

Круглый стол № 2

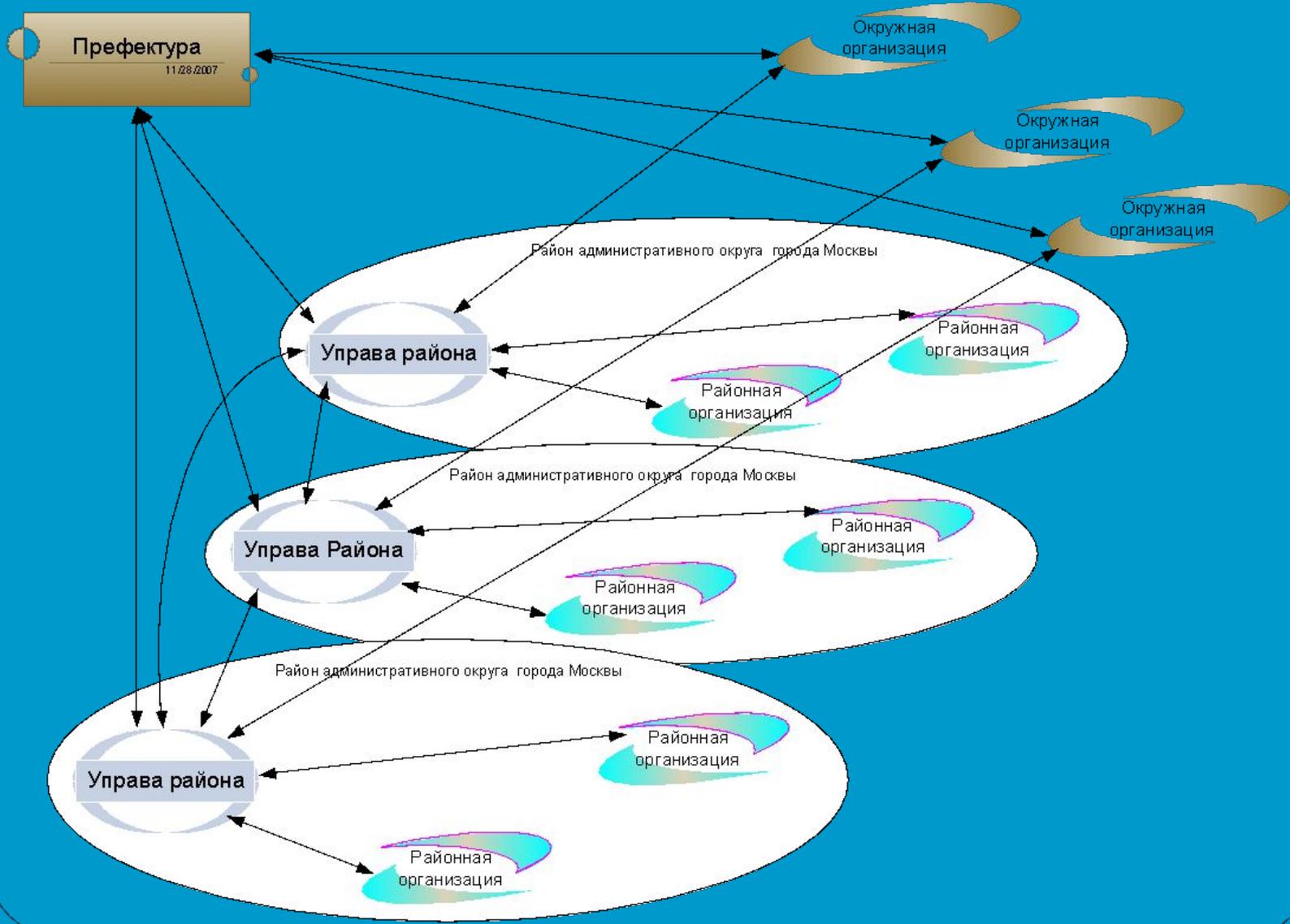
Межведомственное взаимодействие с использованием систем электронного документооборота

Тема выступления:

Обмен электронными документами в сфере государственного управления. Территориальные органы власти.

Дата: 29.04.2008, время 11.00 - 11.20 .

Головко Александр Дмитриевич,
заместитель начальника отдела автоматизации режима
«одного окна» ГУП г. Москвы «ГНПП «Гранит-Центр» (член
«Гильдии Управляющих Документацией»),
к.т.н., golovkoad@granit.ru



Принципиальная схема обмена документами в административном округе города Москвы

Проект «Электронная Москва»

Нормативное обеспечение режима «одного окна»

Концепция информатизации работы органов исполнительной власти, городских организаций в режиме "одного окна"

Регламент организации работы органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы в режиме "одного окна"

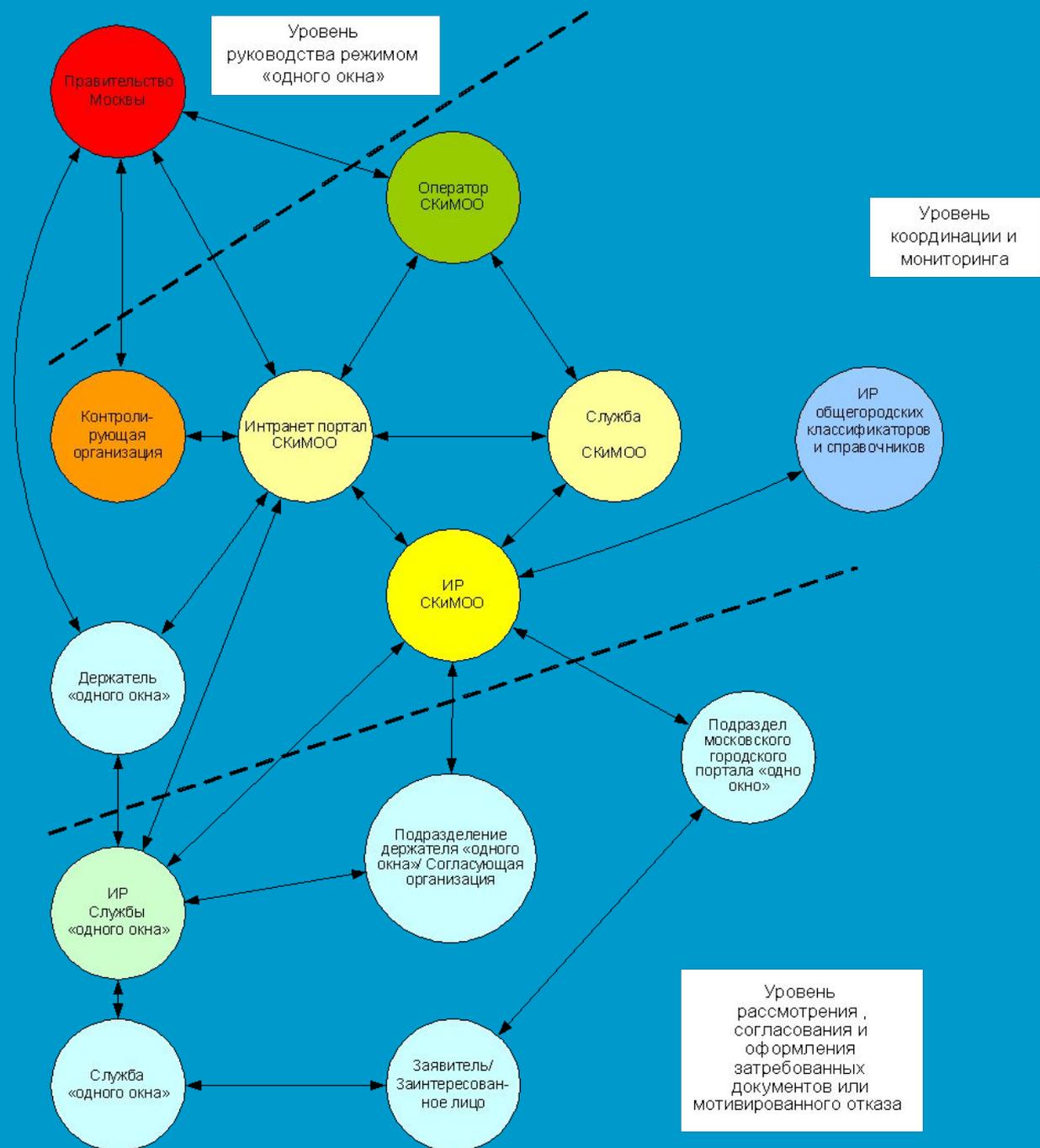
Регламенты работы органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы в режиме "одного окна"

Регламенты обмена документами между органами исполнительной власти, государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями города Москвы в режиме "одного окна"

Регламенты подготовки затребованных заявителями документов в режиме "одного окна"

Соглашения об обмене документами между органами исполнительной власти, государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями города Москвы в режиме "одного окна"

Федеральное законодательство об электронном документообороте, в том числе законы о информации и информационных технологиях, о персональных данных и т.п.



Основные участники режима «одного окна»

Основные проблемы режима «одного окна»

- Не соответствие существующих регламентов оказания государственных услуг в режиме «одного окна» требованиям автоматизации
- Отсутствие единого методического подхода к моделированию режима «одного окна»
- Отсутствие достаточной полноты и однозначности описания деятельности, связанной с обращениями заявителей
- Недостаточная регламентация взаимодействия служб «одного окна» с согласующими организациями (межведомственное взаимодействие)
- Отсутствие единого справочника (реестра, классификатора) организаций, участвующих в режиме «одного окна»
- Отсутствие единого классификатора наименований, форм документов, используемых в режиме «одного окна»

Основные пути решения проблем режима «одного окна»

- Необходимо разработать многоуровневую модель режима «одного окна», например:
 - уровень руководства режимом «одного окна»,
 - уровень координации и мониторинга,
 - уровень участника режима «одного окна»:
 - рассмотрение,
 - подготовка, оформление,
 - согласование,
 - хранение и т.п.
 - уровень конкретных действий (набор стандартных действий).
- Каждый уровень модели должен быть условно независимым, т.е. изменения нижних уровней не должны приводить к изменениям на верхних уровнях.
- Многоуровневая модель должна поддерживаться общегородскими информационными системами и ресурсами.
- Многоуровневая модель должна быть открытой

Методический подход к моделированию режима «одного окна»



Этапы работ по обращениям заявителей

Связь этапа деятельности, операции и действий

в службе «одного окна»

Этап деятельности

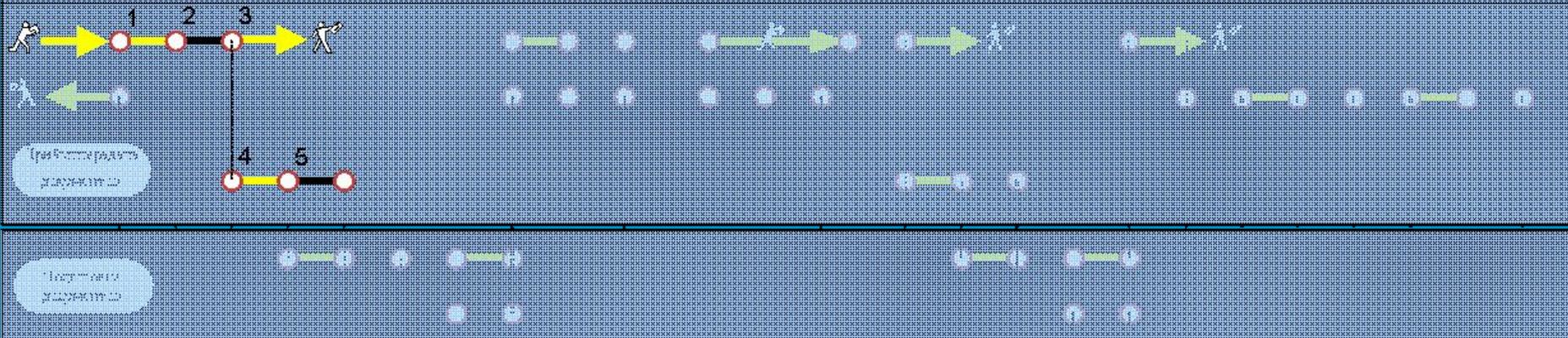
Рассмотрение обращения заявителя



Архив

Операция

Приём письменного обращения заявителя



Действия по операции

- 1 Рассмотрение документов по обращению заявителя
- 2 Регистрация обращения заявителя
- 3 Выдача расписки в приеме обращения заявителя
- 4 Формирование дела по обращению заявителя
- 5 Регистрация передачи дела на сканирование

Этап деятельности
Операция
Действие



Связь этапа деятельности, операции и действий в службе «одного окна»

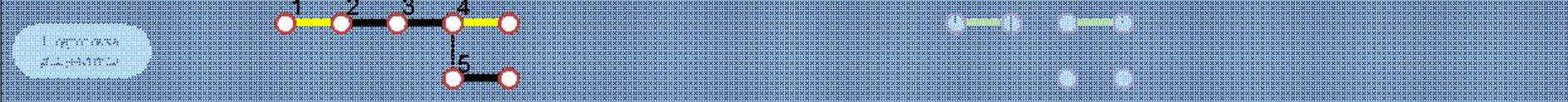
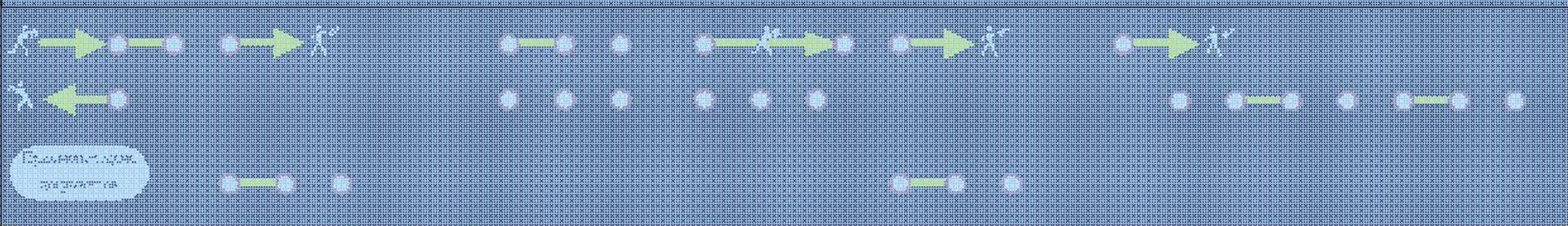
Этап деятельности

Подготовка документов



Операция

Работа с документами по обращению заявителя



Действия по операции

1	Сканирование бумажных документов
2	Автоматическое связывание штрих-кодов и электронных документов
3	Выполнение необходимых действий в службе «одного окна» с использованием электронных копий документов
4	Распечатка бумажных документов
5	Подготовка к рассылке электронных документов



Связь этапа деятельности, операции и действий

в службе «одного окна»

Этап деятельности

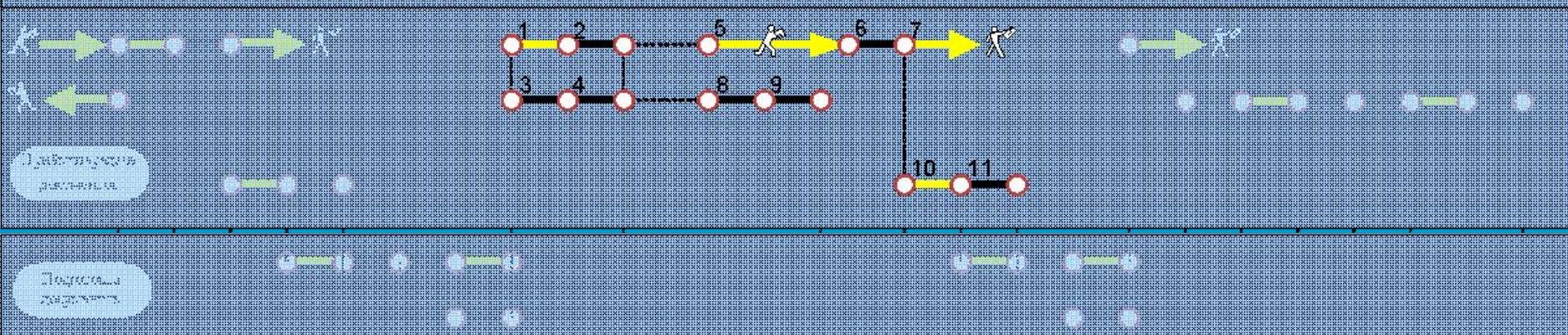
Обмен документами



Архив

Согласование по обращению заявителя

Операция



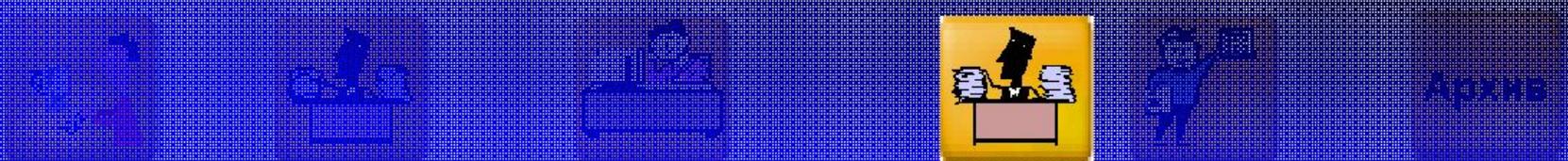
Действия по операции

- 1 Передача бумажных документов на согласование
- 2 Фиксация передачи бумажных документов на согласование
- 3 Передача электронных документов на согласование
- 4 Фиксация передачи электронных документов на согласование
- 5 Приём бумажных документов из согласующей организации
- 6 Фиксация приёма бумажных документов из согласующей организации
- 7 Выдача расписки курьеру
- 8 Приём электронных документов от согласующей организации
- 9 Фиксация приёма электронных документов от согласующей организации
- 10 Передача бумажных документов на сканирование
- 11 Фиксация передачи бумажных документов на сканирование

Связь этапа деятельности, операции и действий в службе «одного окна»

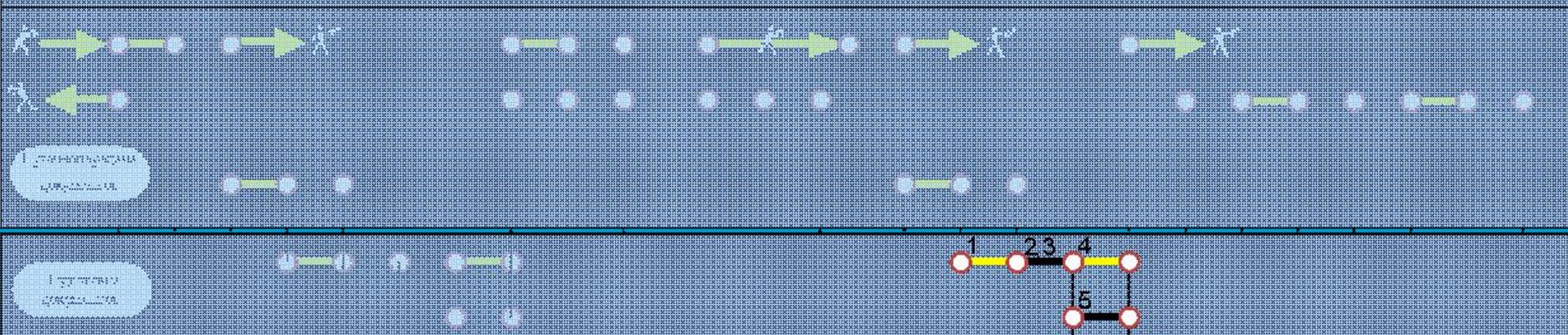
Этап деятельности

Подготовка документов



Операция

Работа с документами по обращению заявителя



Действия по операции

- 1 Сканирование бумажных документов
- 2 Автоматическое связывание штрих-кодов и электронных документов
- 3 Выполнение необходимых действий в службе «одного окна» с использованием электронных копий документов
- 4 Распечатка бумажных документов
- 5 Подготовка к рассылке электронных документов (оповещение заявителя)

Связь этапа деятельности, операции и действий

в службе «одного окна»

Этап деятельности

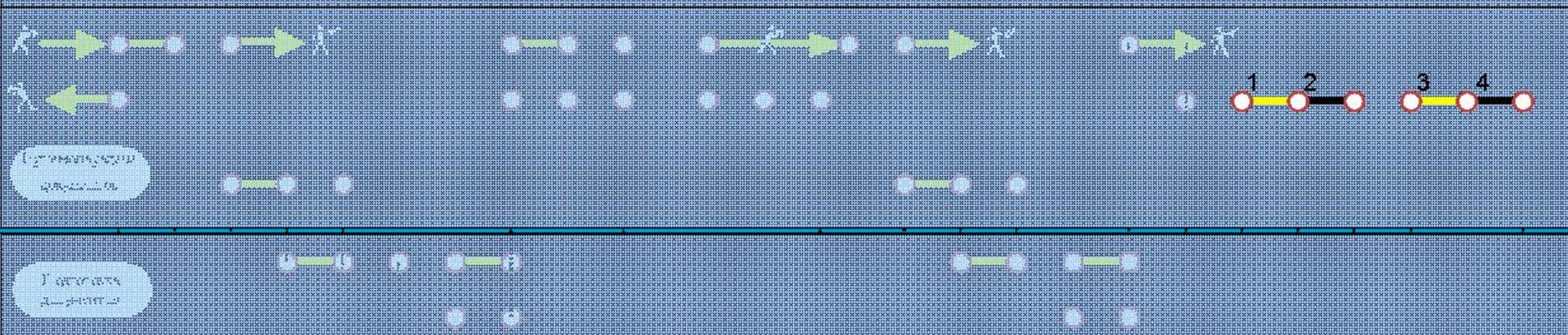
Архивное хранение документов по обращению заявителя



Архив

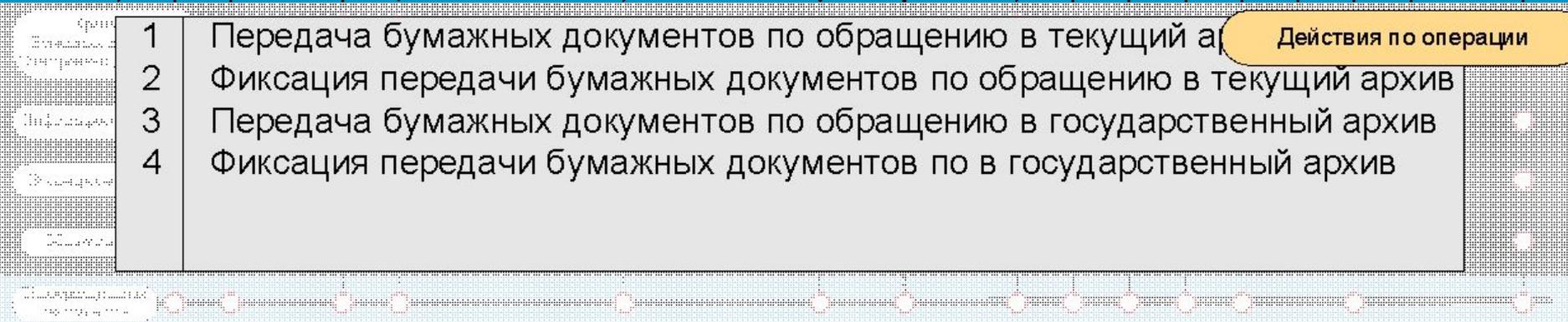
Операция

Передача документов в текущий и госархив



Действия по операции

- 1 Передача бумажных документов по обращению в текущий архив
- 2 Фиксация передачи бумажных документов по обращению в текущий архив
- 3 Передача бумажных документов по обращению в государственный архив
- 4 Фиксация передачи бумажных документов по в государственный архив

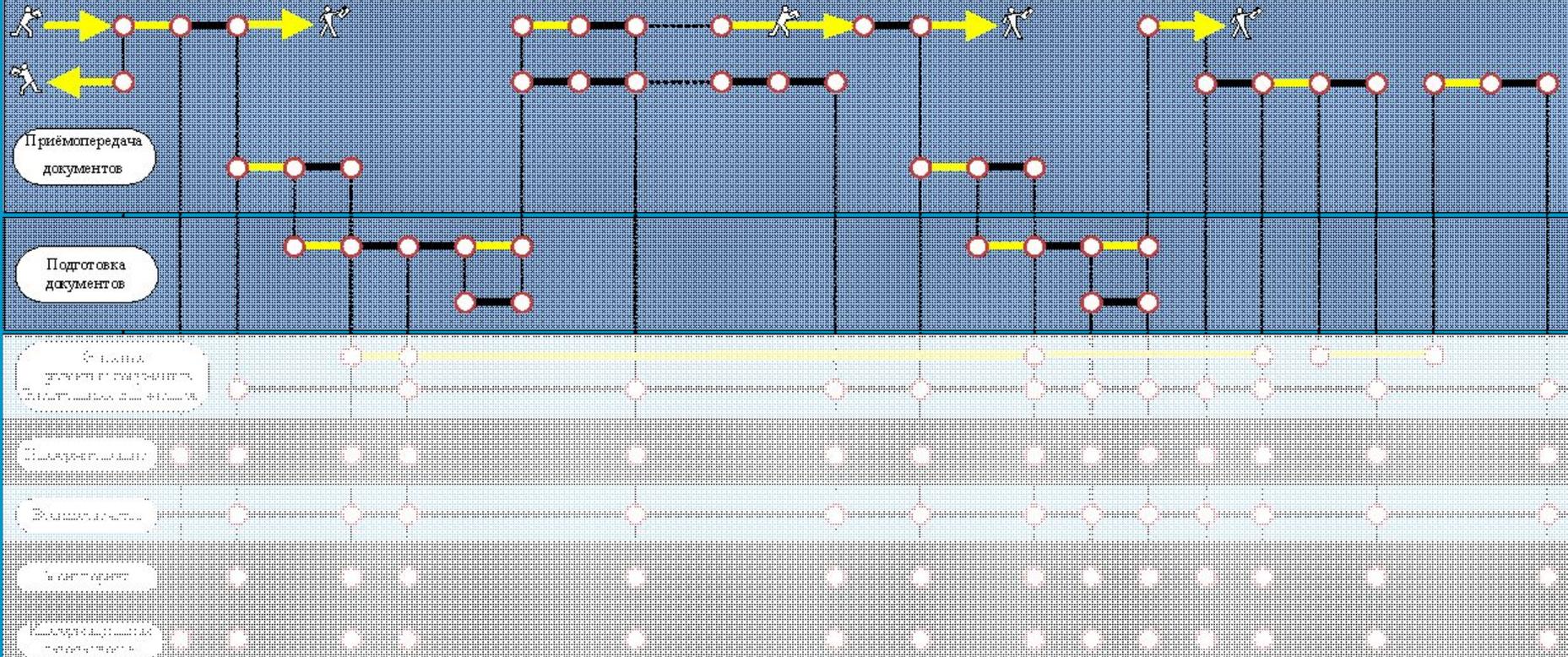


Связь этапа деятельности, операции и действий в службе «одного окна»

Основные этапы деятельности в службе «одного окна»



Группировка операций по двум направлениям деятельности

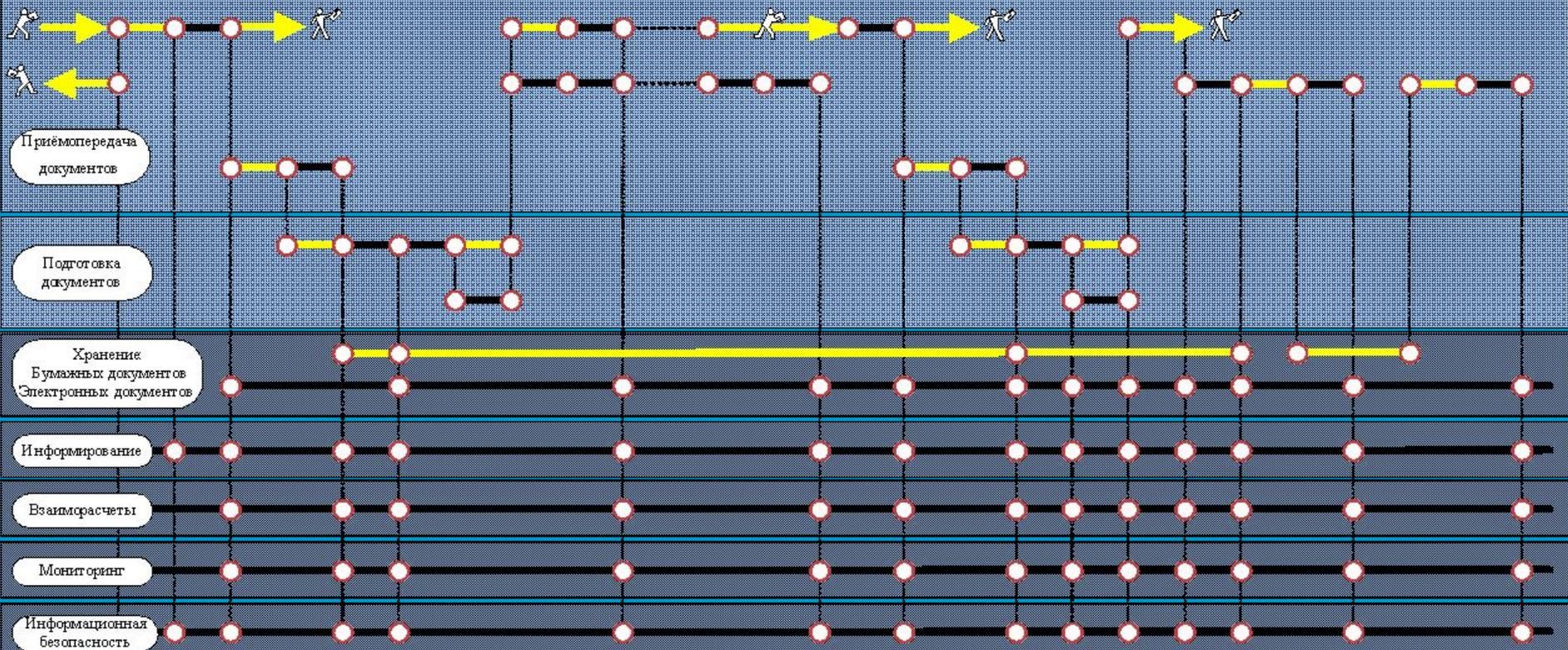


Общая модель режима «одного окна», внутреннее представление

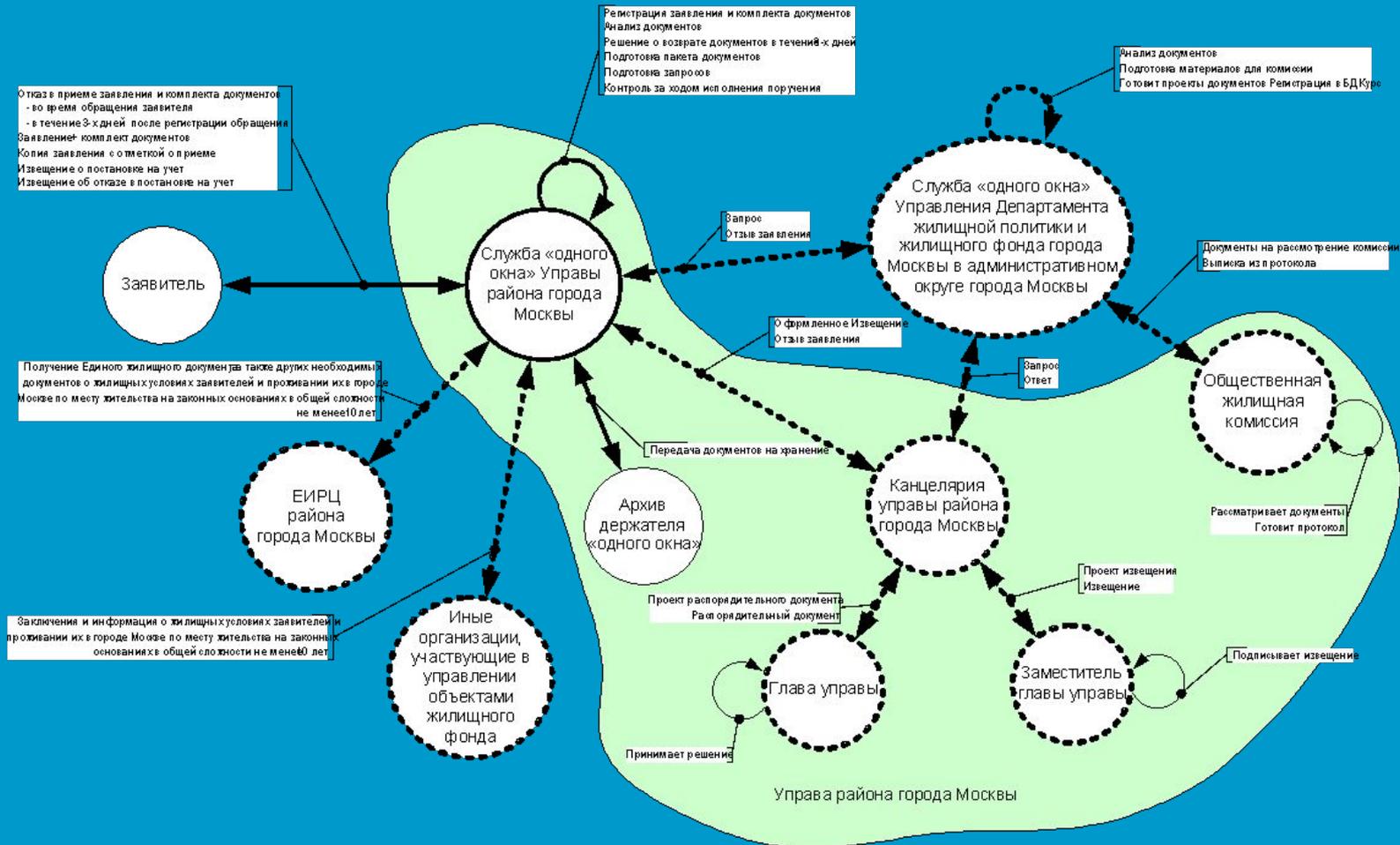
Основные этапы деятельности в службе «одного окна»



Группировка операций по направлениям деятельности



Пример разработки Информационной модели Регламента подготовки документа «Извещение о признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (безвозмездного пользования) и принятии на жилищный учет либо об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях»



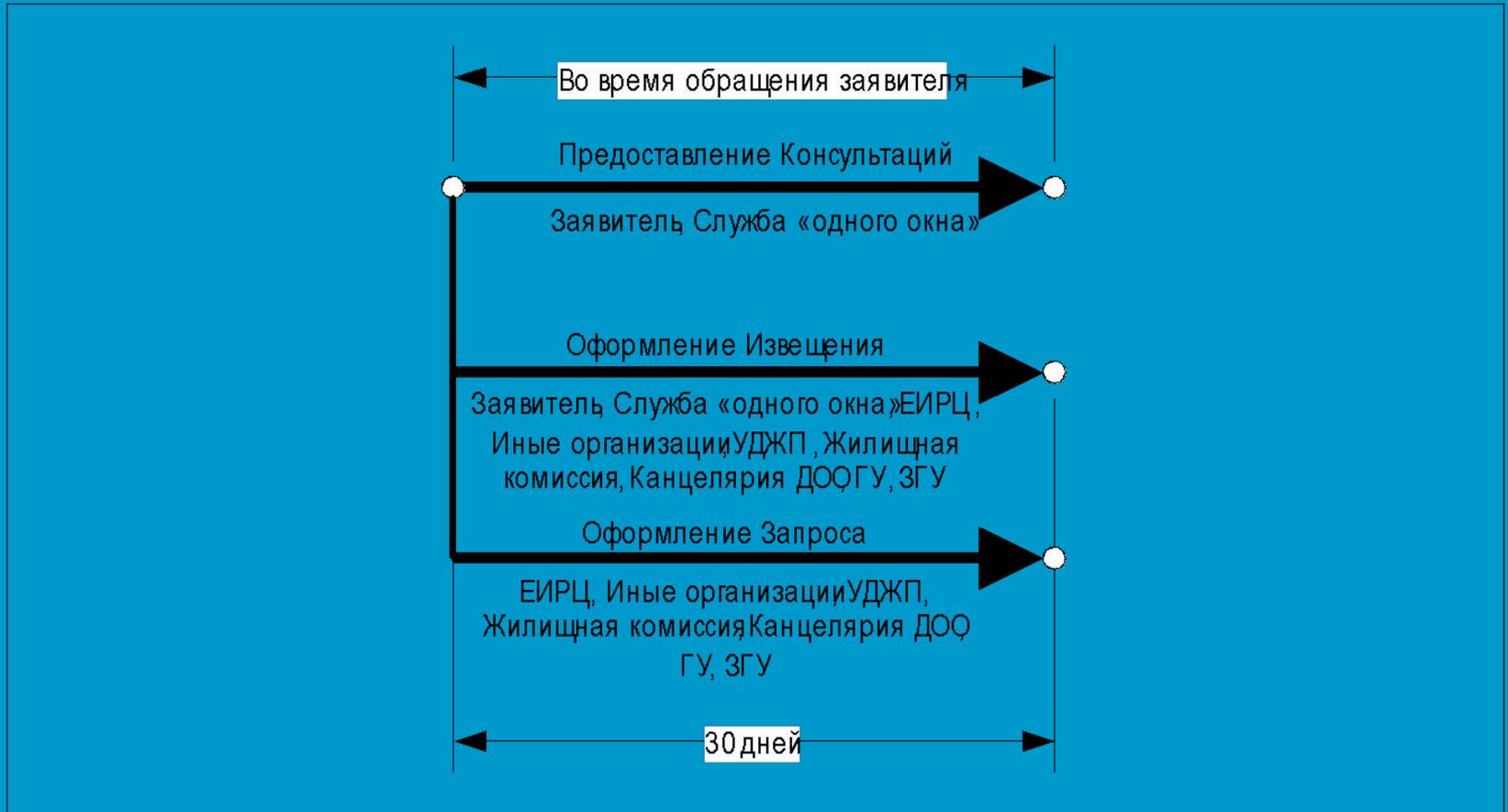
Обозначение:

————— - деятельность, связанная с **обращением** заявителя в Службе «одного окна» Управы

----- - деятельность, связанная с **запросом** Службы «одного окна» Управы в согласующие организации

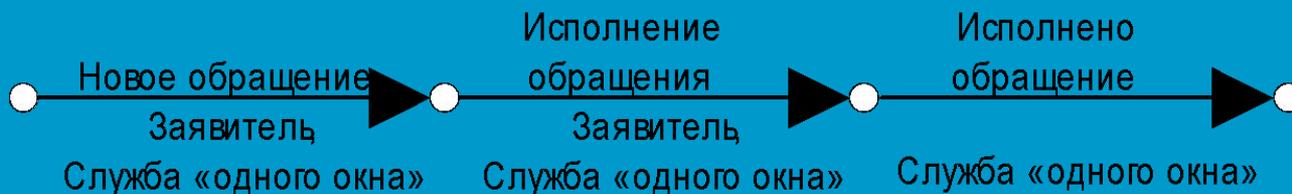
Объект управления, в соответствии с Регламентом содержит циклы:

- предоставление Консультаций;
- оформление Извещения;
- оформление Запроса.



Цикл предоставления Консультаций содержит следующие периоды:

- Новое обращение;
- Исполнение обращения;
- Исполнено обращение.

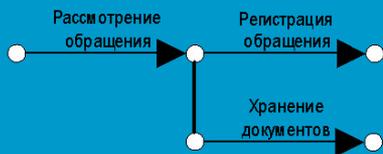


Каждый из *периодов* содержит *этапы* деятельности:

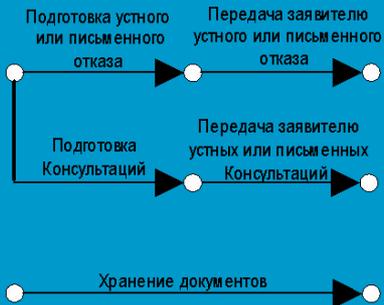
- Рассмотрение обращения заявителя;
- Подготовка документов;
- Передача документов заявителю;
- Хранение документов.

Типовая схема организации работ во время цикла *предоставление Консультаций*

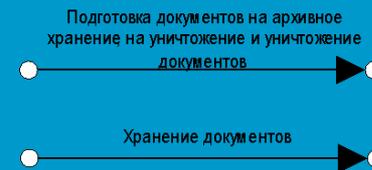
Новое



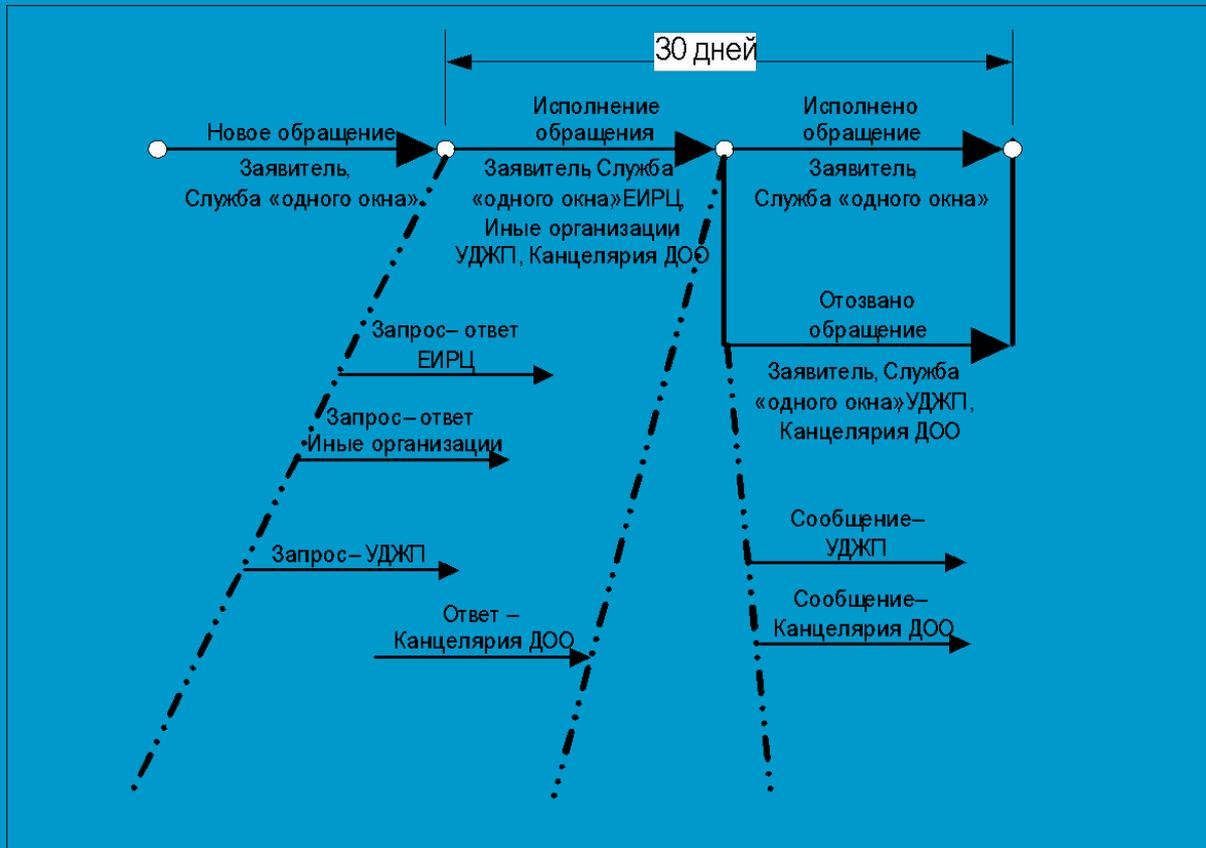
Исполнение



Исполнено



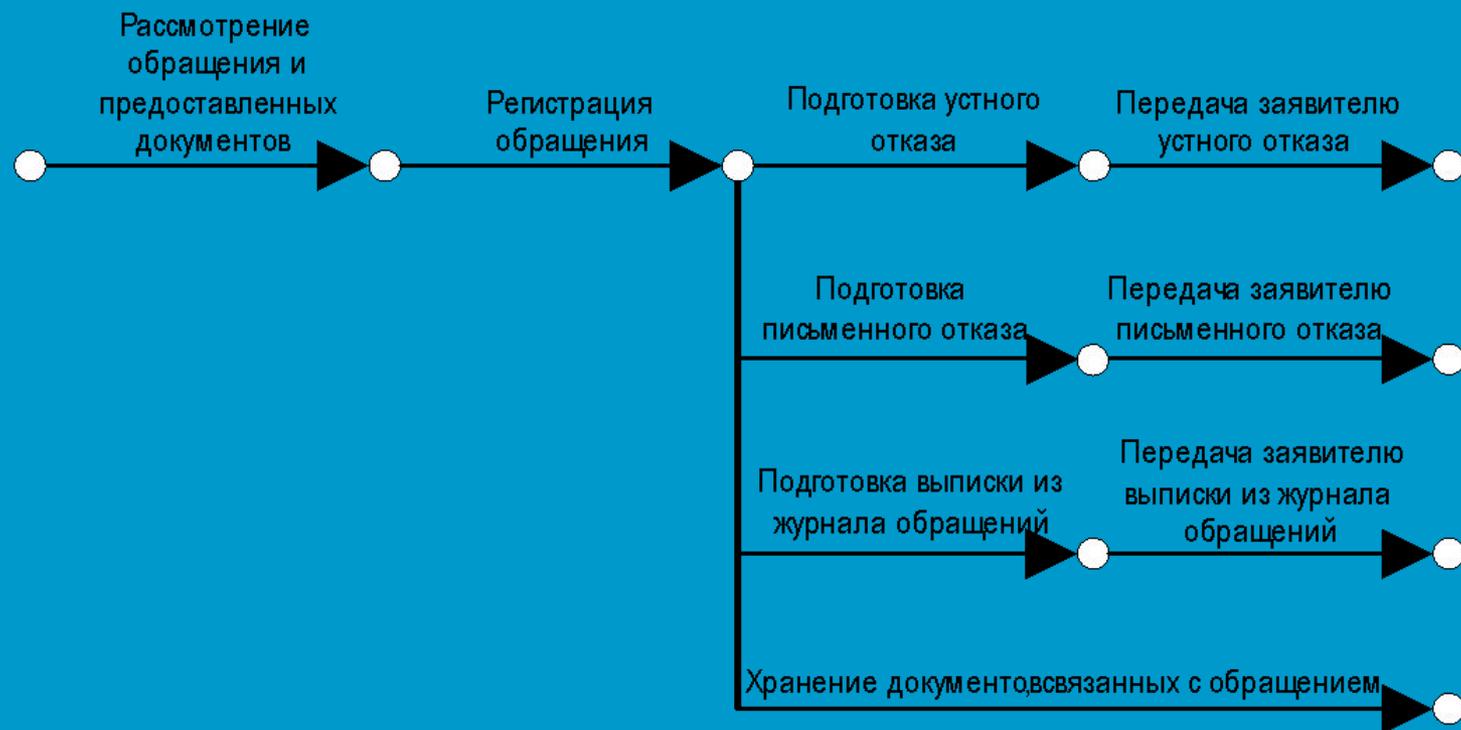
Цикл *оформление Извещения*, содержит следующие *периоды*:
Новое обращение; Исполнение обращения; Исполнено обращение;
Отозвано обращение.



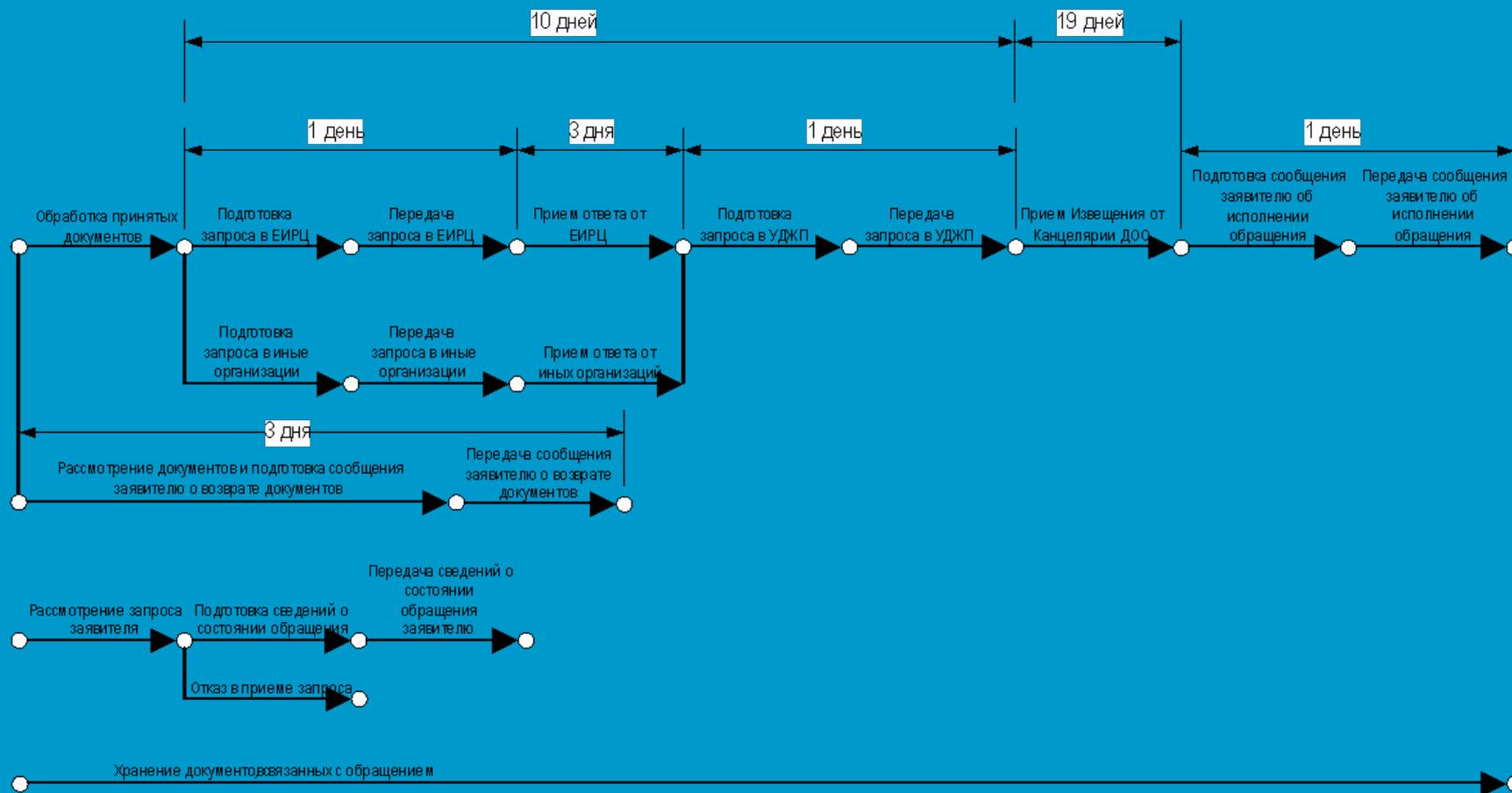
Каждый из *периодов* содержит *этапы* деятельности:

- Рассмотрение обращения заявителя;
- Подготовка документов;
- Обмен документами с организациями
- Передача документов заявителю;
- Хранение документов.

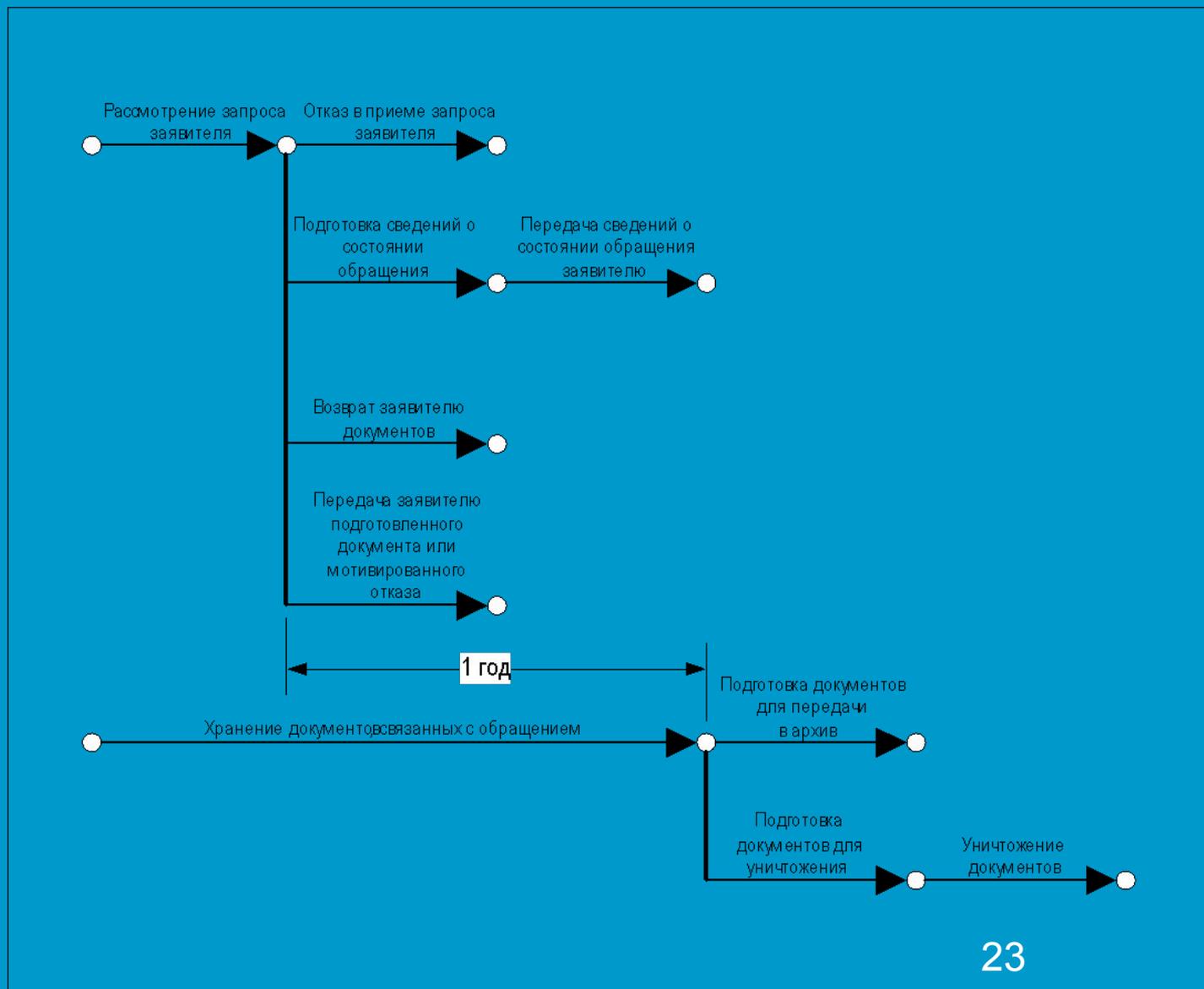
Типовая схема организации работ во время цикла *Оформление извещения* на периоде *Новое обращение*



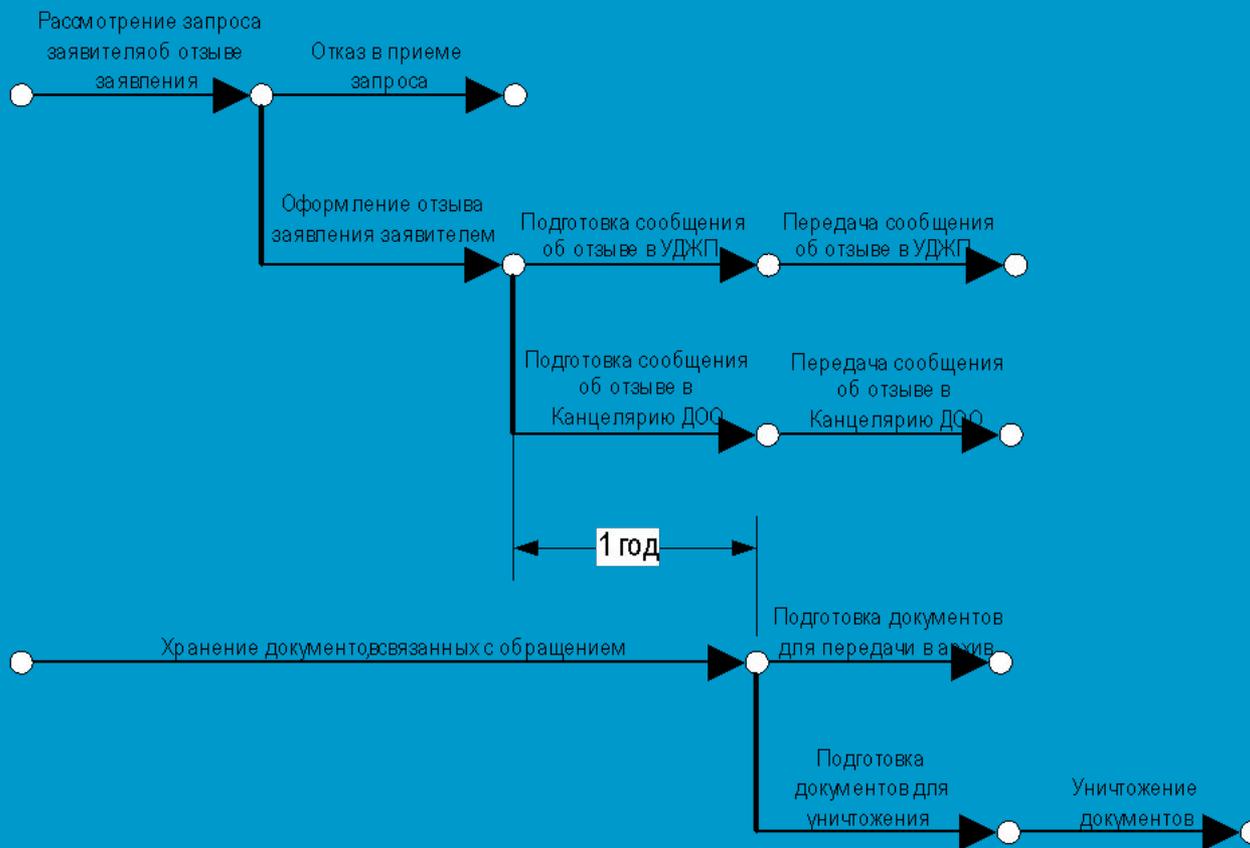
Типовая схема организации работ во время цикла *Оформление извещения* на периоде *Исполнение обращения*



Типовая схема организации работ во время цикла *Оформление извещения на периоде Исполнено обращение*

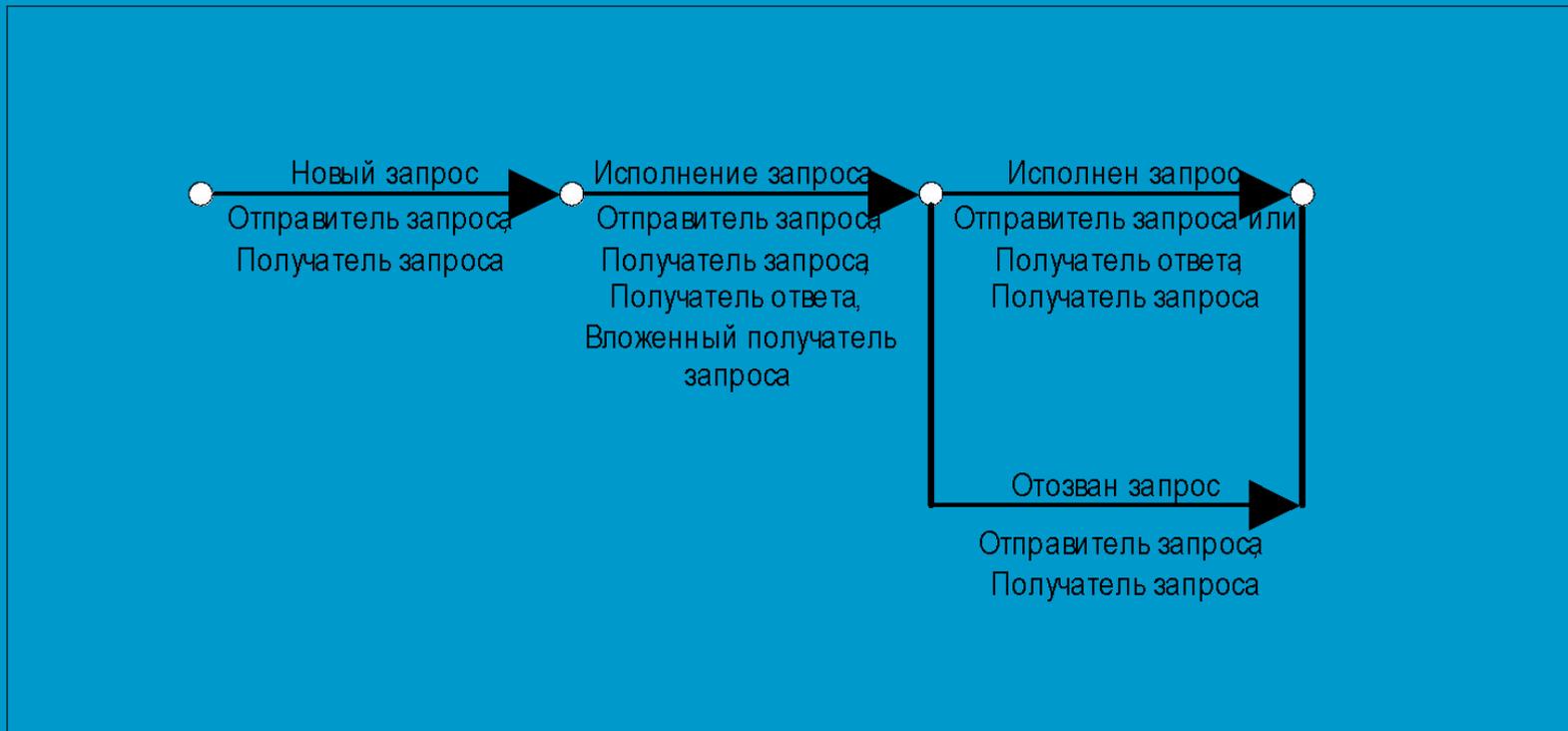


Типовая схема организации работ во время цикла *Оформление извещения на периоде Отозвано обращение*



В согласующей организации цикл Оформление запроса содержит следующие периоды:

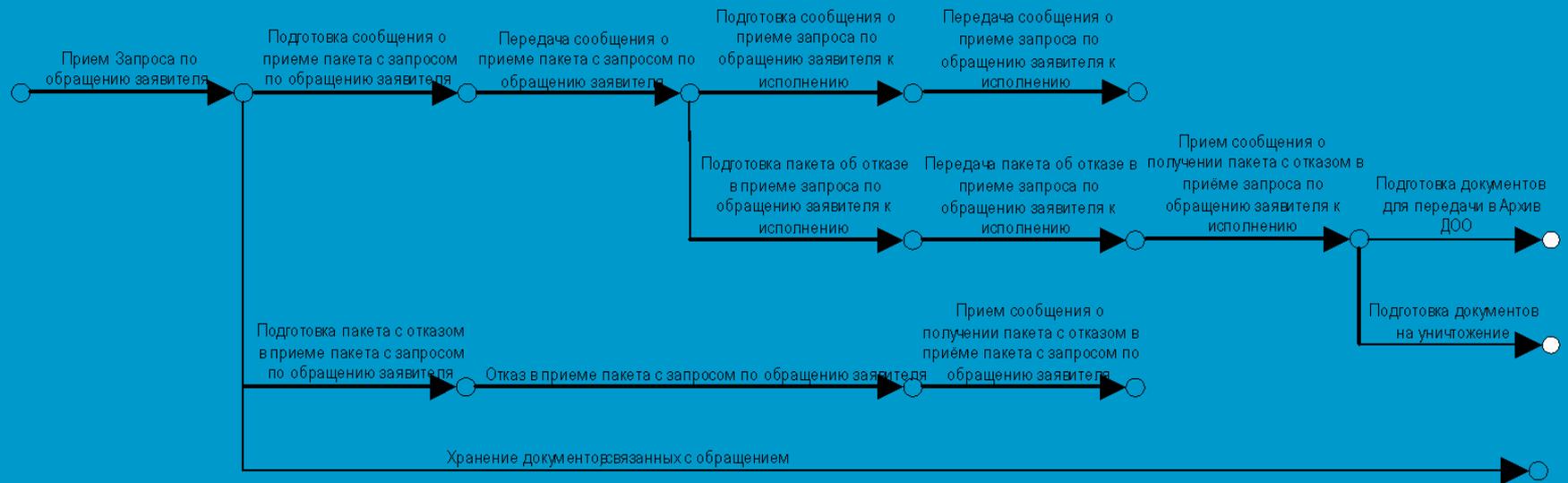
Новый запрос; Исполнение запроса; Исполнен запрос; Отозван запрос.



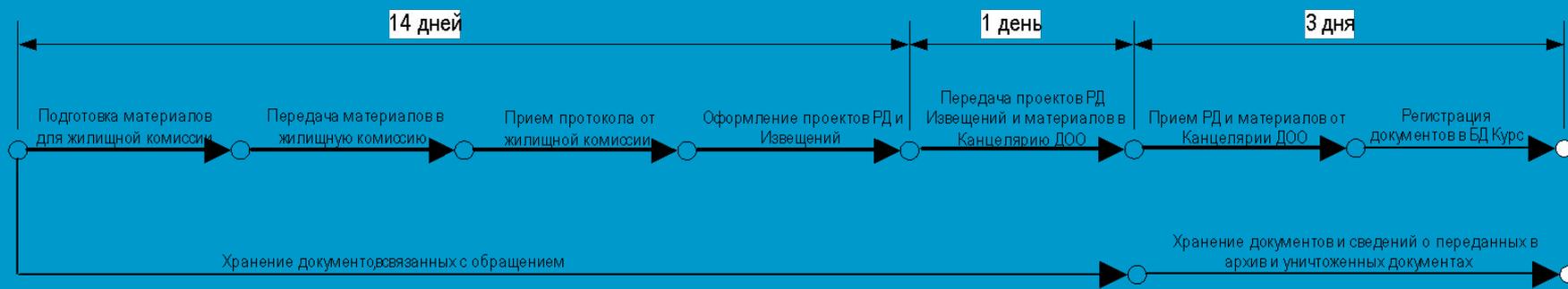
Каждый из периодов содержит следующие этапы:

- Подготовка документов;
- Обмен документами с организациями;
- Хранение документов.

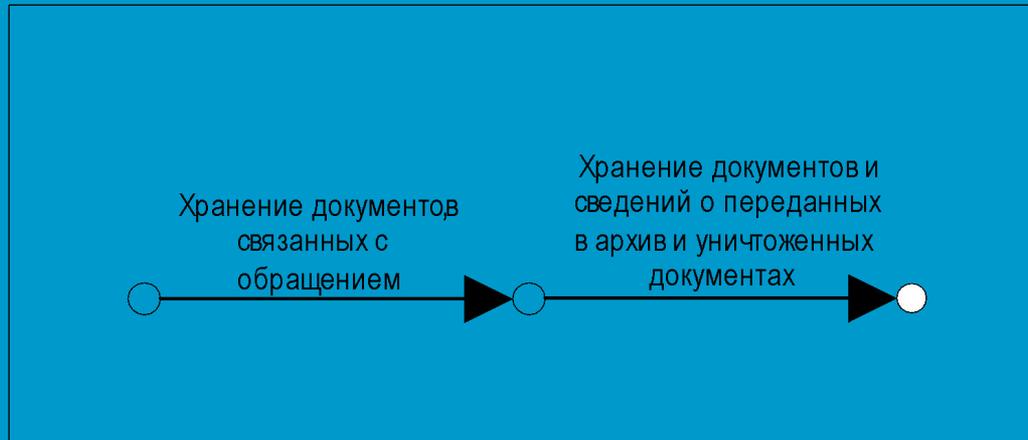
Типовая схема организации работ УДЖП и ЖФ во время цикла *Оформление запроса* на периоде *Новый запрос*



Типовая схема организации работ в УДЖП и ЖФ во время цикла *Оформление запроса* на периоде *Исполнение запроса*



Типовая схема организации работ в УДЖП и ЖФ во время цикла *Оформление запроса* на периоде *Исполнен запрос*



Спасибо за внимание

Головко Александр Дмитриевич, golovkoad@granit.ru

