода «курсов», программ повышения квалификации сотрудников в сфере документационного обеспечения деятельности организаций. Это необходимо для того, чтобы сотрудники могли владеть современными технологиями методами работы с документами в любом их физическом состоянии. В свою очередь это позволит повысить качество работы.
- Актуальные способы хранения документов требуют регулярного их обновления и совершенствования для обеспечения непрерывной и бесперебойной работы.
- Применение современного специального программного обеспечения для работы с электронными документами необходимо для интеграции специализированных программных средств в рабочие процессы органа местного самоуправления для обработки и хранения электронных документов, что приведет к ускорению рабочих процессов, снижению вероятности ошибок и обеспечит условия для безопасного хранения документов.
- Определение способов хранения электронных документов. Требуется выявить методы хранения электронных документов для обеспечения их защиты и подлинности, а также максимально минимизировать возможности утечки конфиденциальной информации.
- Разработка и внедрение стандартов. Установление стандартов для оформления и хранения документов помогает улучшить их организацию и структурирование [15].

Таким образом, оптимизация документационных процессов в администрации Перелюбского муниципального является фундаментальным, основополагающим видом деятельности, который способствует повышению эффективности и качества работы. Она позволит ускорить процессы по работе и снизить риск утраты информации и позволит улучшить структурирование всего потока документов.

Вывод

Документооборот администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области фундаментально связан с нормативно-правовой базой, включающей в себя федеральные законы, ГОСТы и методические рекомендации и другие регламентирующие документы, внедряемые в сферу деятельности органов местного самоуправления. Данная нормативно-правовая база охватывает все аспекты деятельности органа местного самоуправления, и ее соблюдение позволит обеспечить безопасную работу с документами.

Документооборот администрации Перелюбского муниципального района построен на работе с типичными видами документов. Разделение регистрации документов по их видам позволяет их систематизировать. Документооборот занимает ключевую позицию в системе местного самоуправления. Документационное обеспечение деятельности администрации Перелюбского района представляет эффективный инструмент управления органом местного самоуправления и обеспечивает унификацию ведения делопроизводства.

Использование такой платформы электронного документооборота, как «Практика», упрощает и ускоряет работу с документами. Отдел по делопроизводству, информационной политике и межведомственному взаимодействию администрации Перелюбского муниципального району координирует и осуществляет контроль за работой в СЭД. Компетентное управление бумажного и «безбумажного» документооборота, а также наличие высококвалифицированных кадров является неотъемлемой частью безупречного ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти на территории Российской Федерации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. *Митрохина Т.Н.* Институционально-процессуальные аспекты цифровой трансформации государственного управления // Теории и проблемы политических исследований. 2023. № 7–1 (12). С. 25–32.
2. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ: Об информации, информационных технологиях и о защите информации. URL: [https://www.consultant.ru /document/cons_doc_LAW_61798/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 08.02.2024).
3. Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 28.12.2022): Об электронной подписи. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 08.02.2024).

4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ: О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 08.02.2024).
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения: 10.02.2024).
6. ГОСТ Р. 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст (в ред. от 14.05.2018). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 11.02.2024).
7. Балынская Н.Р., Коптякова С.В., Зиновьева Е.Г. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в органах муниципального управления // Муниципалитет: экономика и управление. 2019. № 1 (26). С. 16–24.
8. Постановление администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области от 14.03.2014 № 51 (в ред. от 05.10.2015): Об утверждении Положения об отделе по делопроизводству, информационной политике и межведомственному взаимодействию администрации Перелюбского района. URL: <https://перелюбское.рф/dokumenty/> (дата обращения: 12.02.2024).
9. Постановление Правительства Саратовской области от 15.09.2014 № 533-П (в ред. от 16.06.2020): О системе межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области. URL: <https://base.garant.ru/9688758/> (дата обращения: 08.02.2024).
10. Саак А.Э. Региональная система межведомственного электронного взаимодействия как основа предоставления государственных и муниципальных услуг // Известия ЮФУ. Технические науки. 2013. № 6 (143). С. 145–153.
11. Митрохина Т.Н. Цифровая трансформация сферы предоставления государственных услуг // Развитие политических институтов и процессов: зарубежный и отечественный опыт. Сборник научных трудов XIII Международной научно-практической конференции. Омск, 2022. С. 26–30.
12. Курджиев Р.Х. Системы электронного документооборота в органах муниципального управления // Современные тенденции развития науки и технологий. 2016. № 8–16. С. 42–47.
13. Ибрагимов Н.Г. Система электронного документооборота «Практика»: опыт внедрения и перспективы развития / Н.Г. Ибрагимов, А.П. Беспалов, А.В. Седунов // Сборник научных трудов ТатНИПИнефть. 2014. № 82. С. 100–104.
14. Могзоев А.М., Ожигов М.А. Совершенствование документооборота в делопроизводстве органов муниципальной власти // Муниципалитет: экономика и управление. 2018. № 1 (22). С. 97–105.
15. Брезгина И.И. Направления совершенствования документационного обеспечения управления в муниципальных органах власти // Молодой ученый. 2017. № 51 (185). С. 146–148.

REFERENCES

1. Mitrokhina T.N. Institutsional'no-protsessual'nye aspekty tsifrovoi transformatsii gosudarstvennogo upravleniya [Institutional and Procedural Aspects of Digital Transformation of Public Administration]. *Teorii i problemy politicheskikh issledovaniy*. 2023;7–1(12):25–32. (In Russ.).
2. Federal'nyi zakon RF ot 27.07.2006 № 149-FZ: “Ob informatsii, informatsionnykh tekhnologiyakh i o zashchite informatsii” [Federal Law of the Russian Federation dated from 27.07.2006 № 149-FL: “On Information, Information Technologies and Information Protection”]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (accessed: 08.02.2024) (In Russ.).

3. Federal'nyi zakon RF ot 06.04.2011 № 63-FZ (v red. ot 28.12.2022): “*Ob elektronnoi podpisi*” [Federal Law of the Russian Federation dated 06.04.2011 № 63-FZ (as amended, dated 28.12.2022): “About the Electronic Signature”]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (accessed: 08.02.2024) (In Russ.).
4. Federal'nyi zakon ot 02.05.2006 № 59-FZ: “*O poryadke rassmotreniya obrashchenii grazhdan Rossiiskoi Federatsii*” [Federal Law № 59-FZ of 02.05.2006: “On the Procedure for Considering Appeals from Citizens of the Russian Federation”]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (accessed: 08.02.2024) (In Russ.).
5. GOST R ISO 15489-1-2019. «*Natsional'nyi standart Rossiiskoi Federatsii. Sistema standartov po informatsii, biblioteknomu i izdatel'skomu delu. Informatsiya i dokumentatsiya. Upravlenie dokumentami. Chast' 1. Ponyatiya i printsipy*» [State Standard R ISO 15489-1-2019. “National Standard of the Russian Federation. A System of Standards for Information, Library and Publishing. Information and Documentation. Document Management. Part 1. Concepts and Principles”]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (accessed: 10.02.2024) (In Russ.).
6. GOST R 7.0.97-2016. «*Natsional'nyi standart Rossiiskoi Federatsii. Sistema standartov po informatsii, biblioteknomu i izdatel'skomu delu. Organizatsionno-rasporyaditel'naya dokumentatsiya. Trebovaniya k oformleniyu dokumentov*»: prikaz Federal'nogo agentstva po tekhnicheskomu regulirovaniyu i metrologii ot 08.12.2016 № 2004-st (v red. ot 14.05.2018) [STATE STANDARD R 7.0.97-2016. «National standard of the Russian Federation. A System of Standards for Information, Library and Publishing. Organizational and Administrative Documentation. Requirements for Registration of Documents”: Order of the Federal Agency for Technical Regulation and Metrology dated 08.12.2016 № 2004-st (as amended, dated 14.05.2018)]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (accessed: 11.02.2024) (In Russ.).
7. Balynskaya N.R., Koptyakova S.V., Zinovieva E.G. *Analiz ispol'zovaniya informatsionno-kommunikatsionnykh tekhnologii v organakh munitsipal'nogo upravleniya* [Analysis of the Use of Information and Communication Technologies in Municipal Government Bodies]. *Munitsipalitet: ekonomika i upravlenie*. 2019;1(26):16–24 (In Russ.).
8. Postanovlenie administratsii Perelyubskogo munitsipal'nogo raiona Saratovskoi oblasti ot 14.03.2014 № 51 (v red. ot 05.10.2015): “*Ob utverzhdenii Polozheniya ob otdel'noy deloproizvodstvu, informatsionnoi politike i mezhvedomstvennomu vzaimodeistviyu administratsii Perelyubskogo raiona*” [Resolution of the administration of the Perelyubsky municipal district of the Saratov region dated 14. 03. 2014 № 51 (as amended, dated 05.10.2015): “On Approval of the Regulations on the Department of Office Management, Information Policy and Interdepartmental Interaction of the Perelyubsky District Administration”]. URL: <https://перелюбское.рф/документы/> (accessed: 12.02.2024) (In Russ.).
9. Postanovlenie Pravitel'stva Saratovskoi oblasti ot 15.09.2014 № 533-P (v red. ot 16.06.2020): “*O sisteme mezhvedomstvennogo elektronnoy vzaimodeistviya Saratovskoi oblasti*” [Resolution of the Government of the Saratov region dated 15.09.2014 № 533-P (as amended, from 16.06.2020): “About the System of Interdepartmental Electronic Interaction of the Saratov Region”]. URL: <https://base.garant.ru/9688758/> (accessed: 08.02.2024) (In Russ.).
10. Saak A.E., Tyushnyakov V.N. *Regional'naya sistema mezhvedomstvennogo elektronnoy vzaimodeistviya kak osnova predostavleniya gosudarstvennykh i munitsipal'nykh uslug* [The Regional System of Interdepartmental Electronic Interaction as a Basis for the Provision of State and Municipal Services]. *Tekhnicheskije nauki*. 2013;6(143):145–153 (In Russ.).
11. Mitrokhina T.N. Tsifrovaya transformatsiya sfery predostavleniya gosudarstvennykh uslug [Digital Transformation of the Sphere of Public Services Provision]. *Razvitie politicheskikh institutov i protsessov: zarubezhnyi i otechestvennyi opyt. Sbornik nauchnykh trudov XIII Mezhdunarodnoi nauchno-prakticheskoi konferentsii*. Omsk; 2022: 26–30 (In Russ.).
12. Kurdjiev R.H. Sistemy elektronnoy dokumentooborota v organakh munitsipal'nogo upravleniya [Electronic Document Management Systems in Municipal Government Bodies]. *Sovremennye tendentsii razvitiya nauki i tekhnologii*. 2016; 8–16: 42–47 (In Russ.).

13. Ibragimov N.G. Sistema elektronnoho dokumentooborota «Praktika»: opyt vnedreniya i perspektivy razvitiya [Electronic Document Management System «Practice»: Implementation Experience and Development Prospects]. *A Collection of Scientific Papers TatNIPIneft'*. 2014;82:100–104 (In Russ.).
14. Mogzoev A.M., Ozhigov M.A. Sovershenstvovanie dokumentooborota v deloproizvodstve organov munitsipal'noi vlasti [Improving Document Management in the Office Work of Municipal Authorities]. *Munitsipalitet: ekonomika i upravlenie*. 2018;1(22):97–105 (In Russ.).
15. Brezgina I.I. Napravleniya sovershenstvovaniya dokumentatsionnogo obespecheniya upravleniya v munitsipal'nykh organakh vlasti [Directions for Improving the Documentation Support of Management in Municipal Authorities]. *Molodoi uchenyi*. 2017;51(185):146–148 (In Russ.).

Информация об авторах:

Беркалиев Артём Алексеевич — магистрант кафедры техники и технологий транспорта Российского университета дружбы народов (ORCID ID: 0009-0004-7289-7280) (e-mail: berkaliev-aa@rudn.ru).

Ковалева Дарья Николаевна — кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и политологии Саратовского государственного технического университета имени Ю.А. Гагарина (ORCID ID: 0000-0002-1777-434X) (e-mail: dasha1109@mail.ru).

Information about the authors:

Artyom A. Berkaliev — Master's Student of Department of Engineering and Technology of Transport, Peoples' Friendship University of Russia (RUDN University) (Russian Federation) (ORCID ID: 0009-0004-7289-7280) (e-mail: berkaliev-aa@rudn.ru).

Darya N. Kovaleva — Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of the Department of History and Politics, Saratov State Technical University named after Yuri Gagarin (Russian Federation) (ORCID ID: 0000-0002-8434-5887) (e-mail: dasha1109@mail.ru).