

Слайд 1

Здравствуйте, уважаемые члены аттестационной комиссии!

Тема моей дипломной работы - **«Анализ и совершенствование системы управления документооборотом (на примере Комитета Государственной Думы по конституционному законодательству и государственному строительству)».**

Актуальность выбранной для дипломного исследования темы заключается в том, что в настоящее время возникает необходимость в совершенствовании системы управления документооборотом в условиях стремительно увеличивающихся задач Комитета Государственной Думы по конституционному законодательству и государственному строительству, что подразумевает необходимость обеспечения своевременной и качественной обработки документов.

Слайд 2

Целью выпускной квалификационной работы является анализ системы управления документооборотом в Комитете Государственной Думы по конституционному законодательству и государственному строительству.

Слайд 3

Предмет исследования: Совершенствование системы управления документооборотом в Комитете Государственной Думы по конституционному законодательству и государственному строительству.

Объект исследования: Документооборот в комитете Государственной Думы по конституционному законодательству и государственному строительству.

Слайд 4

Для достижения цели, во второй главе работы производится АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В КОМИТЕТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ПО КОНСТИТУЦИОННОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ И ГОСУДАРСТВЕННОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ.

Комитет по конституционному законодательству и государственному строительству является одним из основных подразделений Государственной Думы, участвующим в законотворческом процессе.

Для обеспечения деятельности комитета ГД создан Аппарат комитета, являющийся самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственной Думы.

Основными задачами аппарата Комитета являются правовое, организационное, документационное, аналитическое и информационное обеспечение деятельности Комитета.

Слайд 5

Правила работы с документами в Государственной Думе и в Комитете по конституционному законодательству и государственному строительству; порядок формирования дел, их хранения, использования документов и дел, находящихся на архивном хранении; порядок регистрации и прохождения обращений граждан и запросов пользователей информацией регламентирует Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Основные этапы Организация системы документооборота представлены на слайде номер 5.

Слайд 6

Эффективность существующей системы документооборота можно проанализировать с помощью определения нескольких критериев , а именно:

- общее количество документов , обработанных Комитетом

- сроки рассмотрения документов
- использование электронной подписи (ЭП)

В таблице на слайде приведены данные по количеству отправленных Комитетом документов, так Комитет по внешним адресам Комитетом было направлено 365 документов (ответы на обращения граждан и организаций, запросы Комитета в различные органы власти т.д.), по внутренней почте Комитетом направлено 877 документов (переписка с Советом ГД, Правовым управлением, комитетами, фракциями и т.д.).

Сроки рассмотрения обращения граждан также дают понятие о том, насколько эффективно делопроизводство в Комитете. Но, часто бывает так, что происходит нарушение сроков. Это, в том числе, происходит по причине неоптимизированной организации документооборота.

Одним из критериев определения эффективности документооборота является частота использования электронной подписи. Но сегодня использование электронной подписи затруднено по нескольким причинам. Одной из них является трудность ее освоения сотрудниками.

Слайд 7

Третья глава работы посвящена **ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В КОМИТЕТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ПО КОНСТИТУЦИОННОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ И ГОСУДАРСТВЕННОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ.**

Исследовав систему управления делопроизводства в Комитете, я вижу совершенствование организации документооборота в Комитете таким образом:

- во-первых, изменить номенклатуру дел,
- во-вторых, определить критерии, по которым можно выявлять и обрабатывать в упрощенном порядке трафаретные обращения граждан.
- в-третьих Сокращение бумажной составляющей делопроизводства и переход к электронному документообороту.

Слайд 8

Использование системы автоматизированного делопроизводства и документооборота дает возможность перейти полностью на электронный документооборот, то есть внедрение безбумажных технологий.

Прежде всего, при переводе бумажной составляющей в электронную, сократится объем обработки документов. Неотъемлемой составляющей при полном переходе на электронный документооборот является использование электронной подписи. Поскольку электронная подпись при переходе на электронный документооборот является единственным средством подтверждения подлинности документов, полноценное ее использование позволит сократить бумажный документооборот между структурными подразделениями ГД.

Вместе с тем, переход к электронному документообороту сопряжен значительными трудностями, а именно, необходимостью обучения государственных гражданских служащих использованию соответственного программного обеспечения и внедрения практики использования электронной подписи в систему делопроизводства и документооборота в Комитете по конституционному законодательству и государственному строительству

Слайд 9

Далее в работе рассматривается вопрос Модернизации системы автоматизации документооборота и делопроизводства.

В Комитете, как и в самой Государственной Думе , документооборот автоматизирован. Так, существует система автоматизации документооборота и

делопроизводства(система “Дело”), она же обеспечивает автоматизацию процессов делопроизводства, а также создает техническую базу ведения полностью электронного документооборота.

Анализ работы Комитета в сфере документооборота показывал, что определенных изменений требует и система автоматизированного делопроизводства и документооборота. Так, система связывания зарегистрированных документов друг с другом не выполняет в достаточной мере своих функций; не все связки активны при их открытии, невозможно проследить этапы прохождения документа по подразделениям Государственной Думы.

Усовершенствовав и устранив указанные проблемы можно оптимизировать систему управления документооборота в целом, а также обеспечить эффективную и своевременную обработку документов, необходимых для выполнения задач Комитета Государственной Думы по конституционному законодательству и государственному строительству.

Слайд 10

Таким образом, Цель работы - анализ системы управления документооборотом в Комитете Государственной Думы по конституционному законодательству и государственному строительству – **достигнута.**

Спасибо за внимание! Доклад окончен.