

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ В УСЛОВИЯХ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

Муталап
АБСАТТАРОВ*

кандидат технических наук, доцент, заведующий сектором контроля исполнения Администрации Президента Республики Казахстан, г. Нур-Султан, Казахстан, mutalapabs@gmail.com

<https://doi.org/10.52123/1994-2370-2021-50>

УДК 342.951;351.9

МРНТИ 10.17.51

Аннотация. Большую часть деятельности в государственных органах занимает организация контроля исполнения документов и поручений. Вопросы обеспечения контрольной деятельности и документооборота в условиях удаленной работы сотрудников включен на повестку дня государственных органов и организации. В статье изложены действующие и возможные практические подходы к организации контроля документов и поручений, который охватывает все этапы и процессы рассмотрения документов: прием, контроль оформления, регистрация, распределение, отправка адресатам, рассмотрение, исполнение, согласование, экспертиза, визирование, принятие решения, подписание, отправка автору документа. По каждому из этапов и процессов описаны готовность их к цифровизации и переходу на работу в онлайн-режиме. Рассматривается идея создания, разработки и внедрения специальных информационных систем для удаленного документооборота, которая может устанавливаться и работать параллельно с действующей системой документооборота и в режиме безопасной защиты информации.

Ключевые слова: поручение, документ, контроль исполнения, контрольная деятельность, удаленная работа, специальные каналы связи, онлайн-режим, электронный документ, реквизит, электронно-цифровая подпись, бумажный документ, база данных, отчетная информация, экспертное заключение, облачный инструмент, цифровизация, автоматизация, защита информации, информационный ресурс, профильное структурное подразделение.

JEL коды: H83

Аңдатпа. Мемлекеттік органдардағы қызметтің көп бөлігін құжаттар мен тапсырмалардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру алады. Қызметкерлердің қашықтықтан жұмыс істеуі жағдайында бақылау қызметі мен құжат айналымын қамтамасыз ету мәселелері мемлекеттік органдар мен ұйымдардың күн тәртібіне енгізілді. Мақалада құжаттарды қараудың барлық кезеңдері мен процестерін қамтитын құжаттар мен тапсырмаларды бақылауды ұйымдастырудың қолданыстағы және мүмкін болатын тәжірибелік тәсілдері көрсетілген: қабылдау, ресімдеуді бақылау, тіркеу, бөлу, адресаттарға жіберу, қарау, орындау, келісу, сараптама, бұрыштама қою, шешім қабылдау, қол қою, құжат авторына жіберу. Кезеңдер мен процестердің әрқайсысы бойынша олардың цифрландыруға және онлайн-режимде жұмысқа көшуге дайындығы сипатталған. Қолданыстағы құжат айналымы жүйесімен қатар және ақпаратты қауіпсіз қорғау режимінде орнатуға және жұмыс істеуге болатын қашықтықтан жұмыс істеуге арналған арнайы ақпараттық жүйелерді құру, әзірлеу және енгізу идеясы қарастырылуда.

Түйін сөздер: тапсырма, құжат, орындауды бақылау, бақылау қызметі, қашықтықтан оқыту, қашықтықтан жұмыс, арнайы байланыс арналары, онлайн-режим, электрондық құжат, деректеме, электрондық-цифрлық қолтаңба, қағаз құжат, деректер базасы, есептік ақпарат, сараптамалық қорытынды, бұлтты құрал, цифрландыру, автоматтандыру, ақпаратты қорғау, ақпараттық ресурс, бейінді құрылымдық бөлімше.

JEL кодтар: H83

Abstract. Most of the activities in state bodies are carried out by the organization of control over the execution of documents and instructions. The issues of ensuring control activities and document management in the conditions of remote work of employees are included on the agenda of state bodies and organizations. The article describes the current and possible practical approaches to the organization of control of documents and orders, which covers all stages and processes of reviewing documents: reception, control of registration, registration, distribution, sending to recipients, consideration, execution, approval, examination, approval, decision-making, signing, sending to the author of the document. For each of the stages and processes, their readiness for digitalization and transition to online work is described. The idea of creating, developing and implementing special information systems for remote document management, which can be installed and operated in parallel with the current document management system and in the mode of secure information protection, is considered.

Keywords: assignment, document, control of execution, control activity, remote work, special communication channels, online mode, electronic document, details, electronic digital signature, paper document, database, reporting information, expert opinion, cloud tool, digitalization, automation, information protection, information resource, profile structural unit.

JEL codes: H83

* Автор для корреспонденции: М. Абсаттаров, mutalapabs@gmail.com

Введение

В государственных органах большую часть деятельности занимает организация контроля документов и поручений, рассмотрение, реализация и решение которых осуществляются согласно действующим процедурам. Однако, из-за начала пандемии, часть сотрудников была переведена на удаленную работу, и это перестроило ритм всех регламентирующих процедур. Стало невозможным оперативно взаимодействовать и решать вопросы в условиях дистанционной работы.

Таким образом на повестке дня стал вопрос как обеспечить контрольную деятельность в условиях удаленной работы сотрудников.

В цепочке документооборота сегодня действуют следующие этапы и процессы рассмотрения документов: прием, контроль правильности оформления, регистрация в базе данных, распределение, отправка руководству или исполнителям, рассмотрение или исполнение, согласование или экспертное заключение, визирование, принятие решения или подписание, отправка автору документа (*Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах»*, 2021).

Далее рассматриваются этапы и процессы, которые сегодня в наибольшей степени готовы к цифровизации, а затем и переходу на работу в онлайн-режиме.

При этом новые цифровые технологии должны быть направлены на:

- ускорение документооборота, обработки информации, подготовки и доставки документов адресатам,
- обмен данными с адресатами, находящимся в разных уголках, в автоматическом режиме и кратчайшие сроки,
- снижение количества бумажной волокиты и бюрократии при оформлении документов, а также повышение гибкости процессов.

Обсуждение и результаты

Прием документов осуществляется как в бумажном, так и в электронном виде. Реализовать данный процесс дистанционно никак не получится. Так как

электронный вид и электронная копия документа поступает в электронную базу данных, находящуюся в офисе организации. В целях безопасности не каждая организация дистанционно допускает своих сотрудников к данной базе данных.

Контроль правильности оформления поступивших документов при определенных условиях можно проверить дистанционно. Однако он требует оперативного взаимодействия сотрудника, находящегося в офисе и сотрудника в удаленном режиме через специальные каналы связи. Одним из таких каналов связи может являться VPN («Virtual Private Network, то есть виртуальная частная сеть. Это объединение двух и более узлов каким-либо видом связи для того, чтобы они могли обмениваться информацией с наиболее удобным способом и с поддержкой всех необходимых сервисов»¹). Сотрудник на «удаленной работе» может проверить электронный вид документа и дает свои замечания сотруднику в офисе, по итогам которой документ можно будет принять или вернуть обратно автору. Вместе с тем, если документ поступил в бумажном виде, то проверенную его электронную версию сравнить с подлинником никак не получится. Поэтому на «удаленной работе» можно проверять документы, поступившие только в электронном виде, но не бумажные виды документов.

Регистрация документа в электронной базе данных проводится только после проверки правильности его оформления, в том числе после сверки с подлинником, и осуществляется исключительно в условиях офиса.

Распределение документов по базе данных проводит регистратор документа либо руководство структурного подразделения, функционально отвечающее за обеспечение документооборота и контроль поручений (ДКП).

Отправка руководству. Документы напрямую отправляемые руководству организации, а также руководству отдела ДКП. Этот процесс, если руководство находится на «удаленной работе», может

¹ <https://blog.kaspersky.kz/vpn-explained/10635/>

быть реализован по каналу связи VPN.

Отправка исполнителю. Исполнителем документа или поручения является профильное структурное подразделение организации (ПСП). Этот процесс, если исполнитель находится на «удаленной работе», может быть реализован по каналу связи VPN.

Рассмотрение у руководства проводится для уточнения задания и разъяснения его содержания, а также для определения ответственных исполнителей или структурных подразделений в соответствии с их функциональными обязанностями. Руководство организации вправе принять решение о снятии документа или поручения с контроля без участия исполнителя то есть без визы или экспертного заключения. Также, при необходимости, руководство может принять решение о возврате документа автору без рассмотрения или обратиться к нему с вопросами. Здесь функция руководства отдела ДКП ограничивается рассылкой делопроизводителю с указанием конечного адресата либо контролеру документа или поручения.

Исполнение. Ответственный отдел в течение регламентированного времени проводит экспертизу содержания документа, визирует или готовит экспертное заключение (*Указ Президента Республики Казахстан «Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности Республики Казахстан и Ассамблеи народа Казахстана, проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан», 2020*). Если документ или поручение является контрольным, то до

внесения его руководству отдел ДКП может проверить визу или экспертное заключение ПСП на предмет наличия выводов и основных формулировок, которые будут способствовать принятию объективного решения вопросов снятия с контроля или продления срока исполнения. Здесь возможен сценарий по повторному визированию отчетной информации конечного исполнителя, при необходимости, с повторным внесением и рассмотрением его другой редакцией. В данном случае, как сотрудник отдела ДКП, так и эксперт ПСП могут работать дистанционно в отрыве от офиса с помощью программы VPN. Реализация этого подхода требует, чтобы в офисе на рабочем месте в каждом ПСП и в отделе ДКП постоянно находились дежурные операторы, обеспечивающие всем участникам и заинтересованным сторонам быстрое взаимодействие и рабочие контакты с использованием телекоммуникационных и цифровых технологии, поиск необходимой информации по базе данных и доставку его экспертам для проведения качественного анализа, а при необходимости, организацию совещаний в онлайн режиме видеоконференцсвязи Zoom и обмена сообщениями на других устройствах связи для обсуждения сложных вопросов. Также в процессе исполнения документа является важным техническое обеспечение онлайн видеосвязи с конечным исполнителем для проверки изложенных в его отчетной информации выполненной работы и зрительного восприятия фактов и объектов исполнения.

Согласование, экспертное заключение и визирование. Результатом исполнения документа или поручения является подписание экспертного заключения ПСП, при необходимости его согласование с другими заинтересованными ПСП, а также визирование курирующими должностными лицами. При этом, в случае подготовки экспертного заключения создается новый электронный документ в системе электронного документооборота со своим реквизитом, который завершает всю работу над рассматриваемым документом или продолжает его

исполнение. Реквизит электронного документа, предназначен для защиты его от подделки. Реквизитом является электронно-цифровая подпись, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. Здесь следует понимать, что при электронном документообороте в электронном виде создаются не электронные копии бумажных документов, а именно оригиналы электронных документов (*Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях», 2020*). Для этого в системе электронного документооборота предусматривается специальный модуль, после прохождения которой документ с электронным листом согласования направляется для регистрации в установленном порядке в базе данных и принятия решения руководством.

Вместе с тем в условиях удаленной работы следует обратить внимание на следующее. Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Электронные документы, которые подписаны электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе. Сканированная копия – это электронный образ документа, который уже есть на бумаге. А электронный документ – это документ, которого на бумаге никогда не было. Документ, оформленный на бумаге, не будет считаться оригиналом, если сделать его сканированную копию. Не будет считаться оригиналом и электронный документ, если распечатать его на бумаге. Если оформляем документ в бумажном или электронном виде, заверяя его собственноручной или электронной подписью, такой экземпляр и будет являться подлинником. Подлинником считается первый или единственный экземпляр документа (*Закон*

Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», 2020).

Процесс согласования и визирувания контрольного документа могут осуществляться также без создания экспертного заключения. В данном случае в цепочке прохождения документа согласующие и визирующие участники процесса электронной подписью подтверждают создание рассылки требуемым адресатам.

Принятие решения или подписание, отправка автору документа. Данные процессы контрольной деятельности могут быть реализованы только в рамках функционирования системы электронного документооборота в условиях офиса. Однако при принятии решения или до подписания резолюции, руководитель, а также уполномоченное им лицо готовящее обоснование проекта решения, могут вне офиса проводить предварительную работу по рассмотрению и изучению контрольного документа (отчетной информации, экспертного заключения, проекта решения) используя возможности канала VPN.

Таким образом, в организациях для проверки правильности оформления входящих документов, для анализа содержания отчетных информации к поручениям, для подготовки по ним проекта экспертного заключения ПСП и для подготовки проекта решения руководства в условиях удаленной работы сотрудников технические возможности имеются. Для реализации всего этого требуется по-новому настраивать управленческие процессы, обеспечивающих документооборот и контрольную деятельность, разработать и утвердить специальный регламент и обучить персонал как действовать в новых условиях. При этом важно, чтобы и внешние организации также смогли оперативно и адекватно реагировать на возникшую ситуацию.

Другие этапы и процессы рассмотрения документов будут продолжены в обычном режиме в рамках базы данных действующей системы документооборота или вручную по полученным результатам работы сотрудников в VPN-режиме.

В документообороте и контрольной деятельности почти каждый день и час что-то меняется, и держать ритм можно только при недопущении замедления получения информации, оперативности принятия решений и эффективных реагирований на вызовы.

Как видим, VPN-связь является лишь электронной почтой для обменивания информацией в безопасном режиме работы и для создания проекта документа с необходимой защитой данных. Однако проект документа, созданный в режиме удаленной работы, может иметь реквизит только после ввода его в основную систему электронного документооборота. И, тот, кто готовит этот проект не может идентифицировать свое право исполнителя документа, пока у него не будет прямого доступа в основную базу данных со своим электронно-цифровой подписью. Здесь возникает необходимость регулирования электронных правоотношений участников системы электронного документооборота и пользователей программы VPN.

Поэтому более перспективным является организация единой сети удаленного доступа всех сотрудников, которую надо проработать не только с техническими специалистами, но и со службой безопасности.

Также необходимо изучить возможности создания, разработки и внедрения специальных информационных систем для удаленного документооборота (СИСУДО), который устанавливается и работает параллельно с действующей системой документооборота. Данная система может быть создано для локального обращения с контрольными документами в условиях дистанционной работы. Для работающих из дома к ней предоставляется полный доступ. К примеру, можно предположить, что входящий документ регистрируется в СИСУДО и весь процесс прохождения документа до отправки ответной информации автору, включая подготовку проекта заключения, его согласование и визирование, а также подготовку проекта решения руководства и подписание их цифровой подписью, дистанционно обрабатывается и отслеживается. При

этом, главным является то, что в удаленной системе документооборота также можно создать новый документ, и согласовать, визировать и подписать его в установленном порядке, т.е. она позволяет воспроизвести полный перечень процессов контрольной деятельности как это делается в основной базе данных. После завершения полного цикла прохождения документа, вплоть до снятия с контроля, структурированная его история рассмотрения автоматический передается на хранение в основную базу данных действующей системы документооборота с последующим ее удалением из СИСУДО. Во время подключения СИСУДО для дистанционной работы с конкретным документом, возможно, требуется принятие усиленных административных и технических мер безопасности к защите информации. Эту локальную систему при определенных условиях обеспечения защиты информации можно было бы использовать в помощь эксперту, как промежуточное электронное средство связи для поиска и извлечения необходимой информации из действующей основной базы данных, а также при анализе рассматриваемого контрольного документа.

Таким образом, идея СИСУДО может обеспечить полный цикл оборота входящего документа до отправки ответа автору в установленном порядке в режиме строжайшей безопасности к защите информации. Если у документа есть ссылка к номеру документа адресата или в основной базе имеется предыстория, то он регистрируется к действующему номеру или к номеру контрольного документа. При этом вся ветка данного номера (все переписки) временно импортируется в СИСУДО для автономной работы, а после завершения исполнения документа и отправки ответа автору, возвращается в основную базу данных для хранения. Если документ новый, то имеется возможность весь цикл его движения изначально реализовать в СИСУДО, а после завершения исполнения документа и отправки ответа автору – импортировать в основную базу для хранения. При этом оперативный переход (импорт/экспорт) документа из

одной базы в другую может осуществляться вручную или в автоматизированном режиме.

Вместе с тем, контроль хода и результатов исполнения документа или поручения с выездом на место при определенных условиях также можно осуществлять дистанционно путем электронного запроса. При этом составляется перечень вопросов, вытекающих из результатов проведенной экспертной оценки содержания входящего документа или отчетной информации, и отправляется автору документа или ответственному исполнителю поручения. Ответная информация в электронном виде должна включать пояснительную записку со всеми подтверждающими документами в формате PDF, подписанную ЭЦП первого руководителя организации (автора документа).

Для организации удаленного подключения работников к системе документооборота сегодня осуществляется переход на облачные инструменты. Однако здесь возможности защиты данных все еще не приобрели достаточный уровень доверия пользователей.

Таким образом, основным препятствием в переводе процессов контроля документов и поручений на удаленный режим работы является жесткие требования, предъявляемые к информационной защите данных (*Закон Республики Казахстан «Об информатизации»*, 2021). Поэтому, была бы стопроцентно высокая степень информационной защиты действующих программных и технических средств, особенно в государственных органах, перевод части сотрудников на удаленный режим работы не составило бы особого труда. Учитывая современные реалии и потребности, а также подходы к реализации концепции «слушающего государства», организациям в отдельных случаях было бы целесообразным оптимизировать организацию защиты и открытый перечень собственных информационных ресурсов. Это также приблизит дорогу к удаленной работе.

Заключение

В настоящее время накапливается

определенный опыт организации работ в условиях «удаленной форме», но правовые вопросы обеспечения данных процессов все еще отстают. Поэтому надо прописать четкие типовые маршруты движения электронных документов между базой данных в офисе и субъектами на «удаленной форме», ускорить принятие внутренних регламентов, регулирующих процедуры дистанционной работы сотрудников. Грамотно настроенный удаленный документооборот позволит обеспечить половину успеха. Также, надо безотлагательно двигать вопросы электронного взаимодействия с партнерами и контрагентами, бесперебойного движения к ним электронных документов.

Как видим, несмотря на трудности внедрения в рабочие процессы удаленной работы части сотрудников, преимущества их все более становятся очевидными. Безусловно, когда есть такая возможность, сокращаются административные расходы, ускоряются рабочие процессы внутри организации, в любом случае будущее за электронным документооборотом, и текущая обстановка это только доказывает.

Изложенные идеи вносятся в порядке обсуждения и имеют практический характер, вытекают из пройденного опыта организации работ в удаленных условиях. Сегодня весь мир в начале пути всего этого, каждая страна движется в зависимости от уровня развития собственных информационных систем. Методом проб и ошибок мы также должны стремиться строить хорошую систему работы в удаленных условиях. О зарубежном опыте по данной тематике сегодня говорить еще рановато.

Вместе с тем, было бы целесообразным рекомендовать государственным органам и организациям следующие:

- непрерывно и последовательно развивать собственные информационные системы и не бояться интегрироваться в единые системы электронного документооборота;
- определиться с открытым перечнем собственных информационных ресурсов или развивать систему их защиты от не санкционированного

доступа сторонних субъектов взаимодействия;

- разрабатывать собственную систему организации работ в удаленном режиме с учетом сложившихся организационных и технических возможностей, затем планомерно их развивать в зависимости от модернизации действующих информационных систем;

- развивать собственные регламенты и правила организации штатной деятельности путем постепенной адаптации их к удаленной работе;

- научиться строить взаимодействие с вышестоящими и нижестоящими партнерами электронными средствами коммуникации и документооборота независимо от местонахождения субъектов и объектов

производственных связей;

- проводить обучающие мероприятия и тренинги сотрудникам для развития знаний, навыков и умений работы в условиях дистанционной работы вне офиса.

Сегодня все осознали, что в дальнейшем большую часть функциональных задач от всех рабочих процессов государственных органов и организации, независимо от того будет пандемия или нет, можно будет организовывать дистанционно в условиях работы вне офиса. Нет сомнений в том, что это будет способствовать к укреплению статуса электронных документов перед бумажными, а также к оптимизации режима по ненормированному восьмичасовому рабочему дню офисных работников.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27.11.2000, №107-II. (2021) https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1020750
- Закон Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 07.01.2003 №370-II. (2020). https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1035484
- Закон Республики Казахстан «Об информатизации» от 24.11.2015 №418-V ЗРК. (2021). https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=33885902
- Указ Президента Республики Казахстан «Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности Республики Казахстан и Ассамблеи народа Казахстана, проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан» от 27.04.10 №976. (2020). https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30654780
- Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» от 31.10.18 №703. (2020). https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=39928491

REFERENCES

- Zakon Respubliki Kazahstan «Ob administrativnyh procedurah» [The Law of the Republic of Kazakhstan "On Administrative Procedures"] dated 27.11.2000, №107-II. (2021) https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1020750. (in Russian).
- Zakon Respubliki Kazahstan «Ob jelektronnom dokumente i jelektronnoj cifrovoj podpisi» [The Law of the Republic of Kazakhstan "On Electronic document and electronic digital signature"] dated 07.01.2003 №370-II. (2020). https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1035484. (in Russian).
- Zakon Respubliki Kazahstan «Ob informatizacii» [The Law of the Republic of Kazakhstan "On Informatization"] dated 24.11.2015 № 418-V ZRK. (2021). https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=33885902. (in Russian).
- Ukaz Prezidenta Respubliki Kazahstan «Ob utverzhdenii Pravil podgotovki, soglasovaniya i predstavleniya na rassmotrenie Prezidentu Respubliki Kazahstan proekta poslanija Prezidenta Respubliki Kazahstan narodu Kazahstana, podgotovki, soglasovaniya, predstavleniya na podpis' proektov aktov i poruchenij Prezidenta Respubliki Kazahstan, realizacii poslanija Prezidenta Respubliki Kazahstan narodu Kazahstana, osushhestvleniya kontrolja za ispolneniem aktov i poruchenij Prezidenta Respubliki Kazahstan, a takzhe poruchenij, soderzhashhihsja v reshenijah Soveta Bezopasnosti Respubliki Kazahstan i Assamblei naroda Kazahstana, provedenija monitoringa normativnyh pravovyh ukazov Prezidenta Respubliki Kazahstan» [Decree of the President of the Republic of Kazakhstan " On approval of the Rules for preparation, coordination and submission to the President of the Republic of Kazakhstan of the draft message of the President of the Republic of Kazakhstan to the people of Kazakhstan, preparation, coordination, submission for signature of draft acts and

instructions of the President of the Republic of Kazakhstan, implementation of the message of the President of the Republic of Kazakhstan to the people of Kazakhstan, control over the execution of acts and instructions of the President of the Republic of Kazakhstan, as well as instructions, contained in the decisions of the Security Council of the Republic of Kazakhstan and the Assembly of People of Kazakhstan, monitoring of regulatory legal decrees of the President of the Republic of Kazakhstan] dated 27.04.10 №976. (2020). https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30654780. (in Russian).

Postanovlenie Pravitel'stva Respubliki Kazahstan «Ob utverzhdenii Pravil dokumentirovaniya, upravleniya dokumentaciej i ispol'zovanija sistem jelektronnogo dokumentooborota v gosudarstvennyh i negosudarstvennyh organizacijah» [Resolution of the Government of the Republic of Kazakhstan "On approval of the Rules of documentation, documentation management and use of electronic document management systems in state and non-state organizations"] dated 31.10.18 №703. (2020). https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=39928491. (in Russian).

ҚАШЫҚТЫҚТАН ЖҰМЫС ІСТЕУ ЖАҒДАЙЫНДА ҚҰЖАТТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАРДЫ БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ

Муталап ӘБСАТТАРОВ, техника ғылымдарының кандидаты, доцент, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің орындалуын бақылау секторының меңгерушісі, Нұр-Сұлтан қ., Қазақстан, mutalapabs@gmail.com

ABOUT THE ORGANIZATION OF CONTROL OF DOCUMENTS AND ORDERS IN THE CONDITIONS OF REMOTE WORK

Mutalap ABSATTAROV, Candidate of Technical Sciences, Associate Professor, Head of the Execution Control Sector of the Administration of the President of the Republic of Kazakhstan, Nur-Sultan, Kazakhstan, mutalapabs@gmail.com