

Кроме данных, база содержит методы и средства, позволяющие каждому из сотрудников оперировать только с теми данными, которые входят в его компетенцию. В результате взаимодействия данных, содержащихся в базе, с методами, доступными конкретным сотрудникам, образуется информация, которую они потребляют и на основании которой в пределах собственной компетенции производят ввод и редактирование данных.

Гайнуллина Р. Э., КГЭУ

## **РОЛЬ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО» В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Социальная защита – система мероприятий, осуществляемых государственными и общественными организациями по обеспечению гарантированных минимальных достаточных условий жизни, поддержанию жизни и деятельного существования человека.

Функции социальной защиты:

- предоставление социальных услуг населению;
- назначение и выплата субсидий и компенсаций;
- социальная помощь семье и детям;
- анализ и прогноз уровня жизни различных категорий населения.

В органах социальной защиты работу с документами осуществляет отдел делопроизводства. В органах социальной защиты установлена система электронного документооборота – «Электронное правительство».

Использование системы «Электронное правительство» повышает эффективность работы сотрудников отдела делопроизводства социальной защиты. Необходимо отметить, что эта система позволяет сократить время принятия решений. Отсутствует необходимость вручную размножать документы, отслеживать перемещение бумажных документов внутри организации, контролировать порядок передачи конфиденциальных сведений существеннейшим образом снижает трудозатраты делопроизводителей.

Использование системы «Электронное правительство» в органах социальной защиты имеет свои особенности. Необходимо отметить, что в каждом органе использование системы «Электронное правительство» имеет отличия, это зависит от деятельности организации, а также от того, какие документы существуют и используются в организации.

Так как основной деятельностью органов социальной защиты является предоставление социальных услуг населению, необходимо помнить, что сотрудники работают с документами, содержащими персональные данные граждан. Эти документы в информационной системе не регистрируются и не

передаются по локальной сети, каждый такой документ присылается курьером, почтой.

Функции и выгоды использования электронного документооборота в органах социальной защиты:

- работа с электронными документами;
- быстрая регистрация документов;
- ввод резолюций к документам;
- контроль исполнения документов;
- отслеживание перемещений бумажных оригиналов и копий документов, ведение реестров внутренней передачи документов;
- поиск документов;
- скорость принятия решений по документам.

Галиуллина Д. Р., КГЭУ

## **АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РАБОТЕ С БИОМЕТРИЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Биометрический документ – это документ с биометрическими данными, который позволяет с точностью установить личность человека. К биометрическим документам относятся: дактилоскопическая карта, биометрический паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, проездной документ беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, удостоверение личности моряка, электронный пропускной документ.

Для работы с дактилоскопическими картами используется автоматизированная дактилоскопическая информационная система «ПАПИЛОН» (АДИС ПАПИЛОН). АДИС ПАПИЛОН обеспечивает создание, хранение и функционирование электронной базы данных дактилокарт и следов и автоматизацию процесса дактилоскопической идентификации.

АДИС ПАПИЛОН выполняет следующие функции:

- ввод и хранение в базу данных электронных дактилоскопических карт, включающих в себя: текстовую информацию, отпечатки пальцев и ладоней, контрольные оттиски, дактилоформулу, фотоизображения внешности и особых примет, словесное описание внешности;
- ввод и хранение в базу данных следов пальцев рук и ладоней, изъятых с мест преступлений;
- импорт/экспорт дактилоскопических карт и следов в форматах МВД России, Интерпол, ФБР;