

## Лекция. Информационно-документационное обеспечение государственного управления

1. Государственная система документационного обеспечения государственного управления.
2. Система электронного документооборота в органах государственной власти
3. Информационное обеспечение государственного управления.

### *Литература*

- Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брескина Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 123 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- Доронина Л. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении [Текст] / Л. Доронина. Изд-во: КноРус Доронина Л. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении [Текст] / Л. Доронина. Изд-во: КноРус, - М., 2018 - 360 с.
- Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- Катаржнов А.Д. Организационно-распорядительные документы органов власти, муниципальных образований и предприятий по защите персональных данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Катаржнов А.Д.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2016.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67450.html>.— ЭБС «IPRbooks»

# Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

- совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях

## Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

Дата актуализации: 01.01.2019

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения
  2. Документирование управленческой деятельности
    - 2.1. Состав управленческих документов
    - 2.2. Унификация и стандартизация управленческих документов
    - 2.3. Оформление управленческих документов
    - 2.4. Составление текстов управленческих документов
  3. Организация работы с документами
    - 3.1. Организация документооборота
    - 3.2. Информационно-поисковая система по документам организации (ИПС)
    - 3.3. Контроль исполнения документов
    - 3.4. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив
  4. Механизация и автоматизация работы с документами
    - 4.1. Состав комплексов средств механизации и автоматизации работы с документами
    - 4.2. Применение средств механизации
    - 4.3. Автоматизация работы с документами
  5. Служба документационного обеспечения управления
- Приложение 1-12

**Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (2005)**

**Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (2009).**

## **Российская модель делопроизводства (преимущества):**

- контроль за документом, начиная с момента его поступления;
- централизация контрольных функций;
- единые нормы документооборота

## **Электронный документооборот**

- это совокупность новых технологий работы с документами

## **Технологии работы с документами:**

- технологии распознавания текстов, трансформирующие бумажные входящие документы в полностью электронную форму представления;
- электронный аналог собственноручной подписи;
- средства передачи данных;
- средства хранения электронной информации

- Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)  
(Администрация Президента РФ, Аппарат Правительства РФ, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также иные государственные органы и государственные организации)
- **Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**  
– это федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и

МЭДО.pdf - Adobe Reader

Файл Редактирование Просмотр Документ Инструменты Окно Справка

25 / 37 109% Найти

## МЭДО и СМЭВ на базе СЭД «ДЕЛО»

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

**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

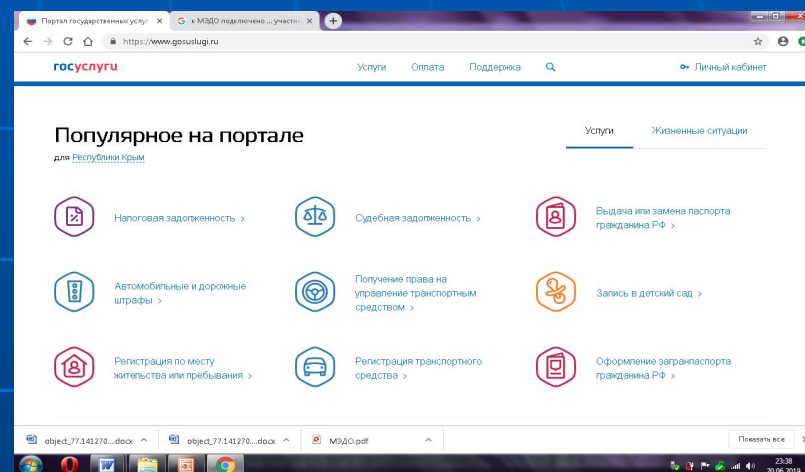
**СМЭВ**  
Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций за счет:

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

23:03 20.06.2019

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и

Постановление Правительства России от 24 октября 2011 года № 861,  
которым было утверждено Положение о федеральной государственной информационной  
системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»



Правила обмена документами в электронном виде при организации  
информационного взаимодействия (утв. постановлением Правительства РФ от  
25.12.2014 № 1494)

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения  
о системе межведомственного электронного документооборота»

Приказ Минкомсвязь России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об  
утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию  
государственных органов и государственных организаций посредством обмена  
документами в электронном виде».

## Автоматизированная система «Обращения граждан»

- регистрация обращений -повышение оперативности и достоверности принятия решений

### **Функционал системы:**

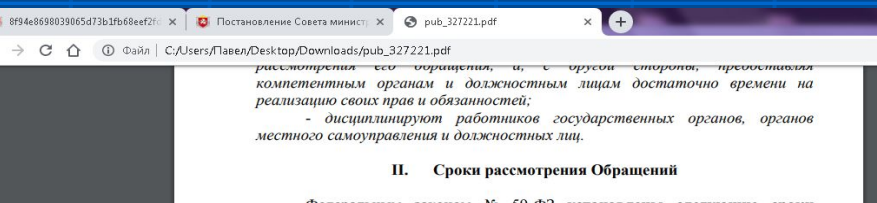
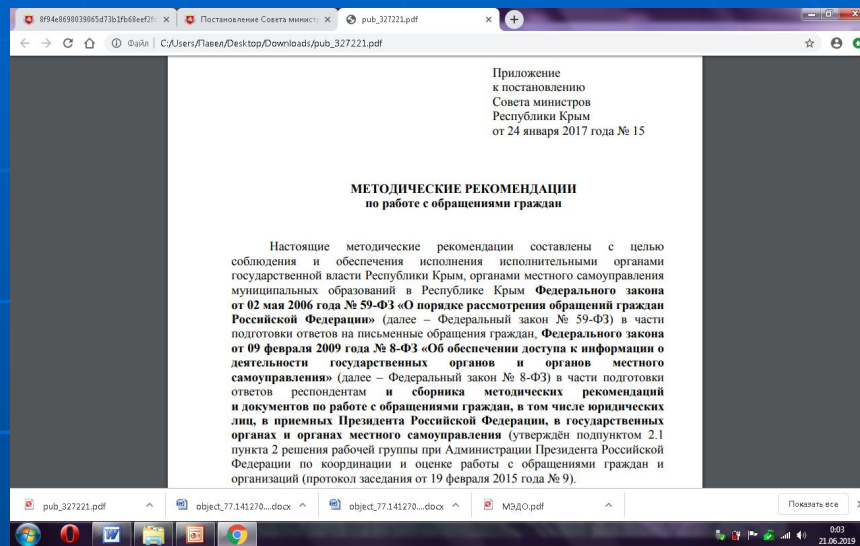
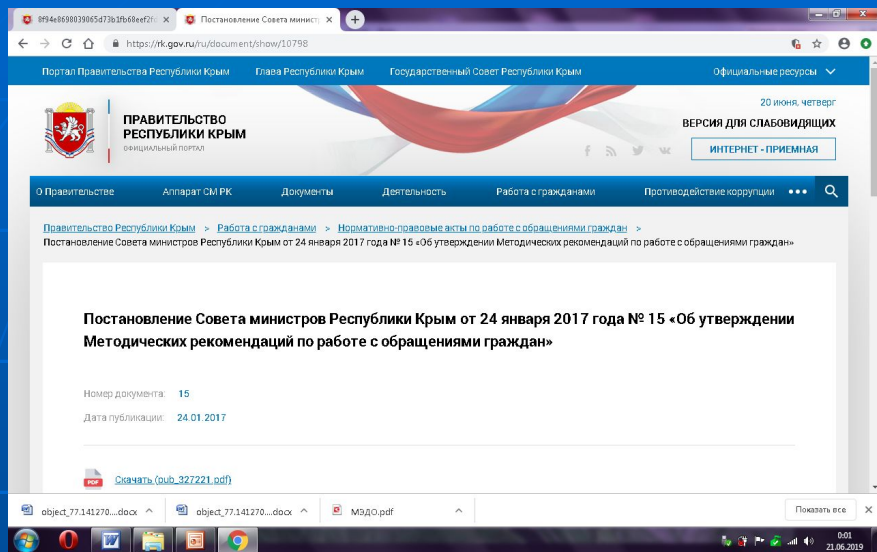
- автоматизированный учет письменных и устных обращений, поступающих от граждан и юридических лиц;
- формирование документации по учету, аналитической и статистической отчетности и создание печатных форм;
- автоматизированная подготовка документов для делопроизводства;
- получение данных для формирования титульных списков и перспективного планирования;
- немедленное оповещение кураторов и исполнителей по сетевым каналам;
- накопление входящей и исходящей информации об исполнении обращений с возможностью выборки за любой заданный пользователем период времени;
- контроль исполнения обращений;
- оперативный контроль работы исполнителей.

Федеральный закон 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования».



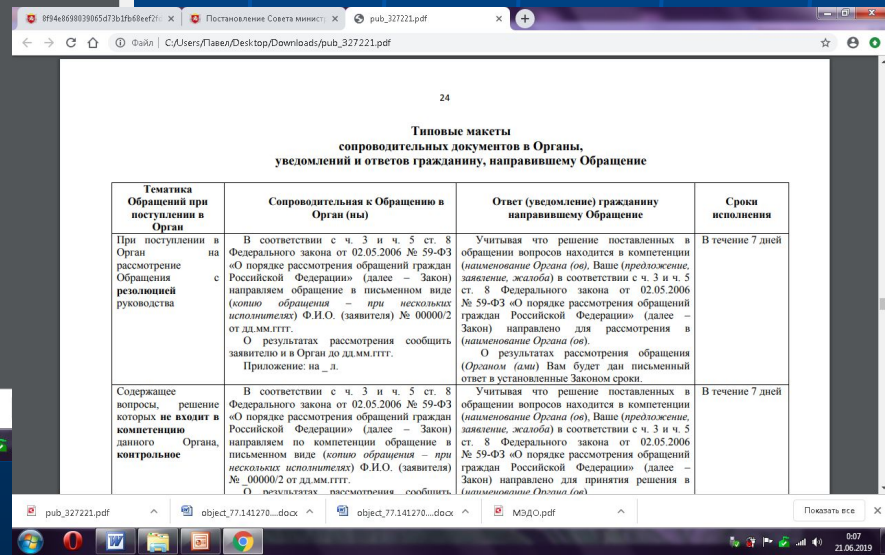
**II. Сроки рассмотрения Обращений**

Федеральным законом № 59-ФЗ установлены следующие сроки рассмотрения Обращений:

- Обращение подлежит обязательной регистрации в течение **3 (трёх)** дней со дня поступления в Орган или должностному лицу (ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ);
- Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение **5 (пяти)** дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции (ч. 3.1. ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ);
- Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного Органа, направляется в течение **7 (семи)** дней со дня регистрации в соответствующий Орган (ны) или должностному (ным) лицу (ам), в компетенцию которых входит решение поставленных в Обращении вопросов (ч. 3, (4) ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче такого обращения;

**кроме того** в течение **7 (семи)** дней со дня регистрации:

- возвращается гражданину Обращение, в котором **обжалуется судебное решение** (ч. 2 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;



Система электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО»  
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции - автоматизация  
государственных услуг и обращений граждан

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- быстрый перевод документов в электронный вид (сканирование);
- надежное хранение и быстрый поиск;
- контроль исполнения поручений;
- совместная работа и подготовка проектов документов;
- построение сложных маршрутов движения под различные бизнес-процессы;
- организация ссылок между документами, проектами и поручениями;
- единая рабочая среда для удаленных подразделений и филиалов (общие файлы; документы, поручения, обсуждения);
- электронное взаимодействие с организациями и органами власти;
- интеграция со сторонними бизнес-решениями и системами;
- юридически значимый документооборот;
- соответствие законодательным, нормативно-методическим требованиям;
- автоматизация государственных услуг и обращений граждан.



# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

*- система хранения, передачи и обработки электронных данных в виде электронных документов.*

- Федеральная целевая программа "Электронная Россия" 2002-2010 гг.
- Распоряжение Главы Республики Крым от 27.11.2014 № 282-рг "О системе электронного документооборота в Республике Крым"

## Облачный Электронный Документооборот ДИАЛОГ

Используется:

- Министерствами Республики Крым
- Государственными комитетами и ведомствами
- Муниципальными образованиями
- Государственными предприятиями
- Бюджетными учреждениями

**ГОСТ Р 6.30-2003** "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Постановление Совета министров Республики Крым от 31 июля 2014 года № 235  
**«Об утверждении требований к оформлению бланков исполнительных органов государственной власти Республики Крым, фасадных вывесок и информационных табличек на административных зданиях».**

# Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

- переход от модели «сервисного управления» к модели «открытого правительства»
- цифровизация государственного управления – общемировая тенденция
- **Электронное правительство**

### 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

**Управленческая информация** — это часть социальной информации, которая выделена из ее общего массива по критериям пригодности к обслуживанию государственно-правовых процессов формирования и реализации управляющих воздействий

**Источники, объективно порождающие управленческую информацию:**

- а) **нормы законодательных** и иных актов, **управомочивающие** государственные органы и государственных служащих на принятие определенных управленческих решений или совершение управленческих действий в обозначенном времени и направлении
- б) **обращения граждан** в государственные органы по реализации своих законных интересов и субъективных прав
- в) **обязательные указания** вышестоящих государственных органов
- г) **факты, отношения**, выявляемые в процессах **контроля**
- д) **проблемные, конфликтные, экстремальные и иные сложные ситуации**, нуждающиеся в оперативном и активном сильном вмешательстве государственных органов и должностных лиц

актуальная, достоверная, достаточная, доступная и аутентичная

**Спасибо за внимание!**