Частное профессиональное образовательное учреждение: «Красноярский кооперативный техникум экономики коммерции и права»

Учебный межпредметный проект по дисциплинам «МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности» и «Английский язык»

Interdisciplinary educational project in the disciplines «MDK 01.05 Paperwork and secrecy regime» and «English language»

Выполнила: студентка группы ПДВ-3 Гаврилина Д.В.

Специальность: Правоохранительная деятельность

Руководитель проекта: Преподаватель высшей квалификационной категории Панасюк Т.В.

2024

Оглавление

**Аннотация3**

Введение 4

Основная часть 6

 1.Общая характеристика документооборота в федеральных органах исполнительной власти **6**

 1.1 Понятия о общие положения организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти 6

2. Правовые основы электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти9

 2.1. Совершенствование электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти ..........................................9

Заключение...................................................................................................13

Список используемых источников............................................................14

Аннотация

Тема "Организация документооборота в Федеральных органах исполнительной власти" касается важного аспекта работы государственных органов - эффективного управления документами и информацией. Документооборот в органах исполнительной власти играет ключевую роль в обеспечении прозрачности, оперативности и эффективности работы государственных структур.

В рамках данной темы рассматривается организация процесса создания, регистрации, хранения, передачи и управления документами в Федеральных органах исполнительной власти. Важными аспектами обсуждения являются современные технологии управления документами, внедрение электронного документооборота, защита информации и обеспечение конфиденциальности.

Данная тема актуальна в свете постоянно изменяющихся требований к работе государственных органов, а также в связи с ростом объема информации, требующей обработки и анализа. Организация документооборота является необходимым условием для эффективного функционирования государственных структур и обеспечения гражданам доступа к информации о деятельности исполнительных органов власти.

Ключевые слова (10)

Документирование, документооборот, регистрация документа, номенклатура дел, дело, служба делопроизводства, копия документа, реквизит документа, подлинник документа, делопроизводство.

Введение

Актуальность: Организация документооборота в федеральных органах исполнительной власти имеет высокую значимость в современных условиях. Каждый день в этих организациях обрабатывается и обменивается огромное количество документов, в том числе официальных писем, отчетов, приказов, распоряжений и др.

Надлежащий документооборот является основой эффективной работы государственных органов, позволяя сохранить документацию, обеспечить доступ к информации, контролировать сроки исполнения задач. Это позволяет безопасно и эффективно управлять деятельностью органов исполнительной власти, ускоряя процессы принятия решений и повышая качество административных процедур.

Цель исследования: Изучить (исследовать, выявить, проанализировать) особенности организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти.

Задачи исследования:

1. Изучение текущего состояния документооборота в федеральных органах исполнительной власти
2. Анализ уровня цифровизации документооборота в федеральных органах исполнительной власти
3. Разбор требований предъявляемых к документообороту в федеральных органах исполнительной власти

Гипотеза: повышение эффективности и прозрачности процессов документооборота в федеральных органах исполнительной власти приведет к улучшению качества принимаемых решений, сокращению времени на рассмотрение и утверждение документов, а также увеличению ответственности сотрудников за выполнение своих обязанностей.

Объект исследования: процесс обмена, обработки и хранения документов и информации, который осуществляется в рамках деятельности государственных органов.

Основная часть

**1. Общая характеристика документооборота в федеральных органах исполнительной власти**

**1.1. Понятие и общие положения организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти**

Налаживание работы с документами в учреждениях исполнительной государственной власти имеет большое значение, поскольку оптимальные условия для ведения документооборота, обмена бумагами между отделами, ведомствами заметно упрощают работу и снижают внутренние бюджетные расходы на организацию труда.

Не менее важна в деле упорядочивания процессов документооборота управленческая функция, поскольку официальные регулирующие бумаги составляют направляющую основу для любого органа государственной власти и органов местного самоуправления.

 Делопроизводство − отрасль, которая обеспечивает документирование и налаживание рабочих процессов с официальными бумагами, − нормативно никогда не регламентировалось. Принятые в советский период «Единая государственная система делопроизводства» (1973 год) и «Государственная система документационного обеспечения управления» (1988 год) инструкции носили рекомендательный характер.

Правила ведения и организации делопроизводства в учреждениях, относящихся к органам исполнительной власти РФ, были разработаны десять лет назад. Постановление от 15 июня 2009 года Правительства Российской Федерации № 477 утвердило общие «Правила ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утратил силу с 20 февраля 2020 года – Постановление правительства России 1 февраля 2020 года N 71). На замену утратившему силу Постановлению, был опубликован Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N 71.

В Приказе можно выделить несколько основных разделов:

1. Общие положения
2. Документирование управленческой деятельности
3. Список требований к организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти
4. Управление документами в системе электронного документооборота
5. Контроль исполнения документов
6. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления
7. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Стоит рассмотреть некоторые важные моменты, касающиеся раздела «Общих положений», поскольку они определяют смыслообразующие определения и термины.

"Документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"Делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

"Документ" - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

"Документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

"Реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"Подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"Копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"Регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"Номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

"Дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

"Служба делопроизводства" - структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

**2. Правовые основы электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти**

**2.1. Совершенствование электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти**

Формирование нормативной базы внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления началось в 1990-х годах. Этот вопрос традиционно находил отражение на страницах журнала «Делопроизводство» и других профессиональных журналов. Рассмотрим основные итоги её формирования и развития.

Уже в Федеральном законе от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» в качестве основных задач государственной политики в сфере информатизации была обозначена необходимость обеспечения условий для создания и развития федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечения их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации. А в Федеральном законе от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» была заявлена равнозначность электронной цифровой подписи на электронном документе собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при соблюдении ряда условий.

Таким образом, было достаточно чётко сформулировано направление государственной политики в сторону применения информационных технологий в документационном обеспечении различных сфер управления обществом. Одновременно в ряде ведомственных нормативных правовых актов была оговорена равнозначность электронного документа документу соответствующего вида на бумажном носителе. Электронные документы начали использоваться при реализации финансово-кредитных отношений, в налоговой сфере, при организации выборов. В целом, можно утверждать, что совокупность принятых норм в то время уже давала организациям возможность создания электронных документов без предварительного документирования на бумаге.

В 2009 г. были приняты Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, отменившие Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти[5](https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?571" \l "sdfootnote5sym). В них впервые был выделен раздел, содержащий особенности работы с электронными документами. С этого момента и до 20 февраля 2020 года Правила делопроизводства являлись основным документом. В 2009 году эта регламентация носила самый общий характер. Была установлена возможность создавать электронные документы, в том числе и с использованием электронной цифровой подписи, а также закреплено единство требований к работе с бумажными и электронными документами.

 В целом, нужно отметить, что после 2011 года начинается активное включение в документационное обеспечение управления электронных документов. Повышается статус электронной подписи. Это позволяет повысить доверие к электронному документу, соответственно, существенно увеличивается объём документооборота электронных документов, что подтверждается данными мониторинга документооборота, проводимого ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) по заданию Росархива. В 11 федеральных органах исполнительной власти, регулярно предоставлявших данные о количестве электронных документов за период с 2009 по 2015 годы, доля электронных документов, подписанных электронной подписью, выросла с 3 до 31 % в общем объёме документооборота. Количество внутренних электронных документов, составлявших в 2009 году 0, в 2015 году было равно 65 095 документов.

Задача установления преемственности процессов оперативного и архивного хранения электронных документов приобретает особое значение в условиях недостаточной разработанности технологических основ процесса и общего понимания связанных с этим трудностей, с одной стороны, и наличия электронных документов постоянного хранения (реестров, кадастров), хранить которые на бумаге практически невозможно, ― с другой. При этом в современных условиях возникает уникальная возможность регулирования делопроизводства и архивного дела на единой технологической и методологической основе. Примером служит разработка специалистами ВНИИ документоведения и архивного дела проекта Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Результаты этой научно-исследовательской работы предназначены для создания условий для обеспечения долговременного хранения электронных документов и координации деятельности служб делопроизводства, архивов государственных органов по обеспечению сохранности электронных документов в делопроизводстве и архиве.

Главная цель разработки требований заключается в том, чтобы обеспечить информационную и функциональную совместимость систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов в архивах государственных органов, возможность передачи на хранение электронных документов и/или электронных дел в условиях поддержания непрерывности жизненного цикла электронных документов. Для достижения этой цели передачи электронных документов из одной информационной системы в другую необходимо решить задачи по обеспечению преемственности метаданных в этих двух системах.

Большое значение имеют и содержащиеся в Приказе федерального архивного агентства положения, которые определяют несколько принципиальных особенностей по организации работы с электронными документами. Среди них особо следует выделить следующие важные пункты:

1. Доступ к работе в системе электронного документооборота государственного органа, органа местного самоуправления должны иметь только зарегистрированные пользователи.
2. Включение документов в систему электронного документооборота осуществляется посредством заполнения полей электронной регистрационной карточки, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к электронной регистрационной карточке, размещения документа в соответствующей системе электронного документооборота
3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством государственного органа, органа местного самоуправления или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля электронной регистрационной карточки. В результате согласования проекта документа в системе электронного документооборота формируется лист согласования.

Заключение

Организация документооборота в федеральных органах исполнительной власти играет важную роль в обеспечении эффективной работы государственных структур. Необходимо уделять усиленное внимание созданию системы управления документами, автоматизации процессов обработки информации и защите конфиденциальности данных. Рациональное использование современных технологий и методов позволит повысить оперативность, прозрачность и качество работы федеральных органов исполнительной власти. Важно также постоянно совершенствовать процессы управления информацией и обеспечивать их соответствие современным требованиям и стандартам.

Список используемых источников

1. <https://moluch.ru/archive/293/66358/>
2. <https://sudact.ru/law/prikaz-rosarkhiva-ot-24122020-n-199-ob/metodicheskie-rekomendatsii-po-razrabotke-instruktsii/iii/3.4/3.4.1/>
3. <https://sudact.ru/law/prikaz-rosarkhiva-ot-24122020-n-199-ob/metodicheskie-rekomendatsii-po-razrabotke-instruktsii/iii/3.4/3.4.2/>
4. <https://base.garant.ru/72291836/>
5. <https://cyberleninka.ru/article/n/monitoring-pravil-podgotovki-normativnyh-pravovyh-aktov-federalnyh-organov-ispolnitelnoy-vlasti/viewer>
6. <https://cyberleninka.ru/article/n/novye-pravila-deloproizvodstva-v-federalnyh-organah-ispolnitelnoy-vlasti-problemy-primeneniya/viewer>
7. <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54774/a7133ffaeee2126f97245e56f323c08b1448f3cc/>
8. <https://cyberleninka.ru/article/n/innovatsii-v-organizatsii-dokumentooborota-v-organah-ispolnitelnoy-vlasti>
9. Англо-русский словарь юридической лексики «English–Russian and Russian-English Law Dictionary» под редакцией доктора педагогических наук, профессора К.М. Левитана.
10. Онлайн-переводчик «Google».

Private professional educational institution: Krasnoyarsk Cooperative College of Economics, Commerce and Law

Interdisciplinary educational project in the disciplines «MDK 01.05 Paperwork and secrecy regime» and «English language»

Performed by: student of the PDV-3 group Gavrilina D.V.

 Specialty: Law enforcement

Project manager: Teacher of the highest qualification category Panasyuk T.V.

2024

Table of contents

Annotation **17**

Introduction 18

The main part 19

 1. General characteristics of document management in federal executive authorities **19**

 1.1 Concepts and general provisions of the organization of document management in federal executive authorities 19

2. Legal basis of electronic document management in federal executive authorities 21

 2.1. Improving electronic document management in federal executive authorities........................................................................................................21

Conclusion.....................................................................................................24

List of sources used.......................................................................................25

**Annotation**

The topic "Organization of document management in Federal executive authorities" concerns an important aspect of the work of government agencies - effective document and information management. Document management in executive authorities plays a key role in ensuring transparency, efficiency and efficiency of government agencies. Within the framework of this topic, the organization of the process of creation, registration, storage, transfer and management of documents in Federal executive authorities is considered. Important aspects of the discussion are modern document management technologies, the introduction of electronic document management, information protection and confidentiality.

This topic is relevant in the light of the constantly changing requirements for the work of government agencies, as well as in connection with the growing volume of information requiring processing and analysis. The organization of document management is a prerequisite for the effective functioning of state structures and ensuring citizens' access to information about the activities of executive authorities.

Keywords (10)

 Documentation, document management, document registration, nomenclature of cases, case, office management service, copy of the document, document details, original document, office work.

**Introduction**

 Relevance: The organization of document management in federal executive authorities is of great importance in modern conditions. In these organizations, a huge number of documents are processed and exchanged daily, including official letters, reports, orders.

Proper document management is the basis for the effective work of government agencies, allowing you to save documentation, provide access to information, and control the deadlines for completing tasks. This allows you to safely and effectively manage the activities of executive authorities, speeding up decision-making processes and improving the quality of administrative procedures.

The purpose of the study: To study (investigate, identify, analyze) features of the organization of document management in federal executive authorities.

Research objectives:

1. Study of the current state of document management in federal executive authorities
2. Analysis of the level of digitalization of document management in federal executive authorities
3. Review of the requirements for document management in federal executive authorities

Hypothesis: increasing the efficiency and transparency of document management processes in these bodies will lead to an improvement in the quality of decisions made, reduce the time for reviewing and approving documents, as well as increase the responsibility of employees for fulfilling their duties.

The object of the study: the process of exchanging, processing and storing documents and information, which is carried out within the framework of the activities of government agencies.

**The main part**

**1. General characteristics of document management in federal executive authorities**

**1.1. The concept and general provisions of the organization of document management in federal executive authorities**

The establishment of work with documents in institutions of executive state power is of great importance, since optimal conditions for document management, exchange of papers between departments, departments significantly simplify work and reduce internal budget costs for labor organization. The managerial function is no less important in streamlining document management processes, since official regulatory documents form the guiding basis for any public authority and local self-government bodies.

Record keeping, an industry that provides documentation and the establishment of work processes with official papers, has never been regulated. The instructions adopted during the Soviet period, the "Unified State System of Record Keeping" (1973) and the "State System of Management Documentation" (1988), were of a recommendatory nature.

The rules for maintaining and organizing office work in institutions belonging to the executive authorities of the Russian Federation were developed ten years ago. Resolution No. 477 of the Government of the Russian Federation dated June 15, 2009 approved the general "Rules of Record Keeping in Federal Executive Authorities" (expired on February 20, 2020 – Resolution of the Government of the Russian Federation No. 71 of February 1, 2020). To replace the expired Resolution, the Order of the Federal Archival Agency No. 71 dated May 22, 2019 was published.

There are several main sections in the Order:

1. General provisions
2. Documentation of management activities
3. List of requirements for the organization of document management in federal executive authorities
4. Document management in the electronic document management system
5. Document execution control
6. .Documentary fund of the state body, local government body
7. Preparation of documents for storage in the archive of the state body; allocation for destruction of documents with expired storage periods

It is worth considering some important points regarding the section "General provisions", as they define the semantic definitions and terms.

 "Documentation" is the fixation of information on tangible media in accordance with the established procedure;

"Office work" is an activity that ensures the creation of official documents and the organization of work with them in federal executive authorities;

"Document" is an official document created by a state body, a local government body, a legal entity or an individual, executed in accordance with the established procedure and included in the document flow of a federal executive authority;

"Document flow" - the movement of documents from the moment of their creation or receipt to the completion of execution, placement in the case and (or) sending;

"Document details" is a mandatory element of the document design;

The "original document" is the first or only copy of the document;

"Copy of the document" is a document that fully reproduces the information of the original document and its external features, which has no legal force;

"Document registration" - assigning a registration number to a document and recording information about the document in accordance with the established procedure;

"Nomenclature of cases" is a systematic list of names of cases formed in the federal executive authority, indicating the terms of their storage;

"Case" is a set of documents or a separate document related to a single issue or area of activity of a federal executive authority;

"Office Management Service" is a structural subdivision of the federal executive authority, which is entrusted with the functions of record keeping, as well as persons responsible for record keeping in other structural divisions of the federal executive authority.

**2. The legal basis of electronic document management in federal executive authorities**

**2.1. Improvement of electronic document management in federal executive authorities**

The formation of the regulatory framework for the introduction of information technology in the documentation support of management began in the 1990s. This issue has traditionally been reflected in the pages of the journal "Office Management" and other professional journals. Let's consider the main results of its formation and development.

Already in Federal Law No. 24-FZ dated 02/20/1995 "On Information, Informatization and Information Protection", the need to ensure conditions for the creation and development of federal and regional information systems and networks, ensuring their compatibility and interaction in the unified information space of the Russian Federation was identified as the main tasks of state policy in the field of informatization. And in Federal Law No. 1-FZ dated 10.01.2002 "On Electronic Digital Signature", the equivalence of an electronic digital signature on an electronic document to a handwritten signature in a paper document was declared, subject to a number of conditions.

Thus, the direction of state policy towards the use of information technologies in the documentation support of various spheres of public administration was quite clearly formulated. At the same time, a number of departmental regulatory legal acts stipulated the equivalence of an electronic document to a document of the appropriate type on paper. Electronic documents began to be used in the implementation of financial and credit relations, in the tax sphere, and in the organization of elections. In general, it can be argued that the set of accepted norms at that time already gave organizations the opportunity to create electronic documents without prior documentation on paper.

In 2009, the Rules of Record Keeping in Federal Executive Authorities were adopted, which abolished the Standard Instruction on Record Keeping in Federal Executive Authorities.5 For the first time, they highlighted a section containing the specifics of working with electronic documents. From that moment until February 20, 2020, the Rules of Record Keeping were the main document. In 2009, this regulation was of the most general nature. The ability to create electronic documents, including using an electronic digital signature, was established, and the unity of requirements for working with paper and electronic documents was consolidated.

In general, it should be noted that after 2011, the active inclusion of electronic documents in the documentation support of the department begins. The status of the electronic signature is being increased. This makes it possible to increase confidence in an electronic document, accordingly, the volume of document circulation of electronic documents increases significantly, which is confirmed by the data of document management monitoring conducted by VNIIDAD (All-Russian Scientific Research Institute of Documentation and Archival Affairs) on the instructions of Rosarchiv. In 11 federal executive authorities that regularly provided data on the number of electronic documents for the period from 2009 to 2015, the share of electronic documents signed with an electronic signature increased from 3 to 31% of the total document turnover. The number of internal electronic documents, which was 0 in 2009, was 65,095 documents in 2015.

The task of establishing continuity of the processes of operational and archival storage of electronic documents is of particular importance in conditions of insufficient development of the technological foundations of the process and a common understanding of the difficulties associated with this, on the one hand, and the availability of electronic documents of permanent storage (registers, cadastres), which are practically impossible to store on paper, on the other. At the same time, in modern conditions, there is a unique opportunity to regulate record keeping and archival business on a single technological and methodological basis. An example is the development of a draft Standard functional requirements for electronic document management systems and electronic document storage systems in the archives of government agencies by specialists of the Institute of Document Management and Archival Affairs. The results of this research work are intended to create conditions for ensuring long-term storage of electronic documents and coordination of the activities of record-keeping services, archives of state bodies to ensure the safety of electronic documents in record-keeping and archive.

The main purpose of the requirements development is to ensure the information and functional compatibility of electronic document management systems and electronic document storage systems in the archives of government agencies, the possibility of transferring electronic documents and/or electronic files to storage in conditions of maintaining the continuity of the life cycle of electronic documents. To achieve this goal of transferring electronic documents from one information system to another, it is necessary to solve the tasks of ensuring the continuity of metadata in these two systems.

Of great importance are the provisions contained in the Order of the Federal Archival Agency, which define several fundamental features of the organization of work with electronic documents. Among them, the following important points should be highlighted:

1. Only registered users should have access to work in the electronic document management system of a state body or a local government body.
2. The inclusion of documents in the electronic document management system is carried out by filling in the fields of the electronic registration card, creating an electronic copy of the document (scanning), if the document was created on paper, attaching an electronic copy of the document to the electronic registration card, placing the document in the appropriate electronic document management system
3. During the consideration of the document to be executed by the leadership of a state body, a local government body or during the approval of a draft document, the appropriate fields of the electronic registration card are filled in. As a result of the approval of the draft document, an approval sheet is formed in the electronic document management system.

**Conclusion**

The organization of document management in federal executive authorities plays an important role in ensuring the effective work of government agencies. It is necessary to pay increased attention to the creation of a document management system, automation of information processing processes and protection of data confidentiality. The rational use of modern technologies and methods will improve the efficiency, transparency and quality of the work of federal executive authorities. It is also important to constantly improve information management processes and ensure their compliance with modern requirements and standards.

**List of used sources**

1. <https://moluch.ru/archive/293/66358/>
2. <https://sudact.ru/law/prikaz-rosarkhiva-ot-24122020-n-199-ob/metodicheskie-rekomendatsii-po-razrabotke-instruktsii/iii/3.4/3.4.1/>
3. <https://sudact.ru/law/prikaz-rosarkhiva-ot-24122020-n-199-ob/metodicheskie-rekomendatsii-po-razrabotke-instruktsii/iii/3.4/3.4.2/>
4. <https://base.garant.ru/72291836/>
5. <https://cyberleninka.ru/article/n/monitoring-pravil-podgotovki-normativnyh-pravovyh-aktov-federalnyh-organov-ispolnitelnoy-vlasti/viewer>
6. <https://cyberleninka.ru/article/n/novye-pravila-deloproizvodstva-v-federalnyh-organah-ispolnitelnoy-vlasti-problemy-primeneniya/viewer>
7. <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54774/a7133ffaeee2126f97245e56f323c08b1448f3cc/>
8. <https://cyberleninka.ru/article/n/innovatsii-v-organizatsii-dokumentooborota-v-organah-ispolnitelnoy-vlasti>
9. English-Russian dictionary of legal vocabulary "English–Russian and Russian-English Law Dictionary" edited by Doctor of Pedagogical Sciences, Professor K.M. Levitan.
10. Google-online translator.