

ОТЧЕТ
о результатах работы Управления документационного обеспечения
Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики
за 2024 год

Управление документационного обеспечения (далее - Управление) решает следующие задачи в деятельности Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики (далее – Народное Собрание):

- 1) обеспечение документирования деятельности Народного Собрания;
- 2) организация работы с документами в Народном Собрании;
- 3) совершенствование форм и методов работы с документами.

Задачи обеспечения документирования управленческой деятельности решались с помощью выполнения следующих функций:

- разработка и проектирование бланков, обеспечение их изготовления;
- копирование и тиражирование документов;
- контроль качества подготовки и оформления документов;
- соблюдение установленной процедуры согласования и утверждения документов;
- регистрация и учет законов Карачаево-Черкесской Республики;
- регистрация и учет постановлений, принятых Народным Собранием, Президиумом Народного Собрания, распоряжений Председателя Народного Собрания;
- рассылка принятых Народным Собранием, Президиумом Народного Собрания документов согласно указателям рассылки;
- обработка поступающих и отправляемых документов;
- регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов;
- организация работы с обращениями граждан;

- организация личного приёма граждан Председателем Народного Собрания и оформление его результатов.

Задачи организации работы с документами решались выполнением следующих функций:

- установление единого порядка прохождения документов (документооборота Народного Собрания);

- систематизация документов, обеспечение их хранения и использования.

Для решения задачи совершенствования форм и методов работы с документами была проделана следующая работа:

- разработка и переработка нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников Народного Собрания;

- методическое руководство и контроль соблюдения установленных правил работы с документами в Народном Собрании;

- консультирование по вопросам работы с документами;

- упорядочение документации организации, проведение работ по унификации документов;

- разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации;

- разработка и совершенствование автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами;

- разработка классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы, перечни документов со сроками хранения).

В Управлении ведутся реестры законов Карачаево-Черкесской Республики с указанием источников опубликования, постановлений Народного Собрания, постановлений Президиума Народного Собрания, распоряжений Председателя Народного Собрания, ведется оформление протоколов и стенограмм заседаний Народного Собрания.

В 2024 году в эксплуатации использовались система электронного документооборота «ДЕЛО» (далее СЭД «ДЕЛО») (65 рабочих места),

система автоматизации учета документов «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (далее система «АРХИВНОЕ ДЕЛО») (1 рабочее место), опции «Сканирование» (2 рабочих места) и «Поточное сканирование» (1 рабочее место).

В рабочем порядке проводится обучение персонала Народного Собрания работе в СЭД «ДЕЛО». Параллельно осуществляется техническая поддержка пользователей системы.

Постоянно проводится администрирование системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО», предназначенной для учета и хранения дел документов, вышедших из оперативного делопроизводства.

В настоящее время в базе системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» зарегистрированы документы, начиная с 1990 года. Сканирование и регистрирование текущих документов в базе ведется постоянно. Осуществляется поиск и выдача документов из архивной базы по запросам государственных органов, организаций и граждан. Создание электронного архива документов позволило сократить сроки поиска документов и упростило работу с документами.

Постоянно проводится следующая работа:

- техническая поддержка программного обеспечения;
- получение и привязывание очередных версий системы;
- обновление версий системы;
- администрирование СЭД «ДЕЛО», предназначенной для автоматизации делопроизводственной деятельности в организации, установка опций;
- адаптация программного обеспечения и выработка правил модификации системы под технологическую схему документооборота;
- обучение на местах;
- консультации на этапе промышленной эксплуатации;
- осуществление технической поддержки пользователей системы;
- администрирование системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО», предназначенной

для учета и хранения дел документов, вышедших из оперативного делопроизводства;

- создание электронного архива документов Народного Собрания (массовый перевод бумажных дел и документов в электронный вид путем поточного сканирования);

- обучение пользователей работе с функционалом прикладных систем.

Ведется работа по размещению (опубликованию) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов Народного Собрания и Президиума Народного Собрания. В 2024 году было опубликовано 9 нормативных правовых актов – 8 постановлений Народного Собрания и 1 постановление Президиума Народного Собрания.

Функционирует корпоративная почта с необходимым количеством почтовых ящиков для депутатов, комитетов и управлений Народного Собрания.

В облачном хранилище размещаются материалы сессий, доступ к которым имеют только депутаты Народного Собрания.

В 2024 году было осуществлено документационное обеспечение депутатов и приглашенных к 15 пленарным заседаниям (сессиям) Народного Собрания, на которых было принято 92 закона Карачаево-Черкесской Республики и 472 постановления Народного Собрания. Велись стенограммы хода работы 15 пленарных заседаний (сессий) Народного Собрания, оформлены протоколы заседаний Народного Собрания. Протоколы сформированы в дела типографским способом в соответствии с номенклатурой дел Народного Собрания. Проведены учет, регистрация, рассылка и оформление в дела 249 постановлений Президиума Народного Собрания, 372 распоряжения Председателя Народного Собрания.

Управлением обеспечивалось своевременное представление принятых законов для подписания Главе республики. После подписания

осуществлялась своевременная рассылка принятых законов согласно указателям рассылки.

Управлением также осуществлялась выдача заверенных копий законов Карачаево-Черкесской Республики и постановлений Народного Собрания, а также выписок из указанных документов по запросам в соответствии с резолюцией Председателя Народного Собрания.

Государственными гражданскими служащими Управления оказывалась методическая и информационная помощь депутатам и работникам аппарата Народного Собрания.

Осуществлялась проверка правильности оформления проектов постановлений, законодательных актов, распоряжений и других документов на соответствие правилам делопроизводства.

Рассылка проектов нормативных правовых актов, выносимых на рассмотрение пленарных заседаний (сессий) Народного Собрания, субъектам права законодательной инициативы, а также законов Карачаево-Черкесской Республики и постановлений Народного Собрания согласно указателям рассылки осуществляется в электронном виде. Увеличен процент иных документов, отправляемых по электронной почте.

В системе обеспечения законодательной деятельности (СОЗД) размещались отзывы на проекты федеральных законов и проекты законодательных инициатив Народного Собрания по внесению изменений в федеральное законодательство.

За 2024 год было получено, зарегистрировано и передано на исполнение в структурные подразделения Народного Собрания 3290 документов, в том числе 195 письменных обращений граждан и 105 проектов законов Карачаево-Черкесской Республики.

Проводится работа по регистрации и учету в СЭД «ДЕЛО» проектов законов Карачаево-Черкесской Республики (зарегистрировано 105 проектов), а также принятых законов Карачаево-Черкесской Республики, постановлений

Народного Собрания и Президиума Народного Собрания с прикреплением электронных образов документов и указанием сведений об опубликовании.

В 2024 году в Народное Собрание поступило 195 письменных обращений граждан. Все обращения поставлены на контроль, всем заявителям даны ответы. В результате рассмотрения обращений оказана помощь гражданам в вопросах благоустройства территории, в вопросах социального обеспечения, устранении нарушений градостроительного законодательства, а также даны разъяснения в части позиции Народного Собрания по некоторым вопросам.

С 2024 года обеспечивается функционирование системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), используемого для обмена электронными документами между участниками МЭДО и Народным Собранием.

Для реализации подключения к системе МЭДО была проделана следующая работа:

- интегрирован в СЭД «ДЕЛО» комплекс программного обеспечения «Модуль сопряжения с МЭДО»;
- произведена адаптация ПО «Модуль сопряжения с МЭДО» в режиме опытной эксплуатации;
- проведено обучение пользователей работе с функционалом системы МЭДО;
- осуществлен тестовый обмен электронными документами с некоторыми государственными органами и ведомствами в системе МЭДО.

Работа по обмену документами в тестовом режиме с участниками МЭДО продолжается.

Постоянно проводится отслеживание работы системы МЭДО для обеспечения бесперебойного ее функционирования. В случае возникновения неполадки принимаются меры для ее устранения, включая организационные меры по привлечению совместной технической поддержки Администрации

Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Министерства цифрового развития Карачаево-Черкесской Республики и компании «Эксперт Док».

С июля 2024 года был получен 81 документ через систему МЭДО.

Направлен на согласование в Правительство Карачаево-Черкесской Республики проект соглашения о безбумажном документообороте по некоторым видам документов.

Ведется работа по размещению на информационном ресурсе ССТУ.РФ информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также мерах, принятых по таким обращениям, через раздел «Результаты рассмотрения обращений» в защищенной части информационного ресурса ССТУ.РФ.

Ведется реестр постановлений Народного Собрания, а также постановлений Президиума Народного Собрания «Об отзывах на проекты федеральных законов».

Функционирует сервис «Платформа обратной связи» (ПОС) на базе Единого портала государственных услуг для удобства размещения обращений граждан через официальный сайт Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики.

Специалистами Управления (секретарями приемных) выполнялись следующие функции:

- ведение делопроизводства в одиннадцати комитетах Народного Собрания, в том числе с использованием СЭД «ДЕЛО»: регистрация и учет внутренних и исходящих документов, сканирование и прикрепление электронных образов документов к соответствующим регистрационным карточкам, учет и контроль исполнения поступивших в комитет документов;
- ведение дел согласно номенклатуре дел комитетов;
- подшивка газет;
- организация проведения деловых встреч, совещаний, а также

телефонных переговоров руководителей;

- прием и передача телефонограмм;
- обеспечение явки депутатов на заседания комитетов;
- подготовка материалов к заседаниям комитетов.

Управлением проведена подписка периодических изданий на 2025 год.