

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

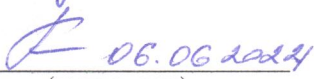
Постановка делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

Студент гр. 20ВД1


(подпись, дата)

С.С. Парамонова
(инициалы, фамилия)

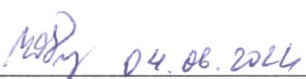
Руководитель


(подпись, дата)

Г.В. Кошелева
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент кафедры
ИнОУП
(должность, место работы)


(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.2024 № 9)

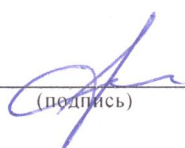
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 14.06.24 № 20)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза 2024



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова

«20» 05 2024 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Парамонова Софья Сергеевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 20ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР ст. преподаватель каф. ИнОУП Кошелева Г.В.

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «24» мая 2024 г. по «05» июля 2024 г.

4. Место преддипломной практики Администрация Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 504/0 от «20» 05 2024 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы – анализ постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и разработка рекомендаций по ее совершенствованию

Предмет исследования – локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

Ограничения на предмет исследования – исследования проводить на основе действующей нормативной законодательной базы

Требования к результатам проектирования – разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

7.1. Характеристика деятельности Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

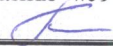
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

7.3. Анализ постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской обл.сти

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	15	26.05.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	20	30.05.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	25	04.06.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	20	08.06.2024	
5	Оформление ПЗ	10	10.06.2024	
6	Подготовка презентации	10	12.06.2024	

Дата выдачи задания «09» апреля 2024 г.	
Руководитель ВКР 	Г.В. Кошелева
Задание к исполнению принял « 9 » апреля 2024 г.	
Студент 	С.С. Парамонова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр 	Ю.Г. Кирюхин
« 04 » июня 2024 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 14 » июня 2024 г.	
Проверяющий преподаватель 	Л.В. Коровина
« 10 » июня 2024 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ  Л.Р. Фионова

Дата защиты в ГЭК: « 14 » июня 2024 г.

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 76 страниц, 10 рисунков, 4 таблицы, 33 источника, 9 приложений.

АДМИНИСТРАЦИЯ, ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТЫ, АНАЛИЗ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ДОКУМЕНТОПОТОКИ, РЕКВИЗИТ, ОФОРМЛЕНИЕ, ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Цель работы – анализ постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Методы исследования - опрос, наблюдение.

Предмет исследования – локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

В первом разделе приведена характеристика деятельности Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Во втором разделе проведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

В третьем разделе проведен анализ постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

В четвертом разделе приведены рекомендации по совершенствованию делопроизводства Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Содержание

Введение	7
1 Характеристика деятельности Администрации Степановского сельсовета	8
2 Нормативная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета	15
3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета	29
3.1 Анализ локальных нормативных документов	29
3.2 Анализ документооборота в Администрации Степановского сельсовета	41
3.3 Анализ порядка работы с входящими документами	43
3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами	47
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами	51
3.6 Анализ порядка работы с обращениями граждан	57
3.7 Анализ регистрации документов	60
3.8 Контроль исполнения документов	63
3.9 Экспертиза ценности документов	66
3.10 Формирование и оформление дел	68
3.11 Передача дел в архив	71
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета	74
4.1 Рекомендации по переработке инструкции по делопроизводству	74
4.2 Рекомендации по исправлению журнала регистрации распоряжений (постановлений)	75
4.3 Рекомендации по оформлению реквизитов	76
4.4 Разработка альбома и табеля унифицированных форм документов	78
Заключение	80

Список использованных источников и литературы	81
Приложение А. Организационная структура Администрации.....	85
Приложение Б. Устав Администрации Степановского сельсовета	87
Приложение В. Штатное расписание.....	91
Приложение Г. Правила внутреннего трудового распорядка.....	93
Приложение Д. Инструкция по делопроизводству.....	95
Приложение Е. Должностная инструкция заместителя главы администрации	97
Приложение Ж. Номенлатура дел.....	100
Приложение И. Табель унифицированных форм документов	103
Приложение К. Альбом унифицированных форм документов	107

Введение

Делопроизводство играет важную роль в жизни общества. Оно обеспечивает функционирование организаций и предприятий, фиксирует информацию и служит основой для принятия управленческих решений.

Правильная постановка делопроизводства большое значение имеет для органов власти, так как она способствует повышению эффективности деятельности органа власти. Профессиональное ведение документации напрямую влияет на успешность управленческой деятельности в целом.

Так, в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, где работа с документами особенно важна, правильная постановка делопроизводства становится еще более актуальной задачей. Администрация Степановского сельсовета является органом местного самоуправления, осуществляющим управление и регулирование вопросов местного значения на территории Степановского сельсовета.

Постановка делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета включает в себя организацию работы с различными документами, контроль сроков и качества исполнения документов, регистрацию документов, подготовку дел и их передача на архивное хранение.

В выпускной квалификационной работе приведена характеристика деятельности Администрации Степановского сельсовета, проведен анализ постановки делопроизводства и разработаны рекомендации по ее совершенствованию.

1 Характеристика деятельности Администрации Степановского сельсовета

Степановский сельсовет образован в 1919 году и расположен в юго-восточной части Бессоновского района Пензенской области. На территории сельсовета находятся 3 населенных пункта: с. Степановка, с. Трофимовка, с. Бакшеевка. Численность населения на 01.01.2020 составляет 1451 человек.

Полное наименование – Степановский сельсовет Бессоновского района Пензенской области. В уставе сказано, что административным центром Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области является село Степановка.

Основные положения, права, компетенции и другие правовые положения Степановского сельсовета указаны в его Уставе.

В соответствии с Уставом Степановского сельсовета, в его структуру входят:

1. Комитет местного самоуправления Степановского сельсовета.
2. Глава Степановского сельсовета.
3. Администрация Степановского сельсовета.
4. Ревизионная комиссия Степановского сельсовета.

Администрация Степановского сельсовета является органом местного самоуправления, решающим вопросы местного значения на территории Степановского сельсовета. Место нахождения Администрации: ул. Дорожная, 47А, с. Степановка, Бессоновский район, Пензенская область, 442765.

Администрация Степановского сельсовета является юридическим лицом, обладающим правами и обязанностями, определёнными действующим законодательством. Администрация имеет самостоятельный баланс, печать и штампы с изображением герба Пензенской области, а также

счета, открытые в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации. Администрация самостоятельно несёт ответственность по своим обязательствам и принимаемым решениям.

Основными задачами Администрации являются:

- 1 Выполнение функций, предусмотренных Уставом сельсовета и законодательством Пензенской области.
- 2 Организация работы структурных подразделений и координация их взаимодействия с другими органами власти и организациями.
- 3 Решение региональных вопросов и осуществление государственных полномочий в соответствии с законодательством.
- 4 Исполнение и реализация федеральных и областных законов, нормативных правовых актов региональных органов власти.
- 5 Участие в исполнении областных программ, планов и программ развития.

В соответствии с уставом можно определить несколько областей вопросов местного назначения.

1. Экономические.
 - 1.1. Подготовка и анализ годового проекта бюджета, а также его согласование и исполнение.
 - 1.2 Утверждение, корректировка и упразднение местных налогов и сборов Степановского сельсовета.
 - 1.3 Владение, пользование и свободное распоряжение имуществом, принадлежащим Степановскому сельсовету на праве собственности.
2. Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство.
 - 2.1. Наладка электронного, теплового, газового обеспечения и водоснабжения Степановского сельсовета, включая водоотведение и снабжение необходимым топливом.
 - 2.2. Реализация условий, направленных на обеспечение населения Степановского связи, питания, торговли и бытового обслуживания.
 - 2.3. Реализация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.4. Обеспечивает необходимыми условиями по накоплению и транспортировке твердых коммунальных отходов.

2.5. Утверждение правил благоустройства, а также контроль за соблюдением установленных правил.

3. Транспорт и дорожное хозяйство.

3.1. Гарантии безопасного движения на дорогах, а также предоставление парковочных мест.

3.2. Установление контроля за сохранностью автомобильных дорог, находящихся на территории Степановского сельсовета.

3.3. Координация дорожного движения, включая реализацию полномочий, связанных с использованием автомобильных дорог и дорожной деятельностью.

4. Социальная.

4.1. Предоставление нуждающимся малоимущим гражданам, проживающим на территории Степановского сельсовета, жилых помещений.

4.2. Осуществление строительства и необходимого содержания жилищного фонда, осуществление муниципального жилищного контроля.

5. Безопасность.

5.1. Создание необходимых предупредительных мер, направленных против терроризма и экстремизма, включая минимизацию или устранение последствий их проявлений на территории Степановского сельсовета.

5.2. Создание необходимых предупредительных мер и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, произошедших на территории Степановского сельсовета.

5.3. Оснащение первичными мерами пожарной безопасности на территории Степановского сельсовета.

6. Обеспечение благоприятных условий в целях укрепления межнационального и межрелигиозного единства, а также сохранения языков и культурных традиций народов России, проживающих на территории Степановского сельсовета; предоставление помощи в адаптации мигрантов и

создание обстановки, необходимой для предотвращения межнациональных (межэтнических) конфликтов.

7. Культура, физическая культура, молодежная политика:

7.1. Обеспечение жителей Степановского сельсовета услугами организаций культуры; создание необходимых условий для организации досуга и развития творческого потенциала населения.

7.2. Обеспечение сохранности, свободного использования и распространения объектов культурного наследия Степановского сельсовета, а также обеспечение их охраны.

7.3. Создание условий, необходимых для стимулирования интереса к физической активности, школьному и массовому спорту, а также организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий, направленных на укрепление здоровья и повышение мотивации к спорту.

7.4. Обеспечение условий, направленных на массовый отдых, а также обеспечение свободного доступа граждан к водоёмам общего пользования и их прибрежным зонам.

7.5. Организация работы с детьми и молодежью на территории Степановского сельсовета.

8. Организация и структурирование архивных фондов Степановского сельсовета.

9. Обеспечение содействия, направленного на развитие сельскохозяйственного сектора, стимулирование малого и среднего бизнеса путем создания благоприятных условий для предпринимателей.

Структура Администрации Степановского сельсовета описана в Уставе Администрации в статье 23. Согласно этому пункту структура администрации утверждается Комитетом местного самоуправления по представлению главы администрации.

Администрацией Степановского сельсовета руководит **глава администрации** на принципах единоначалия. На должность главы администрации назначается лицо, прошедшее конкурс и заключившее

контракт. Контракт заключается на период действия полномочий комитета местного самоуправления, принявшего решение о назначении кандидата на пост главы администрации, но не менее чем на два года.

Принцип единоначалия предполагает, что глава администрации самостоятельно руководит органами и подразделениями администрации или назначает руководителей этих подразделений, а также издает распоряжения по организации работы.

Глава местной администрации имеет следующие задачи:

1. Представление Комитету местного самоуправления отчетов по итогам деятельности и деятельности администрации Степановского сельсовета в целом, а также предоставление отчетов о решении вопросов.
2. Обеспечение осуществления администрацией полномочий по регулированию вопросов местного значения и государственных полномочий в соответствии с законодательством.
3. Представление администрации в отношениях с населением.
4. Действует от имени администрации, подписывает договоры, соглашения и иные документы, отнесенные к его компетенции.
5. Выполняет функции представителя администрации (работодателя) в отношении муниципальных служащих и других работников.
6. Открывает и закрывает счета администрации, распоряжается ее средствами и подписывает соответствующие документы.

В подчинении главы администрации находятся: заместитель администрации, главный бухгалтер, хозяйственная группа, ответственный за военно-учетную работу.

В подчинении главы администрации находятся: заместитель администрации, главный бухгалтер, хозяйственная группа, ответственный за военно-учетную работу.

Заместитель главы местной администрации назначается главой администрации. Указанная должность является муниципальной должностью муниципальной службы. Круг вопросов, рассматриваемых заместителем

главы администрации, определяется непосредственно главой администрации Степановского сельсовета.

Заместитель главы администрации играет ключевую роль в организации и координации работы администрации, обеспечивая эффективное выполнение текущих задач и планов. Он также отвечает за контроль над состоянием и строительством автомобильных дорог, приём граждан и обработку их обращений. Кроме того, заместитель главы администрации занимается разработкой и согласованием нормативных актов, участвует в публичных слушаниях и заседаниях. Наконец, он осуществляет ведение кадрового и общего делопроизводства, что позволяет поддерживать порядок и прозрачность в работе администрации.

В структуру Администрации Степановского Сельсовета также входят отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального района и иные подразделения администрации. Руководители структурных подразделений Администрации назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации.

Главный бухгалтер занимается ведением бухгалтерского и налогового учета, контролем за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов и осуществляет планирование финансов. Кроме того, главный бухгалтер осуществляет подготовку и представление бухгалтерской и статистической отчетности об имущественном и финансовом положении администрации Степановского сельсовета и результатах ее деятельности. Специалист осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы сотрудникам и принимает участие в проведении внутренних ревизий.

Хозяйственная группа хозяйственное обслуживание зданий и помещений администрации Степановского сельсовета, а также обеспечивает исправность работы компьютерной и бытовой техники. Хозяйственная группа занимается разработкой планов текущих и капитальных ремонтов и составляет сметы хозяйственных расходов. К функциям хозяйственной

группы также относится обеспечение работников мебелью, оргтехникой, канцелярскими товарами, хозяйственным инвентарём. Специалисты осуществляют качественную и своевременную уборку служебных помещений и осуществляют контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Работник, ответственный за военно-учетную работу (ВУР) отвечает за организацию и осуществление первичного воинского учёта граждан, поддержание актуальных сведений в документах, постановку на учёт и снятие с него, выявление подлежащих постановке граждан, учёт организаций, хранение и ведение документов, внесение изменений, сверку документов, разъяснение обязанностей по воинскому учёту, оповещение граждан о вызовах, проверку состояния учётных картотек, обновление и уничтожение документов, представление отчётов и списков.

Структура Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, определенная решением комитета местного самоуправления, представлена в приложении А.

Как видно из рисунка, в Администрации нет ни должностного лица, ни подразделения, на которые возлагается ведение делопроизводства. Решение всех вопросов по делопроизводству в Администрации возложено на заместителя главы администрации, который находится в подчинении главы администрации.

В следующем разделе будет проанализирована нормативная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета.

2 Нормативная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета

Вопросы документирования и организации работы с документами в Администрации Степановского сельсовета регулируются целым рядом нормативных и методических актов, которые составляют нормативную методическую базу. В данном разделе рассмотрим основные документы, регламентирующие процесс документирования в Администрации, а также их содержание и значение для обеспечения эффективного управления информацией.

Конституция Российской Федерации¹ является основным законом государства и устанавливает общие принципы работы с документами и информацией. В частности, *статья 29* гарантирует свободу слова и право на информацию, а *статья 24* обязывает органы государственной власти и местного самоуправления обеспечивать доступ к информации о своей деятельности.

Кроме того, в Конституции РФ содержатся положения, регулирующие работу с документами. Так, в *статье 15* говорится о том, что все новые принимаемые законы и иные нормативные правовые акты не должны противоречить Конституции.

Кроме того, в основном законе имеются статьи, определяющие защиту персональных данных, права на тайну переписки и телефонных разговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений (*статья 23*). Также Конституция РФ определяет запрет на сбор, хранение, использование и распространение

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

сведений, относящихся к личной жизни гражданина, без его согласия (статья 24).

Статья 68 Конституции Российской Федерации определяет, что государственным языком на территории РФ является русский язык, однако на территориях республик могут быть определены свои государственные языки.

Далее рассмотрим кодексы Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ регулирует гражданско-правовые отношения между участниками гражданского оборота. Он определяет права и обязанности сторон, основания для возникновения обязательств, а также порядок их исполнения. Кроме того, кодекс регулирует вопросы, связанные с собственностью, интеллектуальной собственностью и другими имущественными и неимущественными отношениями.

Статьи 160, 434 говорят о возможности использования электронных документов при совершении сделок.

Трудовой кодекс Российской Федерации² регулирует основные права и обязательства обеих сторон трудового процесса – работника и работодателя, а также регламентирует вопросы безопасности труда, обучения и повышения квалификации, устройства на работу, социального сотрудничества. Кодексом устанавливаются правила расчета и регламентации заработной платы, методы урегулирования возможных трудовых конфликтов.

Статья 349.6 описывает особенности регулирования труда работников органов власти.

Уголовный кодекс Российской Федерации³ является важным законодательным актом, который регулирует общественные отношения в сфере уголовного права и обеспечивает защиту прав и свобод граждан, а

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024).

³ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 14.02.2024).

также безопасность общества и государства, кроме того, определяет, какие действия являются преступными и какие наказания за них предусмотрены.

Глава 30 уголовного кодекса посвящена преступлениям против власти и интересов службы в органах местного самоуправления. Она включает в себя статьи, устанавливающие ответственность за злоупотребление должностными полномочиями, превышение должностных полномочий, получение и дачу взятки, а также другие преступления, совершенные должностными лицами или государственными служащими.

Далее рассмотрим Федеральные законы, регулирующие постановку делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ описывает общие принципы работы с информацией, определяет права и обязанности участников работы с информационными технологиями, а также формулирует принципы защиты информации.

В частности, *статья 8, пункт 5* данного закона определяет, что Администрация Степановского сельсовета обязана обеспечивать доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством. Это включает информацию о планах, мероприятиях, решениях, а также возможность граждан и организаций обращаться с запросами на получение такой информации.

Статья 12 определяет полномочия Администрации в сфере применения информационных технологий.

Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных»² устанавливает общие принципы обработки и защиты персональных данных.

Согласно *статье 3* закона, Администрация Степановского сельсовета является оператором обработки персональных данных. На орган власти

¹ Федеральный закон Российской Федерации № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

² Федеральный закон Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

распространяются все требования закона в отношении обработки и защиты персональной информации.

Согласно *статье 10* Администрация Степановского сельсовета может осуществлять обработку данных о судимости граждан в пределах своих полномочий, так, например, при приеме на работу гражданин обязан предоставить справку об отсутствии судимости.

Статья 18 требует от администрации принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных и предотвращению их неправомерного использования или разглашения, а *статья 24* устанавливает ответственность за нарушение закона.

Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹ описывает принципы деятельности Администрации Степановского сельсовета, определяет процедуру приема граждан и правила обработки полученных обращений (*статьи 10-11*). Согласно этому закону, администрация должна принимать и обрабатывать запросы граждан (*статья 9*), а также должна предоставлять ответы на них в установленные сроки и в соответствии с законодательством (*статья 12*).

Закон также определяет права и обязанности граждан при обращении в администрацию (*статьи 5-6*), такие как право на получение информации, право на обжалование решений и действий органов местного самоуправления, а также обязанность соблюдать законодательство и уважать права других граждан.

Кроме того, в *статье 15* определена ответственность Администрации Степановского сельсовета за нарушение установленного законом порядка рассмотрения обращений граждан.

¹ Федеральный закон Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023).

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ регулирует вопросы, связанные с хранением, учетом (*глава 4*), комплектованием (*глава 5*) и использованием (*глава 6*) архивных документов, а также определяет порядок отнесения этих документов в состав Архивного фонда РФ (*глава 2*).

В *статье 4* приведен перечень полномочий Администрации Степановского сельсовета в области архивного дела.

Статья 13 пункт 1 устанавливает, что Администрация должна создавать архивы для обеспечения сохранности, систематизации, учёта и доступности документов, сопровождающих деятельность органа. При этом обязательства, связанные с управлением образованного архива, возлагаются на саму администрацию (*статья 14 пункт 4*).

Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»² является основным нормативным актом, регулирующим деятельность Администрации Степановского сельсовета по предоставлению муниципальных услуг, определяя обязанности, ответственность и порядок работы с документами органа власти.

Статья 6 данного закона определяет обязанности администрации при предоставлении муниципальных услуг.

Глава 2 описывает требования к предоставлению муниципальных услуг, включая процесс обжалования решений и действий администрации при решении вопросов заявителя. *Глава 5* предусматривает возможность взаимодействия Администрации Степановского сельсовета с гражданами и организациями при предоставлении услуг, включая использование информационно-коммуникационных технологий и межведомственное взаимодействие.

¹ Федеральный закон Российской Федерации № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

² Федеральный закон Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 25.12.2023).

Федеральный закон Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»¹ регулирует порядок доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации Степановского сельсовета.

Статья 4 определяет основные принципы обеспечения доступа к информации, включая открытость, доступность, достоверность и полноту информации, а также свободу поиска и использования полученных сведений.

Статья 6 устанавливает способы доступа к информации о деятельности администрации, такие как: обнародование в средствах массовой информации и на официальном сайте, изучение информации пользователями в администрации, информирование по запросам граждан.

Главы 2 и 3 федерального закона регулируют порядок предоставления информации о деятельности Администрации Степановского сельсовета, включая: определение доступа к информации, ограничения на предоставление информации.

Федеральный закон Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации»² устанавливает правовые основы муниципальной службы.

Документ определяет принципы муниципальной службы (*статья 4*), а также определяет перечень муниципальных должностей (*глава 2*).

Закон описывает права (*статья 11*), обязанности (*статья 12*), ограничения и запреты (*статьи 13, 14*), связанные с муниципальной службой. Кроме того, рассматриваемый закон определяет получения должности муниципальной службы (*статья 16*), прохождения службы, увольнения со службы (*статья 19*).

Он также устанавливает требования к профессиональной подготовке муниципальных служащих, к их служебному поведению и урегулированию

¹ Федеральный закон № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 14.07.2022).

² Федеральный закон Российской Федерации № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 12.12.2023).

конфликтов интересов на муниципальной службе. В отдельную главу вынесены положения по кадровому делопроизводству у муниципальных служащих (*глава 8*).

Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹ регулирует деятельность органов местного самоуправления, путем определения общих принципов организации местного самоуправления и определяя их полномочия.

Деятельность Администрации Степановского сельсовета регламентируется *главой 6* федерального закона. Так, согласно *статье 34 пункту 1* администрация сельсовета является частью структуры органов местного самоуправления.

Деятельность Администрации Степановского сельсовета регламентируется *статьей 37*. В этой же статье описывается порядок назначения главы местной администрации (*пункты 2-5*), а также указываются ограничения и запреты, накладываемые на местную главу (*пункт 9*) и условия прекращения контракты главы администрации (*пункты 10-11*).

Указ Президента Российской Федерации «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»² направлен на контроль и анализ итогов рассмотрений обращений, направленных в администрацию сельсовета.

Статья 2 определяет, что Администрация Степановского сельсовета должна публиковать на своем официальном сайте информацию о результатах и решениях обращений граждан.

В *статье 5* перечисляются способы осуществления мониторинга.

Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного

¹ Федеральный закон Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.05.2023).

² Указ Президента Российской Федерации № 171 от 17.04.2017 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».

самоуправления»¹ определяет единый регламент по ведению делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета. Приказ охватывает такие процессы делопроизводства, как оформление документов, их регистрация, систематизация, хранение и уничтожение, а также приказ устанавливает порядок работы с документами, в том числе с обращениями граждан.

Глава 2 устанавливает порядок оформления документов (включая разработку бланков документов), связанных с управлением в администрации.

Глава 3 описывает порядок движения документов внутри Администрации Степановского сельсовета, включая их регистрацию, передачу, рассмотрение и исполнение, а также контроль за исполнением.

Глава 5 устанавливает общие требования к процедуре «Контроль исполнения документов», определяя порядок процедуры, действия исполнителей и сроки исполнения поручений.

Глава 6 определяет, что Администрация Степановского сельсовета для учета документов должна иметь свою номенклатуру дел, порядок составления которой определен в этой же главе.

Глава 7 регламентирует порядок передачи документов, образующихся в деятельности Администрации Степановского сельсовета, в архив и описывает процесс уничтожения документов, срок хранения которых истек.

Приказ Росархива «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»² необходим для составления инструкции по делопроизводству Администрации Степановского сельсовета. В методических рекомендациях приведены примерная структура инструкции, с указанием того, что необходимо отразить в каждом из разделов разрабатываемой инструкции. Документ содержат примеры бланков

¹ Приказ Федерального архивного агентства № 71 от 22.05.2019 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

² Приказ Росархива № 199 от 25.12.2020 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

документов, на которые можно опираться при разработке инструкции по делопроизводству.

Приказ Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»¹ описывает порядок предоставления услуг почтовой связи (прием и доставка почтовых отправлений), устанавливает права и обязанности сторон (*главы 4-5*), определяет требования к качеству и срокам оказания услуг.

Статья 19 описывает правила оформления реквизита «Адресат».

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»² описывает единые правила к заполнению, ведению и хранению трудовых книжек. Этот документ помогает обеспечить правильное оформление трудовых книжек, а также предотвратить возможные ошибки и нарушения в этой области.

Согласно *статье 6* трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации.

В документе определены правила заполнения для следующих данных: сведения о работнике, сведения о работе (включая сведения о переводах, повышениях и работе по совместительству), сведения о награждении.

Также документом определены правила заполнения дубликата трудовой книжки и вкладыша в нее.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»³ по структуре представляет собой таблицу, в которую собраны типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности администрации

¹ Приказ Минцифры России № 382 от 17.04.2023 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

² Приказ Минтруда России № 320н от 19.05.2021 «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

³ Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

(графа «Вид документа») и сроки хранения каждого типа документа (1 год, 5 лет, до минования надобности, постоянно и т.д.).

Данный документ должен использоваться Администрацией Степановского сельсовета для составления номенклатур дел.

Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»¹ описывает требования, предъявляемые к комплектованию (глава 5), хранению (главы 7-8), учету (глава 9) и использованию (глава 8) документов в Администрации Степановского сельсовета.

Кроме того, определен порядок сопутствующих процедур, например: проведение экспертизы ценности (главы 3-4), порядок передачи дел в архив (главы 6, 19), порядок копирования документов (глава 14), порядок оформления изъятия архивных документов (глава 16) и другое.

Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области»² определяет отношения, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Степановского сельсовета.

Закон определяет требования к квалификации муниципальных служащих (статья 5), порядок вступления на службу (статья 5 часть 2) и ее прохождения (статья 11). В отдельную статью вынесены положения о поощрении муниципальных служащих и о применении взысканий (статья 12).

Закон Пензенской области «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пензенской области»³

¹ Приказ Росархива № 77 от 31.07.2023 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

² Закон Пензенской области № 85-ЗПО от 20.07.1998 «О муниципальной службе в Пензенской области» (ред. от 16.06.2015).

³ Закон Пензенской области № 2626-ЗПО от 16.10.2014 «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пензенской области».

определяет перечень вопросов, отнесенных к области ведения Степановского сельсовета.

Решение Собраний Представителей Бессоновского района Пензенской области «О гербе Бессоновского района»¹ содержит описание официального изображения герба Бессоновского района и его толкование (*статья 3*), а также описывает порядок использования герба (*статьи 5-6*).

Согласно *статье 5. пункту 2* Администрация Степановского сельсовета может размещать герб Бессоновского района на бланках документов, а также на официальных изданиях администрации.

ГОСТ Р 7.0.8-2013². Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения содержит перечень терминов и определений, используемых в документации. Стандарт выделяет следующие направления: делопроизводство, архивное дело и общие понятия (сюда отнесены термины и определения, используемые в обеих сферах).

ГОСТ предназначен для установления единой терминологии в указанных областях, а также для обеспечения взаимопонимания между специалистами.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов³ (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016) устанавливает состав реквизитов и правила их оформления. В документе приведены бланки документов, используемых в организациях, схемы

1 Решение Собраний Представителей Бессоновского района Пензенской области от 26.09.2006 №457-58/1 «О гербе Бессоновского района».

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

расположения реквизитов. Положения стандарта применимы к бумажным и электронным носителям.

Рекомендации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организаций»¹ предназначены для создания, внедрения и управления системами документации в организациях. Эти рекомендации охватывают все аспекты управления документами, включая ответственность, политику, процедуры, системы и процессы, связанные с документами организаций.

ОК 006-2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления² предназначен для систематизации и упорядочивания сведений о органах власти. Он позволяет классифицировать эти органы по различным параметрам, таким как тип органа, его уровень (федеральный, региональный или местный), сфера деятельности и т.д. Это облегчает работу с информацией об органах государственной власти, обеспечивает ее точность и актуальность, а также позволяет проводить анализ и оценку их деятельности.

Местному самоуправлению посвящен *раздел 2*.

Согласно этому классификатору Администрация Степановского сельсовета имеет код 3300500.

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации³ применяется для классификации и кодирования управленческой документации (документов, которые используются в процессе управления Администрацией Степановского сельсовета). Классификатор позволяет упорядочить и систематизировать документы,

¹ Рекомендации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организаций» 2007 год – 264 с.

² ОК 006-2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (утв. Приказом Росстандарта № 60-ст от 26.04.2011) (ред. от 25.12.2023).

³ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России № 299 от 30.12.1993) (ред. от 19.01.2024)

облегчить их поиск и обработку, а также обеспечить единообразие оформления документов.

Кроме того, в своей деятельности Администрация Степановского сельсовета руководствуется следующими локальными документами:

1. **Устав Степановского сельсовета**¹, который устанавливает порядок организации и управления на территории Степановского сельсовета, учитывая интересы жителей, исторические и культурные особенности. Он определяет название, статус и границы сельсовета, его официальную символику, а также задачи местного значения, структуру органов самоуправления и их функции, а также формы участия населения в управлении.

2. **Штатное расписание**², которое устанавливает структуру и численность должностей Администрации.

3. **Правила внутреннего трудового распорядка**³ трудовые отношения сторон трудового договора, в том числе режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания.

4. **Инструкция по делопроизводству**⁴ устанавливает порядок работы с документами, а также правила их оформления.

5. **Должностная инструкция** заместителя главы администрации Степановского сельсовета⁵ устанавливает обязанности, права, ответственность специалиста, а также обеспечивает условия его эффективной работы.

¹ Устав Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утв. решением Комитета местного самоуправления Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.10.2011 № 161-53/5 (ред. от 11.10.2023 № 217-78/7).

² Штатное расписание, утв. постановлением главы администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 01.07.2021 №17.

³ Правила внутреннего трудового распорядка, утв. Постановлением главы администрации Степановского сельсовета от 20.07.2018 №31.

⁴ Инструкция по делопроизводству, утв. Комитетом местного самоуправления Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 17.05.2007 №96.

⁵ Должностная инструкция заместителя главы администрации Степановского сельсовета, утв. Распоряжением администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 17.05.2015 №35.

6. Номенклатура дел¹ нужна для систематизации дел, с указанием сроков их хранения.

Таким образом, был проведен анализ основных документов, регламентирующих деятельность и работу Администрации Степановского сельсовета, а также рассмотрены документы, регулирующие постановку делопроизводства в учреждении.

В целом, нормативная законодательная база обеспечивает эффективное функционирование делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета и способствует обеспечению прозрачности и законности принятия решений. Вместе с тем, важно учитывать, что законодательство постоянно развивается и обновляется, поэтому необходимо следить за изменениями и адаптировать работу в соответствии с новыми требованиями.

В следующем разделе проведем анализ постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета.

¹ Номенклатура дел Администрации Степановского сельсовета, утв. главой администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 01.01.2024.

3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета

Делопроизводство является одним из ключевых аспектов функционирования Администрации Степановского сельсовета. От его качества зависит эффективность работы администрации, соблюдение законодательства и удовлетворение потребностей населения. В связи с этим анализ постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета представляет особый интерес. Проведем анализ локальных нормативных документов.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Основными локальными документами, регламентирующими делопроизводство в Администрации Степановского сельсовета, являются устав Администрации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция заместителя главы Администрации, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел.

Устав администрации является основополагающим документом органа власти, который регламентируют деятельность Администрации Степановского сельсовета, определяет взаимоотношения с физическими и юридическими лицами, права и обязанности, возникающие при управленческой, сельскохозяйственной или ином виде деятельности. Кроме того, в документе определяется процесс формирования, полномочия Степановского сельсовета, его функции, цели и порядок работы.

Устав Администрации имеет титульный лист со следующими реквизитами: гриф утверждения документа, наименование вида документа, наименование организации - автора документа, место составления (издания)

документа, дата документа. Расположение реквизитов на титульном листе соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Текст устава Администрации содержит следующие разделы:

Глава I. Общие положения. В данной главе определяются: Наименование и статус Степановского сельсовета, его границы и территория, официальная символика и порядок их использования. Здесь же приведены перечень вопросов местного значения и полномочия администрации при решении вопросов, не относящихся к вопросам местного значения.

Глава II. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения Степановского сельсовета в осуществлении местного самоуправления.

Во второй главе определены формы осуществления населением местного самоуправления. К ним относятся: референдум, выборы, голосование по отзыву выборного должностного лица, правотворческая инициатива граждан, территориальное общественное самоуправление, публичные слушания, обращения граждан и др., а также рассматриваются их особенности.

Глава III. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Степановского сельсовета.

В данной главе приведена структура органа власти с описанием статуса, компетенций, гарантий осуществления полномочий и основания для прекращения осуществления полномочий.

Глава IV. Муниципальные правовые акты.

В данной главе рассказывается о системе муниципальных правовых актов Администрации Степановского сельсовета, особенности их подготовки и порядок вступления в силу.

Глава V. Экономическая основа местного самоуправления.

В главе определены вопросы владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью. Также рассматривается процесс разработки,

утверждения и исполнения бюджета, а ещё контроль за его исполнением. Отдельное внимание в главе уделено управлению муниципальным долгом.

Глава VI. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Степановского сельсовета.

Администрация Степановского сельсовета и его сотрудники несут ответственность перед гражданами и государством в соответствии с федеральными законами.

Глава VII. Переходные положения.

Указываются номера статей, которые вступают в силу или утрачивают силу.

Содержание устава соответствует ст.44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», где указан перечень обязательной информации, которая должна содержаться в уставе.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- реквизит «Гриф утверждения документа» оформлен неверно: выровнен по правому краю; слово «УТВЕРЖДЕНО» не согласовано с наименованием вида документа, дата в реквизите оформлена неверно (отсутствует сокращение «г.» и предлог «от» для даты);
- реквизит «Наименование вида документа» совмещен с реквизитом 05 (Наименование организации - автора документа);
- реквизит «Дата документа» оформлен неверно: присутствует сокращение «г.».

Таким образом, можно сделать вывод, что структура Устава соответствует основным требованиям ст.44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», но имеются ошибки в оформлении реквизитов документа. Устав учреждения приведен в приложении Б.

Далее рассмотрим правильность оформления и содержания штатного расписания.

Штатное расписание устанавливает организационную структуру администрации и определяет количество сотрудников на каждой должности.

При анализе данного документа было установлено, что при его используется унифицированная форма № Т-3 Постановления Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Использование унифицированной формы упрощает процесс составления и оформления данного документа, экономя время.

Штатное расписание Степановского сельсовета включает:

1. Список наименований структурных подразделений и должностей.
2. Данные о количестве штатных единиц.
3. Информацию о должностных окладах.
4. Месячный фонд заработной платы.

Согласно штатному расписанию, в администрации есть такие должности:

- глава администрации;
- заместитель главы администрации;
- главный бухгалтер;
- эксперт бухгалтерского учета;
- военно-учетный работник;
- уборщик служебных помещений;
- водитель.

Всего в администрации работает семь сотрудников.

После составления, штатное расписание подлежит согласовываться с главным бухгалтером (т.к. в документы отражаются финансы), и утверждается главой администрации с использованием печати. Чтобы внести изменения в штатное расписание, глава администрации издаёт соответствующее распоряжение.

Ошибок в оформлении реквизитов документа найдено не было. Штатное расписание приведено в приложении В.

Далее рассмотрим правильность оформления и содержания правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок назначения на должность и увольнения сотрудников, режим труда и отдыха, права и полномочия, ответственность за нарушения, способы поощрения и мер наказаний и других условий работы в администрации Степановского сельсовета. Документ способствует повышению производительности труда и расширению перспектив органа власти.

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации имеют титульный лист со следующими реквизитами: наименование организации - автора документа, гриф утверждения документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата документа. Расположение реквизитов на титульном листе соответствует Приложению А ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Правила внутреннего трудового распорядка состоит из разделов:

1. Общие положения.

В разделе прописано, на основании каких нормативных актов разработан документ, что регламентируют правила, определены стороны.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, заключение трудового договора.

Указывается порядок вступления на муниципальную службу, порядок оформления трудовых отношений, правила оформления прекращения трудовых отношений.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих.

4. Основные права и обязанности работников.

5. Основные права и обязанности работодателя.

6. Рабочее время и время отдыха.

Определяется, что такое рабочее время и время отдыха. Устанавливается пятидневная рабочая неделя. Описывается рабочий режим сотрудников. Указываются типы предоставляемых отпусков.

7. Оплата труда муниципальных служащих и работников.

Определяется, что относится к ежемесячным выплатам, как осуществляется выплата денежного содержания.

8. Поощрения муниципальных служащих и работников.

Перечислены виды поощрений.

9. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих и работников.

Перечислены виды дисциплинарных взысканий.

10. Ответственность сторон.

Определены виды ответственности муниципальных служащих.

11. Заключительные положения.

Трудовой кодекс Российской Федерации¹ (далее – ТК РФ) допускает включение в правила внутреннего трудового распорядка других разделов. В целом, содержание правил соответствует статье 189 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка приведены в приложении Г.

В оформлении данного документа были обнаружены ошибки:

- реквизит «Гриф утверждения документа» оформлен неверно: выровнен по правому краю, слово «УТВЕЖДЕНО» не согласовано с наименованием вида документа;
- отсутствует реквизит «Место составления (издания) документа»;
- реквизит «Наименование вида документа» совмещен с реквизитом «Заголовок к тексту».

Таким образом, содержание правил внутреннего трудового распорядка соответствует статье 189 ТК РФ, однако имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Далее рассмотрим правильность оформления и содержания инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству в Администрации описывает процедуру работы с документами и правила их оформления.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022).

В администрации Степановского сельсовета делопроизводством занимается заместитель главы администрации.

На титульном листе инструкции по делопроизводству расположены реквизиты: наименование организации - автора документа, гриф утверждения документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата документа. Расположение реквизитов на титульном листе соответствует Приложению А ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Инструкция по делопроизводству состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

Положения инструкции обязательны для всех сотрудников администрации, требования распространяются на все документы.

2. Создание документов администрации района.

Указаны правила работы и оформления бланков документов, правила оформления реквизитов документов и примеры их оформления. Здесь же описывается порядок внесения и рассмотрения проектов актов администрации сельсовета, состав документов администрации сельсовета.

3. Организация документооборота.

В разделе определены основные документопотоки, а также определен порядок работы с документами.

4. Организация хранения документов.

Описываются правила разработки и ведения номенклатуры дел и описей, правила формирования дел и их текущее хранение, оформления дел. Описывается порядок проведения экспертизы ценности и порядок передача дел на архивное хранение.

5. Контроль исполнения документов.

Описывается, что включает в себя Организация контроля, сроки исполнения документов, ответственные за ведение контроля.

6. Работа исполнителей с документами.

Описывается порядок работы исполнителей с документами. Прописанный порядок работы с документами соответствует рекомендациям

ВНИИДАД. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»¹.

7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Описываются правила учета печатей и штампов (с их словесным описанием), бланков.

8. Ксерокопирование и тиражирование документов.

9. Использование факсимильной связи.

Определяются назначение факсимильной связи и порядок ее пользования.

Раздел 2.2. «Оформление реквизитов документов» оформлен в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003, который в настоящее время утратил силу. Здесь есть описание реквизитов: «Код организации», «Основной государственный регистрационный номер», «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)». А настоящее время эти сведения относятся к справочным данным. Реквизит «Отметка об исполнении документа» - в настоящем стандарте вместо него реквизит «Отметка об исполнителе».

Описание порядка работы с документами соответствует рекомендациям ВНИИДАД. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Приложения в Инструкции по делопроизводству оформлены по-разному:

1. Приложение №1 к п. 2.1.1
2. Приложение к п. 2.4.1.2
3. Приложение №30.

Нумерация приложений должна быть одинаковой на протяжении всего текста. Кроме того, в самом тексте указано лишь 26 ссылок на приложения, в то время, как их 30.

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации/ ВНИИДАД. — М., 2007.

В оформлении документа были найдены ошибки:

- реквизит «Гриф утверждения документа» оформлен неверно: он выровнен по правому краю, слово «УТВЕРЖДЕНО» не согласовано с наименованием вида документа;
- отсутствует реквизит «Место составления (издания) документа»;
- совмещены реквизиты «Наименование вида документа» и «Заголовок к тексту»;
- в реквизите «Подпись» должность лица, подписавшего документ, написана обобщающим словом «специалист».

Инструкция по делопроизводству Администрации Степановского сельсовета содержит серьезные ошибки в своем содержании, имеются ошибки в оформлении реквизитов. Инструкция по делопроизводству приведена в приложении Д.

Далее рассмотрим правильность оформления и содержания должностной инструкции заместителя главы администрации.

Должностная инструкция специалиста, отвечающего за ведение делопроизводства (заместителя главы Администрации) определяет его организационно-правовой статус, его обязанности, права и зону ответственности, обеспечивая условия для выполнения рабочих задач.

Должностная инструкция оформлена на общем бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации-автора документа, гриф утверждения документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Должностная инструкция имеет следующие разделы:

1. Общие положения.

Указывается порядок назначения и освобождения от должности; категория должности; требования к работнику, претендующему на должность (уровень образования, опыт работы и т. д.); знания, которыми должен обладать работник для успешного выполнения своих обязанностей.

2. Квалификационные требования.

Указываются требования к образованию, знаниям и умениям в разных областях.

3. Должностные обязанности.

Указывается перечень обязанностей в управленческой деятельности и в кадровой сфере

4. Права.

Перечисляются основные права заместителя главы администрации, которые регулируются статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность.

Перечисляется, за что сотрудник несет административную, уголовную, дисциплинарную и материальную ответственность.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель Главы администрации вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

8. Порядок служебного взаимодействия заместителя Главы администрации в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя Главы администрации.

Информация, отражаемая во втором разделе должностной инструкции, соответствует «Методическим рекомендациям по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям». Информация разделов 3 и 4 соответствует сведениям, описанным в статьях 11 и 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Однако в инструкции в должностных обязанностях не указано,

что на заместителя главы администрации возлагаются функции документоведа.

При анализе должностной инструкции были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- реквизит «Наименование организации - автора документа» совмещен с «Наименование вида документа»;
- реквизит «Гриф утверждения документа» оформлен неверно (выровнен по правому краю, наименование утверждающего документа написано с заглавной буквы);
- отсутствуют реквизиты «Регистрационный номер документа»; реквизит «Виза».

В результате анализ должностной инструкции показал, что в тексте инструкции не указано, что на заместителя главы администрации возлагаются функции документоведа, также имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Первая и последняя страницы инструкции приведены в приложении Е.

Далее рассмотрим правильность оформления и содержания номенклатуры дел.

Номенклатура дел администрации Степановского сельсовета нужна для систематизации дел, с указанием их сроков хранения.

Документ разрабатывается заместителем главы администрации, после чего номенклатура утверждается протоколом.

Заместитель главы администрации при составлении номенклатуры дел руководствуется уставом администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о деятельности, а также перечнем документов, с указанием сроков их хранения.

При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться следующими правилами:

1. Номенклатура должна содержать все документы, создаваемые и поступающие в администрацию, обеспечивая систематизацию и учёт документации.

2. Документы делятся на дела постоянного и временного хранения, что обеспечивает их эффективное хранение.

3. Конкретные и чёткие заголовки дел помогают определить состав и содержание документов, облегчая поиск и использование информации.

Номенклатура дел Степановского сельсовета - это таблица, включающая следующие столбцы: индекс дела; заголовок дела; количество дел; срок хранения и № статей по Перечню; примечания.

Форма номенклатуры дел администрации соответствует форме индивидуальной номенклатуры дел, представленной Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и содержит следующие реквизиты: наименование организации-автора документа, гриф утверждения документа, наименование вида документа, заголовок с тексту, место составления (издания) документа, подпись, виза.

При анализе были выявлены ошибки в оформлении реквизитов:

- реквизит «Гриф утверждения документа»: слово «УТВЕРЖДАЮ» выровнено по центру, остальные строки реквизита выровнены по левому краю;

- реквизит «Виза»: отсутствуют подпись и ее расшифровка, все наименования должностей прописаны общим словом «специалист», дата в реквизите оформлена с сокращением «г.».

В номенклатуре дел отсутствуют ошибки, связанные с расположением реквизитов документа, однако есть ошибки в их оформлении. В целом, можно сказать, что форма номенклатуры дел администрации Степановского сельсовета соответствует форме индивидуальной номенклатуры дел, представленной в Правилах организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Номенклатура дел приведена в приложении Ж.

Таким образом, анализ документов, регламентирующих деятельность администрации Степановского сельсовета, показал приемлемый уровень качества оформления документов.

В результате анализа локальных нормативных документов Администрации было выявлено следующее:

- основные ошибки связаны с неправильностью оформления титульного листа многостраничных документов;
- больше всего ошибок связано с оформлением грифа утверждения документа; совмещены реквизиты Наименование вида документа и Заголовок к тексту; реквизит Наименование вида документа совмещен с реквизитом Наименование организации - автора документа;
- во многих документах отсутствует реквизит Место составления (издания) документа;
- правила оформления реквизитов в инструкции по делопроизводству ссылаются на действующий ГОСТ Р 6.30-2003.

В результате анализа локальных нормативных документов Администрации было выявлено отсутствие Альбома унифицированных форм и табеля унифицированных форм документов.

3.2 Анализ документооборота в Администрации Степановского сельсовета

Процесс движения документов в Администрации Степановского сельсовета от момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. При этом отдельные виды

документов Администрации Степановского сельсовета, имеющие единый маршрут, образуют различные документопотоки.

В деятельности Администрации существуют следующие виды документопотоков:

- входящие документы (документы, поступающие в организацию - письма, запросы, печатные издания, отчеты и др.);
- исходящие документы (документы, отсылаемые администрацией в внешние организации - письма, справки, отчеты и др.);
- внутренние документы (документы, создаваемые и используемые работниками Администрации в управленческом процессе - распоряжения, постановления, решения, служебные записки, протоколы и др.).

Отдельные документопотоки имеют свои особенности обработки и этапы прохождения.

Примерное количество входящих, исходящих и внутренних документов за календарный год:

- входящие - около 250 документов;
- исходящие - около 440 документов;
- внутренние - около 210 документов.

На основании представленных данных была построена диаграмма, на которой показано соотношение входящих, исходящих и внутренних документов (Рисунок 1).

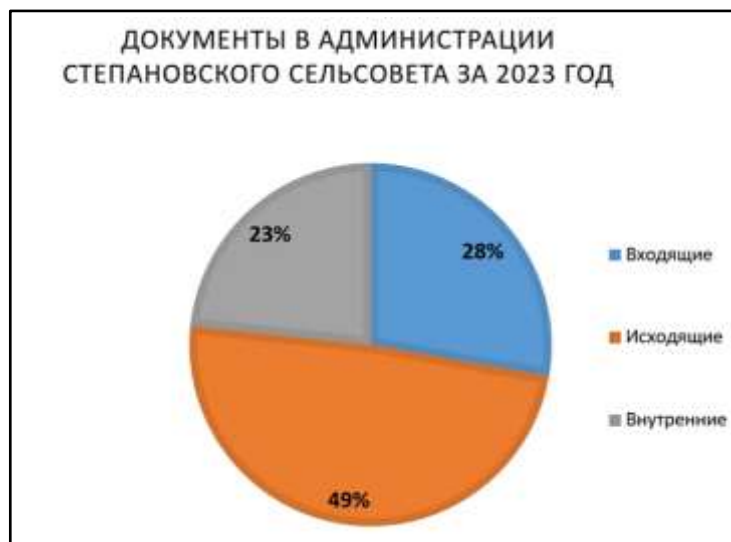


Рисунок 1 - Диаграмма соотношения потоков документов в течение года

Согласно диаграмме, за год в Администрации образуется больше всего исходящих документов (49% от общего числа документов), затем следуют входящие документы (28% от общего числа документов) и внутренние документы (23% от общего числа документов).

Таким образом, можно сделать вывод, что в Администрации Степановского сельсовета больше всего образуется исходящих документов, а входящий и внутренний документопотоки образуются в администрации почти в равном количестве.

Проведем анализ порядка работы с входящими документами.

3.3 Анализ порядка работы с входящими документами

Документы доставляются в Администрацию Степановского сельсовета по почте или факсу, реже документы поступают по электронной почте. Прием, первичная обработка и распределение документов, входящих в администрацию, осуществляется централизованно.

В Администрацию Степановского сельсовета в основном поступают следующие виды документов:

- письма;
- запросы;

- печатные издания;
- прочие документы.

В 2023 году в Администрацию Степановского сельсовета поступило всего около 250 документов, из которых 150 писем, 50 запросов, 20 печатных изданий, 30 прочих документов.

Ниже (Рисунок 2) представлена диаграмма соотношения видов входящей корреспонденции.



Рисунок 2 - Диаграмма соотношения видов входящей корреспонденции

Анализ данных диаграммы позволяет сделать вывод о том, что чаще всего в администрацию поступают письма (60% от общего числа входящих документов), далее – запросы граждан (20% от общего числа входящих документов), печатные издания (8% от общего числа входящих документов) и прочие документы (12% от общего числа входящих документов).

Все поступившие документы в Администрации Степановского сельсовета, проходят следующие этапы:

- 1) первичную обработку;
- 2) предварительное рассмотрение;
- 3) регистрацию;
- 4) рассмотрение документов главой администрации;
- 5) направление на исполнение;
- 6) исполнение и контроль исполнения;
- 7) подшивку документов в дела.

Обязанности по приему и первичной обработке поступивших документов возложены на заместителя главы администрации.

Первостепенная задача - убедиться в корректной доставке документа и сохранности вложений. Конверты вскрываются, за исключением тех, на которых указано «лично». Если выявляются какие-либо несоответствия (отсутствие страниц или приложений), то это фиксируется в акте, уведомляется отправитель. Затем конверты уничтожаются, исключения составляют случаи, когда по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату получения, или на конверте присутствуют пометки «конфиденциально», «лично».

Информация о полученных документах записывается в журнал регистрации, где ей присваивается уникальный номер.

После тщательного изучения поступивших документов заместитель главы администрации определяет, какие из них требуют внимания главы администрации, а какие необходимо передать должностным лицам.

После первичной обработки входящие документы в этот же день передаются главе администрации.

Рассмотрение документа заканчивается нанесением резолюции.

После резолюции главы администрации документы передаются обратно заместителю, который, основываясь на указаниях руководителя, определяет дальнейшую судьбу каждого документа.

Резолюция главы администрации заносится в регистрационную форму.

Процесс исполнения начинается со сбора данных по конкретному вопросу и завершается подготовкой ответа на полученный документ.

Полученный документ остаётся у исполнителя до момента завершения исполнения поручений, поставленных главой администрации.

После успешного выполнения поручения, исполнитель ставит на документ отметку об исполнении и передает документ обратно заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации осуществляет контроль исполнения документа и после их исполнения подшивает документы в дело. После этого заносит сведения в регистрационную форму.

В процессе прохождения документа через вышеупомянутые этапы, заместитель главы администрации использует регистрационную форму несколько раз: в первый раз, когда ставится отметка о поступлении; во второй – после проставления резолюции главой администрации; в третий – перед тем, как документ подшивается в дело.

Для более полного описания процесса работы с документами в форме схемы последовательно осуществляемых функциональных операций служат оперограммы.

Оперограмма движения входящих документов представлена в Таблица 1.

Таблица 1 - Оперограмма движения входящих документов

Технологическая операция	Заместитель главы администрации	Глава администрации	Исполнители
Первичная обработка документов	1 ↓		
Предварительное рассмотрение документов	2 ↓		
Регистрация документов	3		
Рассмотрение документов руководством		4	
Передача документов исполнителям			5 ↓
Исполнение документов			6
Подшивка документов в дело	7		

Проанализировав общий порядок работы с входящей документацией и изучив журнал регистрации, можно сделать вывод о том, что порядок работы с входящими документами соответствует порядку, описанному в Инструкции по делопроизводству Администрации.

Далее проведем анализ порядка работы с исходящими документами.

3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами

Исходящий документопоток администрации включает документы, созданные внутри администрации и отправляемые за её пределы. Документы отправляются Администрацией по почте или электронной связью.

К исходящим документам Администрации относятся:

- письма;
- справки;
- отчетная документация.

Всего за 2023 год из Администрации Степановского сельсовета было отправлено около 440 документов. Наибольшую часть исходящих документов составляют письма (250), далее идут - справки (150), отчеты (25) и прочие документы (20). Ниже (Рисунок 3) представлена диаграмма соотношения видов входящей корреспонденции.

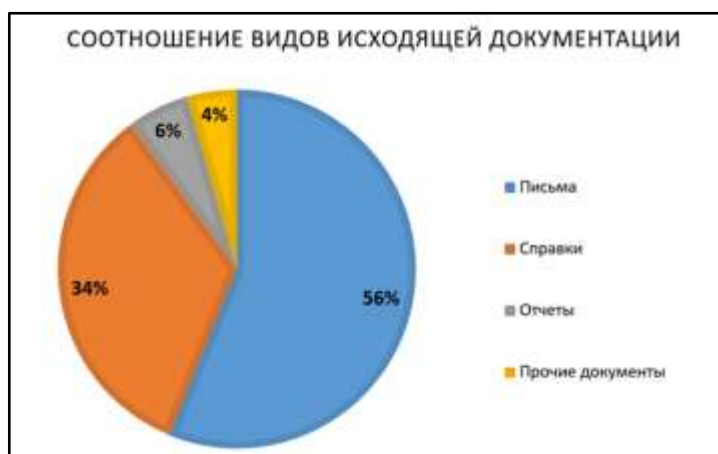


Рисунок 3 - Диаграмма соотношения видов исходящей документации

Проанализировав данные на диаграмме, можно сделать вывод о том, что чаще всего Администрация Степановского сельсовета отправляет письма (56% от общего числа), а также справки (34% от общего числа), отчеты (6% от общего числа) и прочие документы (4% от общего числа).

Исходящие документы проходят следующие этапы.

1. Составление черновика и разработка проекта документа – задачи заместителя главы администрации. Исходящие документы оформляются в

двух экземплярах, за исключением факсов. Первая страница документа оформляется на бланке, остальные страницы и копии – на стандартных листах бумаги.

2. Процесс согласования проекта документа осуществляется автором документа со специалистами Администрации Степановского сельсовета. Завершается согласование проставлением визы согласования. В случае необходимости внешнего согласования оформляется «Гриф согласования документа».

3. Контроль над корректностью оформления документа осуществляет заместитель главы администрации. Если документ составлен с ошибками или предоставлен не полностью, то он возвращается исполнителю на доработку.

4. Заместитель главы администрации передаёт подготовленный и оформленный по всем правилам проект документа главе администрации для подписания или утверждения. Вместе с проектом предоставляются все материалы, на основе которых был создан документ.

5. После подписания двух экземпляров документа и указания даты, исходящий документ передается на регистрацию. Как правило, регистрации подлежат только инициативные документы, созданные внутри администрации.

6. Подписанные и зарегистрированные документы подлежат отправке. Если документ предназначен для рассылки более чем в четыре адреса, исполнитель создаёт список рассылки. На исходящем документе указывается один получатель. Первый экземпляр отправляемого документа передается заместителю главы администрации для отправки. Отправка документа осуществляется в день его подписания или не позднее следующего рабочего дня. Копия исходящего документа (второй экземпляр) подшивается в дело.

Оперограмма работы с исходящими документами в Администрации Степановского сельсовета выглядит следующим образом (Таблица 2):

Таблица 2 – Оперограмма работы с исходящими документами

Технологическая операция	Заместитель главы администрации	Глава администрации	Исполнители
--------------------------	---------------------------------	---------------------	-------------

Составление проекта	1		1
Согласование проекта документа	2		
Окончательное оформление документа	3		3
Передача документа на подписание	4		
Подписание		5	
Регистрация документа	6		
Отправка	7		
Подшивка копии документа в дело	8		

Анализ оперограммы показал, что движение исходящих документов соответствует порядку работы с документами, описанному в Инструкции по делопроизводству Администрации Степановского сельсовета.

Рассмотрим правильность оформления исходящего письма на конкретном примере (Рисунок 4).

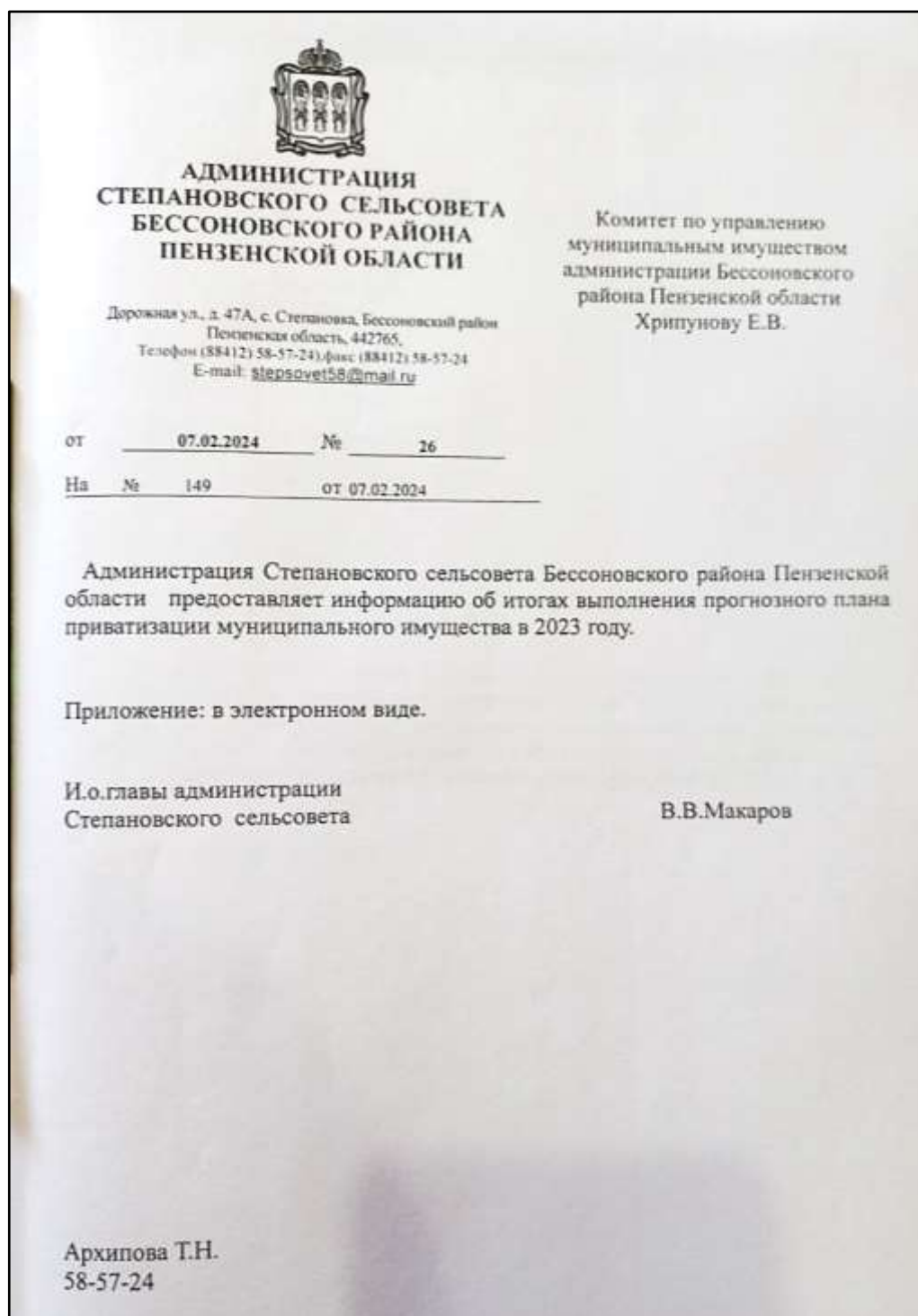


Рисунок 4 – Исходящее письмо

При анализе исходящего письма были выявлены следующие ошибки:

1. Реквизит «Дата документа» оформлен неверно: с предлогом «от».
2. Реквизит «Подпись» не выровнен он по ширине.
3. Реквизит «Отметка об исполнителе» оформлен неверно: инициалы стоят после фамилии и имя и отчество не указаны полностью.

4. В реквизите «Отметка о приложении» не указан вид электронного носителя и количество экземпляров.

Проанализировав общий порядок работы с исходящими документами, можно сделать вывод, что технология работы соответствует положениям, описанным в Инструкции по делопроизводству Администрации и Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, однако имеются ошибки в оформлении реквизитов: дата документа, подпись, адресат, отметка об исполнителе и отметка об исполнителе.

Далее проведем анализ порядка работы с внутренними документами.

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

Внутренними документами являются документы, которые создаются и используются специалистами Администрации Степановского сельсовета в управленческом процессе. Внутренние документы оформляются на фирменных бланках администрации, представленных в приложениях ее Инструкции по делопроизводству.

К внутренним документам Администрации Степановского сельсовета относятся в основном:

- постановления;
- распоряжения;
- решения КМС (Комитета местного самоуправления).

Всего за 2023 год в Администрации Степановского сельсовета было составлено около 210 документов. Наибольшую часть исходящих документов составляют постановления (95), далее идут – решения КМС (60), распоряжения (35) и прочие документы (20). Ниже представлена диаграмма соотношения видов внутренней документации (Рисунок 5).

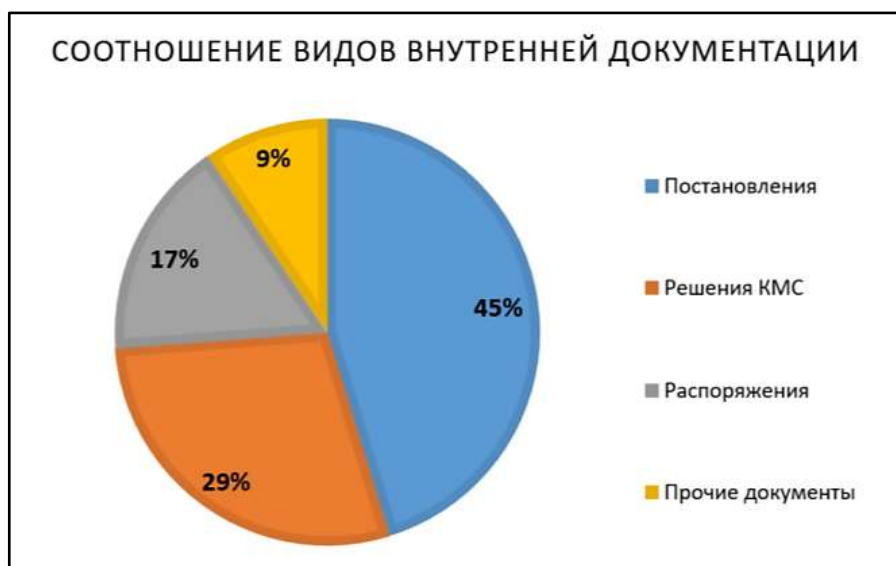


Рисунок 5 - Диаграмма соотношения видов внутренней документации

В результате анализа диаграммы было выявлено, что чаще всего Администрация составляет постановления (45% от общего числа образующихся внутренних документов), далее идут решения КМС (29% от общего числа), распоряжения (17% от общего числа) и прочие документы (9% от общего числа).

При подготовке внутренние документы проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении (использовании) – этапы входящих документов.

Работа с внутренними документами начинается с разработки и оформления проекта документа. Данный этап работы выполняет заместитель главы администрации, именно он подготавливает проекты постановлений и распоряжений. Также обязанность по разработке проекта документа может быть возложена на непосредственного исполнителя, если суть вопроса составляемого документа относится к его компетенции.

Разработка проекта внутреннего документа завершается нанесением визы согласования составителем или специалистом, вносящим проект.

Проекты документов после согласования проходят повторную проверку на правильность оформления. Только после этого готовые документы передаются главе администрации на подписание.

После подписания документы передаются заместителю главы администрации. Он регистрирует постановления и распоряжения в журнале регистрации внутренних документов и проставляет в них дату. Во время регистрации каждому документу присваивают порядковый номер в рамках определенной группы регистрации (по виду документа).

Далее этапы работы с внутренними документами совпадают с порядком работы с входящими документами.

Этап «Исполнение» означает процесс реализации принятых решений, выполнения поставленных задач и достижения целей организации. На этом этапе происходит реализация планов.

Контроль исполнения документов представляет собой постановку документов, подлежащих исполнению, на контроль; доведение документа до ответственных исполнителей; осуществление предварительной проверки и контроль процесса исполнения документа; анализ результата исполнения документа; снятие с контроля по результатам предшествующего анализа; подшивка исполненного документа в дело и учет.

Ответственным за контроль исполнения документов является заместитель главы администрации.

Далее заместитель главы администрации осуществляет подшивку исполненного документа в дело, предусмотренное номенклатурой Администрации Степановского сельсовета.

Условно все документы, образующиеся в деятельности Администрации Степановского сельсовета, можно разделить на три группы:

- организационные документы, определяющие статус и порядок работы администрации, включая выбор организационно-правовой формы, структуру, штатную численность, должностные инструкции и другие аспекты; они являются правовой основой деятельности администрации и обеспечивают исполнение обязательных положений (устав, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и др.);

– распорядительные документы, издаваемые главой администрации, регулирующие текущую деятельность администрации и решающие управленческие вопросы (распоряжения, постановления, решения);

– информационно-справочные документы, служащие для передачи сведений от одного адресата к другому, для фиксации значимых для администрации сведений; обеспечивают главу администрации необходимой информацией для принятия управленческих решений (протоколы, записки, акты и т. д.).

Оперограмма движения внутренних документов представлена ниже (

Технологическая операция	Заместитель главы администрации	Глава администрации	Исполнитель
Составление и оформление проекта	1		1
Передача руководителю	2		
Подписание или утверждение		3	
Регистрация документа	4		
Передача документов исполнителю	5		
Исполнение документа			6
Контроль за исполнением	7		
Подшивка в дело	8		

).

Таблица 3 - Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Заместитель главы администрации	Глава администрации	Исполнитель
Составление и оформление проекта	1		1
Передача руководителю	2		
Подписание или утверждение		3	
Регистрация документа	4		

Передача документов исполнителю	5		
Исполнение документа			6
Контроль за исполнением	7		
Подшивка в дело	8		

Анализ оперограммы показал, что движение внутренних документов соответствует порядку работы с документами, который описан в Инструкции по делопроизводству Администрации.

Рассмотрим оформление внутренних документов администрации Степановского сельсовета – распоряжения и постановления.

Сперва проанализируем правильность оформления распоряжения администрации в соответствии положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Текст анализируемого распоряжения приведен ниже **(Ошибка! Источник ссылки не найден.)**.



Рисунок 6 – Распоряжение администрации

При анализе распоряжения были выявлены следующие ошибки:

1. Реквизит «Дата документа» оформлен с предлогом «от», объединен с реквизитом «Регистрационный номер документа» и выровнен по центру.
2. Длина самой длинной строки реквизита «Заголовок к тексту» (реквизит 17) и длина самой длинной строки реквизита «Наименование организации – автора документа» превышают 12 см.
3. Реквизит «Подпись» не выровнен он по ширине.
4. В тексте документа отсутствуют абзацные отступы 1,25.
5. Реквизит «Печать» захватывает часть собственноручной подписи главы администрации.

Рассмотрим оформление постановления в Администрации.

Текст постановления приведен ниже (Рисунок 7).



Рисунок 7 – Постановление администрации

При его анализе были выявлены типичные ошибки в оформлении реквизитов: Дата документа, Регистрационный номер документа, Подпись, Печать.

Анализ порядка работы с внутренними документами показал, что технология работы с входящими документами соответствует порядку, описанному в Инструкции по делопроизводству администрации и Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. В результате анализа внутренних документов были найдены типичные ошибки в оформлении следующих реквизитов: Дата документа, Регистрационный номер документа, Подпись, Печать.

Далее рассмотрим порядок работы с обращениями граждан.

3.6 Анализ порядка работы с обращениями граждан

Администрация Степановского сельсовета осуществляет работу по рассмотрению обращений граждан, принимая соответствующие решения и предоставляя ответы в установленные законодательством сроки.

Прием граждан в администрации Степановского сельсовета осуществляется главой администрации или заместителем главы администрации.

Обращения граждан подлежат учету, регистрации и обработке отдельно от основного документооборота.

Все поступившие обращения граждан подлежат обязательной регистрации заместителем главы администрации в трехдневный срок со дня поступления.

Обработка обращений граждан осуществляется согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закону Пензенской области от 04.09.2007 № 1332-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений граждан органами государственной власти Пензенской области».

При поступлении в Администрацию Степановского сельсовета обращения с вопросом, не входящим в область ведения органа власти, заместитель главы администрации обязан в течении семи рабочих дней с момента регистрации обращения перенаправить сообщение в нужный орган, в область ведения которого относится решение вопроса, затронутого в обращении гражданина. Вместе с этим заместитель главы администрации должен письменно уведомить гражданина о том, что его обращение переадресовано другому органу или должностному лицу.

Для приема граждан в администрации Степановского сельсовета был разработан и утвержден главой администрации график приема граждан.

В учреждении есть возможность записаться на прием заранее, запись осуществляет заместитель главы администрации.

По результатам приема граждан на администрацию Степановского сельсовета возлагаются обязательства по исполнению принятых решений.

При личном приеме гражданина заместитель главы администрации вносит суть обращения в карточку учета личного приема гражданина. При личном приеме администрация может сразу дать ответ в том случае, если предоставленная гражданином информация очевидна и не нуждается в дополнительной проверке. При этом в карточке приёма делается соответствующая запись. В иных случаях гражданину предоставляется ответ в письменном виде по существу поставленных в обращении вопросов.

Форма карточки учета приема граждан, используемая в администрации Степановского сельсовета приведена ниже (Рисунок 8).

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	
КАРТОЧКА	
учета приёма граждан	
Дата приёма	_____
ФИО, дата рождения, паспортные данные заявителя	_____
Адрес	_____
Содержание заявления	_____
ФИО ведущего приёма	_____
Результаты рассмотрения заявления	_____

Рисунок 8 – Форма карточки учета приема граждан

Заместитель главы администрации отвечает за обработку индивидуальных и коллективных обращений граждан, поступающих в администрацию Степановского сельсовета.

Обращения граждан рассматриваются главой администрации или заместителем главы администрации в соответствии с его компетенцией. В некоторых случаях глава администрации может перенаправлять обращения в органы, специализирующиеся на решении поставленных вопросов.

Ответ на письменное обращение может не предоставляться, в случае если в запросе отсутствуют данные о ФИО гражданина и почтовом адресе отправителя.

Администрация Степановского сельсовета обязана рассмотреть обращение гражданина в течение 30 дней с момента регистрации. Срок рассмотрения обращения может быть сокращен до 15 суток в случае, если обращение гражданина не нуждается в дополнительном рассмотрении; кроме того, дела могут рассматриваться безотлагательно.

Срок рассмотрения обращения гражданина может быть увеличен в случае необходимости проведения дополнительных проверок или получения дополнительной информации. Максимум рассмотрение обращения может быть продлено главой администрации или его заместителем на 30 дней, о чем необходимо уведомить гражданина, направившего обращение.

Обязательному контролю подлежат все обращения граждан, поступившие в администрацию Степановского сельсовета.

Заместитель главы администрации осуществляет контроль по соблюдению сроков рассмотрения обращений граждан и регулярно напоминает ответственным исполнителям об обращениях с истекающими сроками и просроченных обращениях.

Заместитель главы администрации ежеквартально предоставляет сведения главе администрации Степановского сельсовета о поступивших обращениях граждан, их количестве, содержании, и результатах рассмотрения.

После принятия всех необходимых мер, направленных для на разрешение обращения, и отправки окончательного ответа заявителю, глава администрации принимает решение о снятии обращения с контроля.

По факту исполнения обращения на каждом документе проставляется отметка об исполнении и собственноручная подпись главы администрации.

Завершив рассмотрение обращения граждан, глава администрации возвращает все документы, затрагивающие решение вопроса обращения,

заместителю главы администрации. Все переданные документы и материалы формируются в дело, включая копию ответа, отправленного гражданину. Заместитель главы администрации отвечает за сохранность этих дел.

3.7 Анализ регистрации документов

Регистрация документов в Администрации Степановского сельсовета осуществляется для фиксации факта постановки документа на учет. Регистрация придает законную силу документу.

Основная задача регистрации заключается в создании информационного хранилища документов, позволяющего контролировать этап выполнения задач, определять ответственных сотрудников и устанавливать чёткие сроки исполнения каждого документа.

Согласно инструкции по делопроизводству Администрации регистрации не подлежат:

1. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
4. Научные отчеты.
5. Нормы и нормативы расхода материалов.
6. Планово-финансовые документы.
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
8. Поздравительные письма, телеграммы.
9. Прейскуранты.
10. Претензии.
11. Приглашительные билеты.
12. Программа конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

14. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.

15. Технические условия.

16. Учебные планы, программы.

17. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).

18. Внутренние документы (заявления работников, служебные и докладные записки, объяснительные, представления и т.п.).

Администрация использует журнальную форму регистрации документов для обеспечения учёта, контроля и оперативного поиска документов. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно, с самостоятельными регистрационными номерами. Сведения в журнал вносятся вручную.

Сведения о поступившем документе фиксируются в журнале регистрации входящих документов. Журнал содержит следующие графы:

- дата поступления;
- регистрационный номер;
- наименование вида документа;
- автор (корреспондент) документа;
- заголовок (краткое содержание);
- резолюция;
- исполнитель;
- срок исполнения.

Журнал регистрации входящих документов представлен ниже (Рисунок 9).

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор (корреспондент) документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 9 - Журнал регистрации входящей документации

Представленная форма соответствует рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» и Инструкции по делопроизводству администрации.

Журнал регистрации исходящих документов (Рисунок 10) содержит следующие графы:

- дата документа;
- регистрационный номер;
- адресат;
- заголовок (краткое содержание);
- исполнитель;
- примечания.

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание) документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 10 – Журнал регистрации исходящей документации

Журнал исходящей документации соответствует Рекомендациям ВНИИДАД. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» и Инструкции по делопроизводству администрации.

Журнал регистрации распоряжений (постановлений) представлен ниже (Рисунок 10).

№ п/п	Дата	Заголовок (краткое содержание) документа	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4

Рисунок 11 – Журнал регистрации распоряжений (постановлений)

Журнал регистрации распоряжений (постановлений) не соответствует Рекомендациям ВНИИДАД. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации». В представленной форме отсутствуют графы: регистрационный номер документа, исполнитель,

контрольный срок исполнения, фактический срок исполнения отметка об исполнении.

Журнал регистрации обращений граждан представлен ниже (Рисунок 12)

№ п/п	Входящий номер	Дата поступления	Адресат отправки	Краткое содержание, автор	Отметка об исполнении	Исполнитель	Дата ответа на обращение	Краткое содержание решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 12 – Журнал регистрации обращений граждан

Журнал регистрации обращений граждан в полной мере обеспечивает учет всех поступивших обращений и соответствует Инструкции по делопроизводству администрации.

Анализ журналов регистрации исходящей, входящей, внутренней документации (распоряжений/постановлений) на соответствие положениям методических рекомендаций ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» и Инструкцией по делопроизводству администрации показал:

- журнал регистрации для исходящих документов и журнал регистрации входящих документов соответствуют установленным требованиям;

- журнал регистрации распоряжений (постановлений) не соответствует Рекомендациям ВНИИДАД и Инструкции по делопроизводству администрации, т.к. в нем отсутствуют графы: регистрационный номер документа, исполнитель, контрольный срок исполнения, фактический срок исполнения отметка об исполнении.

3.8 Контроль исполнения документов

Все документы, образующиеся в администрации Степановского сельсовета и требующие исполнения (в основном это распоряжения, постановления и решения) подлежат постановке на контроль.

Контроль исполнения документов включает в себя постановку документов на контроль, проверку своевременного доведения поручений документа до ответственного исполнителя, а также учет и анализ итогов контроля исполнения.

Заместитель главы администрации отвечает за своевременное и точное выполнение постановлений, решений и распоряжений. Он также подготавливает и оформляет документы для снятия контролируемых материалов с учёта.

В Администрации Степановского сельсовета выделяют следующие виды контроля:

- по существу решения вопроса;
- за сроками исполнения задания.

За контроль по существу ответственность несут исполнители.

Контроль за сроками исполнения задания ведет заместитель главы администрации Степановского сельсовета.

Контроль исполнения документов - это процесс, состоящий из нескольких последовательных этапов:

- постановка документа на контроль;
- своевременная передача документа ответственному исполнителю;
- проведение предварительной проверки текущего исполнения документа;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учёт, обобщение и анализ результатов контроля исполненных документов;
- информирование главы администрации о ходе и результатах исполнения документов.

Чаще всего, в тексте самого документа (распоряжения, постановления и решения) уже прописываются сроки исполнения поручений.

По сроку определяют следующие виды контроля:

- текущий;
- предупредительный;
- итоговый.

Сроки исполнения документов определяются главой администрации Степановского сельсовета и закрепляются в инструкции по делопроизводству.

Согласно инструкции по делопроизводству Администрации Степановского сельсовета документы должны исполняться в сроки:

- поручения с конкретной датой исполнения должны быть выполнены в указанный срок;
- поручения без указания даты, но с пометкой «срочно», должны быть исполнены в течение трёх дней;
- документы с пометкой «оперативно» должны быть исполнены в течение десяти дней, остальные — в срок не более месяца;
- обращения граждан рассматриваются и исполняются в течение тридцати дней с момента регистрации.

Когда крайний срок выполнения документа приходится на выходной день, документ должен быть выполнен не позднее предшествующего рабочего дня.

Если требуется дополнительное время для выполнения поручения, ответственный исполнитель должен подготовить аргументированное обращение к главе администрации Степановского сельсовета в виде служебной записки не позднее трёх дней до окончания срока исполнения.

После завершения установленного срока и выполнения всех необходимых действий заместитель главы администрации предоставляет отчёт о результатах главе администрации Степановского сельсовета. Глава администрации принимает решение: либо снять контроль с этого вопроса, если все задачи выполнены, либо продолжить контролировать процесс до устранения возможных проблем.

В ходе анализа процедуры контроля исполнения документов ошибок выявлено не было.

3.9 Экспертиза ценности документов

Администрация Степановского сельсовета проводит экспертизу ценности документов для изучения документов на основе критериев ценности, чтобы определить сроки их хранения и отобрать документы для постоянного хранения.

Хранение документов в Администрации Степановского сельсовета организуется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и Инструкцией по делопроизводству.

Экспертиза ценности документов в Администрации Степановского сельсовета проводится в следующих случаях:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к дальнейшему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации Степановского сельсовета создается экспертная комиссия (далее –ЭК).

Ежегодно заместитель главы администрации Степановского сельсовета организует проведение экспертизы ценности документов совместно с экспертной комиссией, назначенной распоряжением главы администрации.

В состав комиссии входят специалисты администрации Степановского сельсовета (как правило, это главный бухгалтер и ответственный за военно-учетную работу), т.к. они знакомы с составом, содержанием и значением

информации документов, образующихся в процессе деятельности администрации Степановского сельсовета. Заместитель главы администрации и главный бухгалтер обязательно входят в состав комиссии. Председатель комиссии — глава администрации.

Основная задача комиссии заключается в организации и проведении работы по определению сроков хранения документов, а также в отборе документов для их последующего хранения и уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Администрация Степановского сельсовета тщательно следит за всеми документами, созданными в её деятельности, и проводит экспертизу их ценности. Без этой процедуры уничтожение документов запрещено, так как это может привести к потере важной информации и нарушению законодательства.

Экспертиза ценности документов проводится каждый год, тем самым обеспечивая сохранность и актуальность информации в администрации. Во время экспертизы ценности документов тщательно изучаются, с целью определения их значимости для учреждения и необходимости хранения. Отбираются документы постоянного и временного хранения (более 10 лет), которые передаются заместителю главы администрации. Также выявляются документы с временными сроками хранения, которые будут храниться в администрации Степановского сельсовета. Кроме того, определяются дела с истёкшим сроком хранения для их последующего уничтожения. В ходе экспертизы ценности документов одновременно оценивается качество и полнота действующей номенклатуры дел, корректность определения сроков хранения документов, а также соблюдение правил оформления и систематизации дел.

В результате полистного изучения дел с постоянным сроком хранения удаляются черновики, неоформленные дубликаты документов и документы с временными сроками хранения. Документы с пометкой «ЭПК» проходят тщательный полистный анализ для определения документов, подлежащих

постоянному хранению. Если в процессе анализа обнаруживаются документы с постоянным сроком хранения, они объединяются с аналогичными документами и оформляются в отдельные дела. Формирование новых дел происходит только после завершения оценки ценности документов. На основе результатов экспертизы заместителем главы администрации создаются описи дел постоянного, временного (более 10 лет) хранения и опись дел по личному составу, а также создаются акты о выделении дел к уничтожению.

В ходе анализа процедуры экспертизы ценности документов в администрации Степановского сельсовета нарушений не обнаружено.

Далее рассмотрим процедуру формирования и оформления дел в администрации Степановского сельсовета.

3.10 Формирование и оформление дел

Формирования документов администрации Степановского сельсовета в дела осуществляется в начале каждого календарного года. Благодаря этому процессу происходит классификация исполненных документов по номенклатуре дел и систематизация документов каждого дела. В администрации Степановского сельсовета формирование и оформление дел проводится заместителем главы администрации в централизованном порядке.

Заместитель главы администрации составляет и подписывает номенклатуру дел. После подписания документ передается на обязательное согласование согласовывается с специалистом, отвечающим за архив, и ЭК администрации. Далее заместитель главы администрации передает номенклатуру дел главе администрации для ее утверждения.

Номенклатура дел в конце каждого года подлежит обязательному пересмотру и повторному утверждению главой администрации, после чего вновь вступает в силу с 1 января следующего календарного года. Анализ номенклатуры дел показал, что ошибки отсутствуют, за исключением ошибок в оформлении реквизитов, которые были рассмотрены ранее.

Заместитель главы администрации осуществляет контроль за корректным формированием дел. Заместитель главы администрации занимается группировкой документов в дела одного календарного года, за исключением переходящих дел. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела.

Заместитель главы администрации оформляет в дела только исполненные документы, сверяясь с номенклатурой по заголовкам дел. При формировании дела необходимо следить за тем, чтобы объём каждого дела не был больше 250 листов. При формировании дел документы раскладываются в хронологическом порядке.

Оформление дела в администрации заключается в подготовке его к хранению. Процесс оформления дел представляет собой совокупность работ по технической обработке дел и выполняется сотрудниками администрации. При этом заместитель главы администрации оказывает специалистам администрации методическую поддержку при оформлении дел, а также осуществляет контроль за правильностью оформления дел.

Обложка дела оформляется с использованием унифицированной формы, приведенной в Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. На обложке указывается следующая информация:

- наименование органа местного самоуправления;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;

– архивный шифр дела.

Количество листов в деле указывается на обложке на основе данных листа-заверителя. Во время проверки обложки документа не было обнаружено ошибок в оформлении, так как используется унифицированная форма.

При оформлении дела отдельным листом оформляется внутренняя опись документов. Документ содержит сведения о порядковых номерах документов, индексах, датах и заголовках, номерах листов дела, на которых находятся соответствующие документы. Вместе с этим к внутренней описи дополнительно составляется итоговая запись, содержащая сведения (цифрами и прописью) о числе включенных во внутреннюю опись документов и листов внутренней описи. После составления внутренней описи и итоговой записи, и сверки написанных сведений с фактическим количеством листов в деле, документы подписываются составителем. После подписания внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки.

Во время проверки оформления внутренней описи и итоговой записи не было обнаружено нарушений, так как используется унифицированная форма из Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

В конце дела находится лист-заверитель. Он составляется на отдельном листе, где указаны количество листов дела, литерные номера и пропущенные номера. Лист-заверитель дела подписывается составителем, указывается расшифровка должности и подписи, а также ставится дата составления.

Во время проверки листа-заверителя не было обнаружено ошибок в оформлении, так как используется стандартная форма из Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Перед подшивкой (переплётom) документы должны быть предварительно очищены от металлических креплений (скрепок, скоб).

Документы, составляющие дело, сшиваются в твердую обложку на 4 прокола.

После выполнения всех указанных процедур обязательно проводится проверка полноты и правильности оформления дела. Оформленные дела хранятся по месту их заведения и после соответствующей подготовки передаются на хранение в архив администрации.

Во время анализа процесса формирования и оформления дел нарушений выявлено не было. Все этапы работы по формированию и оформлению дел, а также документы соответствуют нормативным документам. Документы по формированию дела приведены в приложении И.

Рассмотрим процедуру передачи дел в архив.

3.11 Передача дел в архив

Дела с постоянным и временным сроком хранения (более 10 лет), включая документы по личному составу, остаются в подразделении не более трех лет после завершения делопроизводства, а затем передаются в архив администрации. Дела с меньшим сроком хранения остаются в кабинетах специалистов и уничтожаются по истечении срока.

Архив администрации Степановского сельсовета расположен на втором этаже в отдельном помещении, условия которого полностью соответствует Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Заместитель главы администрации разрабатывает график передачи дел в архив, в котором также отображаются сроки передачи документов. После составления графика заместитель главы администрации передает документ главе администрации на утверждение. Дальнейшая передача дел в архив осуществляется в соответствии с графиком.

Заместитель главы администрации проверяет правильность формирования и оформления дел, производит проверку написанных данных в описи и номенклатуре дел. В конце каждого просмотренного экземпляра

описи заместитель главы администрации прописывает количество принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дату приема-передачи и подписи ответственных лиц. Дела аккуратно формируются в связки и передаются в архив администрации.

При анализе процедуры передачи дел в архив ошибки не были выявлены.

Анализ постановки делопроизводства Администрации Степанского сельсовета показал:

1. В результате анализа локальных нормативных документов администрации Степановского сельсовета было выявлено отсутствие Альбома унифицированных форм и табеля унифицированных форм документов. Инструкция по делопроизводству требует доработки, т.к. ссылается на действующий ГОСТ Р 6.30-2003. Кроме того, были выявлены ошибки в оформлении реквизитов локальных документов.

2. Анализ документооборота в Администрации Степановского сельсовета показал, что порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами соответствует порядку, описанному в Инструкции по делопроизводству. Однако были выявлены ошибки в оформлении реквизитов заголовочной части документа.

3. Анализ регистрации показал, что журналы регистрации исходящих и входящих документов соответствуют установленным требованиям, однако в журнале регистрации распоряжений (постановлений) отсутствуют графы: регистрационный номер документа, исполнитель, контрольный срок исполнения, фактический срок исполнения отметка об исполнении.

4. При анализе процедур регистрации документов, контроля исполнения документов, экспертизы ценности документов, формирования и оформления дел и передачи дел в архив ошибок выявлено не было.

Для повышения эффективности работы с документами для администрации Степановского сельсовета были разработаны рекомендации.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета

Анализ работы с документами показал, что в организации не корректно составлен журнал регистрации распоряжений (постановлений), Инструкция по делопроизводству оформлена на основе устаревшего ГОСТа.

Анализ работы с документами показал, что в организации некорректно организована регистрация и оформление документов не соответствует современным требованиям.

4.1 Рекомендации по переработке инструкции по делопроизводству

Необходимо исправить инструкцию по делопроизводству в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.

Правила описывают порядок создания документов в органах местного самоуправления (администрации Степановского сельсовета), технологии работы с ними, организацию текущего хранения документов и подготовку к передаче в государственный или муниципальный архив. Несмотря на то, что документ не является обязательным для исполнения, соблюдение установленных в нем положений позволит повысить качество документов, образующихся в деятельности администрации Степановского сельсовета, а также облегчить порядок работы с ними.

Инструкция по делопроизводству является важным документом в деятельности администрации Степановского сельсовета.

Инструкция по делопроизводству — это локальный нормативный акт, который регламентирует деятельность сотрудников администрации, работающих с документами. Она устанавливает общие требования к оформлению реквизитов, содержанию и изложению текстовой части документов, обеспечивая оперативное и своевременное исполнение документов.

Необходимо исправить пункт 2.1 «Бланки документов» и пункт 2.2 «Оформление реквизитов документов». В инструкции по делопроизводству описаны лишь правила оформления реквизитов, но отсутствует описание их местоположения. Эту информацию необходимо добавить.

Инструкция по делопроизводству должна содержать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Документирование управленческой деятельности.
4. Организация документооборота.
5. Контроль исполнения документов.
6. Работа исполнителя с документами
7. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления.

4.2 Рекомендации по исправлению журнала регистрации распоряжений (постановлений)

Были выявлены нарушения этапе регистрации документов.

Журналы регистрации, используемые в администрации Степановского сельсовета, требуют пересмотра и переоформления, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствует требованиям, закрепленным в Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных

документов по документационному обеспечению организации». Необходимо добавить следующие графы: регистрационный номер документа, исполнитель, контрольный срок исполнения, фактический срок исполнения, отметка об исполнении. Отсутствие этих граф затрудняет поиск документов, затрачивается больше времени.

Согласно рекомендациям ВНИИДАД, журнал регистрации распоряжений (постановлений) должен выглядеть следующим образом (

Таблица 4):

Таблица 4 – Журнал регистрации распоряжений (постановлений)

Наименование документа	Дата документа	Рег. №	Краткое содержание	Исполнитель	Контрольный срок исполнения	Фактический срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Страницы журналов регистрации нумеруются. Журнал должен быть утвержден главой администрации. В конце количество страниц считается и сверяется. Также на последней странице журнала проставляется количество.

Рекомендуемые формы журналов регистрации документов позволяют отслеживать ход исполнения документов и их местонахождение в Администрации.

4.3 Рекомендации по оформлению реквизитов

Были разработаны рекомендации по устранению выявленных ошибок:

1. В целях совершенствования делопроизводства Администрации Степановского сельсовета необходимо разработать альбом и табель унифицированных форм документов.

2. Оформлять реквизиты документы в соответствии с положениями Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

Варианты правильного оформления реквизитов, в которых часто допускаются ошибки:

1. Наименование вида документа пишется прописными буквами. Ниже через двойной интервал указывается Дата документа (у границы левого поля) и Регистрационный номер документа (у границы правого поля документа). Ниже реквизитов Дата документа и Регистрационный номер документа указывается заголовок к тексту с предлогом О/Об.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
22.05.2023		№ 1
Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год		

2. Гриф утверждения документа.

Если документ утверждается главой администрации, то реквизит имеет следующий вид. Ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» должно писаться прописными буквами. Далее с заглавной буквы указывается должность лица, утвердившего документ, далее – собственноручная подпись и ее расшифровка (И.О. Фамилия), ниже – дата утверждения.

УТВЕРЖДАЮ Глава Администрации _____ И.А. Прокарев 25.03.2023

При утверждении распорядительным документом сперва пишется ключевое слово, согласованное с наименованием вида документа (например, инструкция – утверждена, правила – утверждены и т.д.). Далее с строчной буквы - распорядительный документ в творительном падеже, его дата, номер.

УТВЕРЖДЕНА решением КМС Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 25.03.2023 № 13

3. Подпись. Подпись включает: наименование должности лица (в соответствии с штатным расписанием), его собственноручную подпись,

расшифровку подписи (И.О. Фамилия). Реквизит должен быть расположен от границы левого поля до границы правого поля.

Глава администрации

Подпись

И.А. Прокарев

4.4 Разработка альбома и табеля унифицированных форм документов

Отсутствие альбома и табеля унифицированных форм документов приводит к ошибкам в оформлении реквизитов. Это может вызвать проблемы при заполнении и обработке документов, а также привести к нарушению законодательства в области документооборота.

Табель унифицированных форм документов представляет собой систематизированный список унифицированных форм, используемых в организации. А **альбом унифицированных форм** представляет собой сборник этих форм с инструкциями по их заполнению.

Назначение альбома и табеля унифицированных форм документов заключается в унификации этапов обработки документов, определении информации, необходимой для решения управленческих задач, установлении оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа, а также в унификации текста документа.

Документы разрабатываются заместителем главы администрации, после чего передаются на утверждение главе администрации.

При разработке табеля был использован функциональный принцип систематизации документов, то есть по видам деятельности, что обеспечит легкий поиск и использование документа.

В табеле унифицированных форм были выделены следующие разделы и соответствующие документы:

1. Распорядительные документы (распоряжение, постановление, решение, протокол).

2. Информационно-справочные документы (письмо, справка, отчет).

3. Учетные документы (журнал регистрации внутренних, исходящих, входящих документов; журнал регистрации обращений граждан).

В альбоме унифицированных форм приведено следующее: общий бланк организации, бланк конкретного вида документа, бланк письма; унифицированные формы – распоряжения, постановление, решение, письмо, справка, отчет, протокол, журнал регистрации поступающей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации распоряжений (постановлений), журнал регистрации обращений граждан.

Для того, чтобы уменьшить количество ошибок, администрации Степановского сельсовета необходимо разработать таблицу унифицированных форм документов (приложение К) и альбом унифицированных форм документов (приложение Л).

Заключение

Грамотная постановка делопроизводства очень важная задача для всех органов власти, так как от выбора технологии работы зависит эффективность деятельности учреждения. В настоящее время для улучшения управления важно совершенствовать работу с документами, потому что любое решение требует документирования информации. Организация работы с документами влияет на работу аппарата управления и сотрудников.

Налаженное делопроизводство обеспечивает эффективный информационный обмен между сотрудниками, систематизирует документооборот, сохраняет важные документы и повышает эффективность работы муниципальных органов, в том числе и местных администраций. Эффективное делопроизводство способствует улучшению качества работы администрации и повышению уровня жизни населения.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы была дана характеристика деятельности Администрации Степановского сельсовета, проведен анализ постановки делопроизводства, включая анализ локальных нормативных актов, регламентирующих постановку делопроизводства в учреждении. Были изучены процедуры контроля исполнения документов, экспертизы ценности, формирования и оформления дел.

Результатом выпускной квалификационной работы стала разработка табеля и альбома унифицированных форм документов. Она устанавливает общие требования к оформлению реквизитов, содержанию и изложению текстовой части документов, обеспечивая оперативный обмен информацией и правильное принятие управленческих решений.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 14.02.2024).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон Российской Федерации № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

6. Федеральный закон Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

7. Федеральный закон Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023).

8. Федеральный закон Российской Федерации № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

9. Федеральный закон Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 25.12.2023).

10. Федеральный закон № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 14.07.2022).

11. Федеральный закон Российской Федерации № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 12.12.2023).

12. Федеральный закон Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.05.2023).

Указ Президента Российской Федерации

13. Указ Президента Российской Федерации № 171 от 17.04.2017 г. «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».

Приказы Федерального архивного агентства

14. Приказ Федерального архивного агентства № 71 от 22.05.2019 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

15. Приказ Росархива «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.

16. Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

17. Приказ Росархива № 77 от 31.07.2023 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Приказ Минцифры

18. Приказ Минцифры России № 382 от 17.04.2023 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Приказ Минтруда

19. Приказ Минтруда России № 320н от 19.05.2021 «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Законы Пензенской области

20. Закон Пензенской области № 85-ЗПО от 20.07.1998 «О муниципальной службе в Пензенской области» (ред. от 16.06.2015).

21. Закон Пензенской области № 2626-ЗПО от 16.10.2014 «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пензенской области».

Решение Собраний Представителей Бессоновского района

22. Решение Собраний Представителей Бессоновского района Пензенской области от 26.09.2006 №457-58/1 «О гербе Бессоновского района».

Стандарты

23. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Рекомендации ВНИИДАД

24. Рекомендации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организаций» 2007 год – 264 с.

Общероссийские классификаторы

25. ОК 006-2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (утв. Приказом Росстандарта № 60-ст от 26.04.2011) (ред. от 25.12.2023).

26. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России № 299 от 30.12.1993) (ред. от 19.01.2024).

Неопубликованные источники

27. Устав Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утв. решением Комитета местного самоуправления Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.10.2011 № 161-53/5 (ред. от 11.10.2023 № 217-78/7).

28. Штатное расписание, утв. постановлением главы администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 01.07.2021 №17.

29. Правила внутреннего трудового распорядка, утв. Постановлением главы администрации Степановского сельсовета от 20.07.2018 №31.

30. Инструкция по делопроизводству, утв. Комитетом местного самоуправления Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 17.05.2007 №96.

31. Должностная инструкция заместителя главы администрации Степановского сельсовета, утв. Распоряжением администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 17.05.2015 №35.

32. Номенклатура дел Администрации Степановского сельсовета, утв. главой администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 01.01.2024.

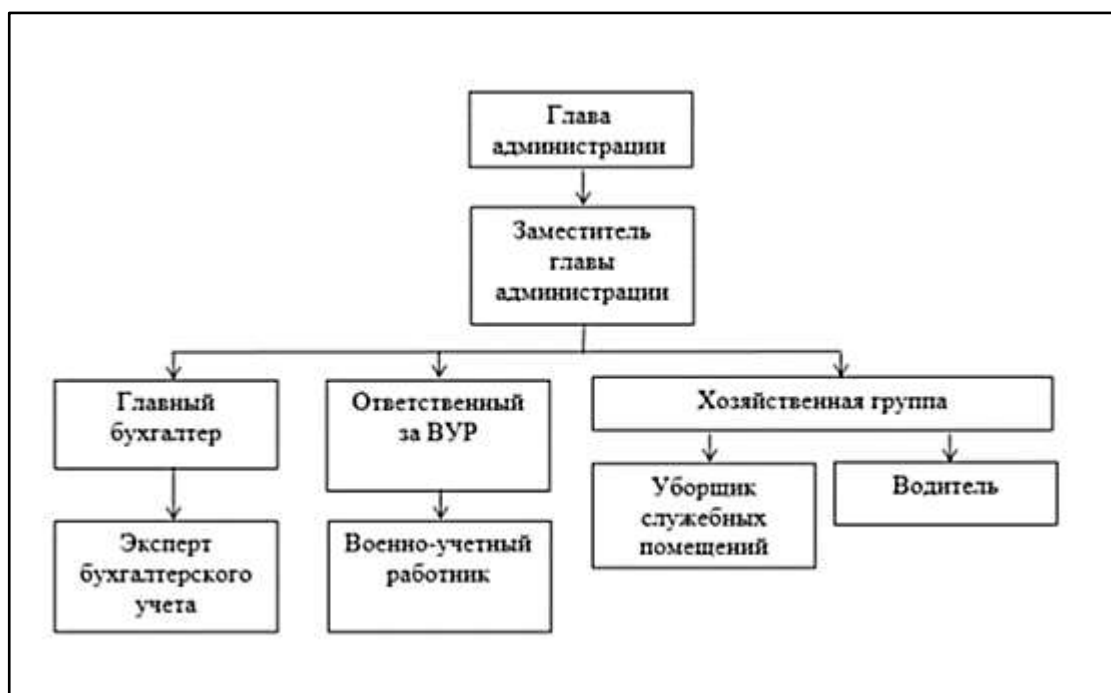
II. Литература

33. Парамонова С.С., Кошелева Г.В. Особенности постановки делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета, научная статья.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура Администрации



Приложение Б

(обязательное)

Устав Администрации Степановского сельсовета

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы
администрации
25 апреля 2011 года № 133

**УСТАВ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**с. Степановка
2011 г.**

Рисунок Б.1 - Титульный лист Устава

УСТАВ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(в редакции решений Комитета местного самоуправления Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.10.2011 № 161-53/5, от 05.04.2012 № 172-62/3, от 17.09.2012 № 206-71/5, от 15.02.2013 № 230-79/5, от 02.07.2013 № 251-87/5, от 15.11.2013 № 273-92/5, от 12.05.2014 № 308-101/5, от 11.09.2014 № 344-108/5, от 02.12.2014 № 23-5/6, от 10.03.2015г. № 56-13/6, от 05.06.2015 № 76-18/6, от 01.09.2015 № 92-26/6, от 09.02.2016 № 122-37/6, от 09.09.2016 № 165-55/6, от 10.03.2017 № 198-67/6, от 21.08.2017 № 227-76/6; от 16.04.2018 № 281-92/6, от 10.10.2018 № 298-101/6, от 30.04.2019 № 334-113/6, от 26.11.2019 № 32-9/7, от 21.01.2021 № 102-36/7)

Настоящий Устав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пензенской области определяет порядок организации и осуществления местного самоуправления на территории Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, исходя из интересов населения, с учетом исторических и иных местных традиций.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Наименование и статус Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

1. Муниципальное образование – Степановский сельсовет Бессоновского района Пензенской области в соответствии с Законом Пензенской области от 01.03.2004 № 580-ЗПО «О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обладает статусом сельского поселения.

2. Полное наименование муниципального образования – Степановский сельсовет Бессоновского района Пензенской области.

В настоящем Уставе словосочетания «Степановский сельсовет Бессоновского района Пензенской области» и «Степановский сельсовет» - являются равнозначными.

3. Административным центром Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Степановский сельсовет) является село Степановка.

Статья 2. Границы и территория Степановского сельсовета

1. Границы Степановского сельсовета установлены Законом Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО «О границах муниципальных образований Пензенской области».

2. Изменение границ Степановского сельсовета осуществляется Законом Пензенской области с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. В состав территории Степановского сельсовета входят следующие населенные пункты: село Бакшеевка, село Степановка, село Трофимовка.

Статья 3. Официальные символы Степановского сельсовета и порядок их использования

1. Степановский сельсовет в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами имеет официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.

2. Официальные символы Степановского сельсовета подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

Рисунок Б.2 - Первая страница Устава

Глава VII. Переходные положения

Статья 51. Вступление в силу настоящего Устава

1. Настоящий Устав подлежит государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

2. Часть 2 статьи 4 настоящего Устава утрачивает силу, а пункт 10 части 1, часть 2.1 статьи 4 и пункт 16 части 1 статьи 5 настоящего Устава вступают в силу с 01.01.2022 года.

Рисунок Б.3 - Последняя страница Устава

Приложение В
(обязательное)
Штатное расписание

Формально СКЗД
по СКПО

Код

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа _____ Дата составления _____

на период с "01" января 20 11 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от _____ г. № _____

Штат в количестве _____ 7,9 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в руб.	Набавки, руб.								Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				доплата за выслугу лет	доплата за стаж	надбавка за сложность и ответственность	надбавка за квалификацию	надбавка за сложность и ответственность	надбавка за квалификацию	надбавка за сложность и ответственность	надбавка за квалификацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Муниципальное предприятие		Главная администрация	1,0											
		Начальник отдела учета - главный бухгалтер (рейтинг советник 3 кл)	1,0											
		Заместитель главы администрации (рейтинг советник 3 кл)	1,0											
		Итого	3,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Работники, занимающиеся деятельностью в муниципальном предприятии		эксперт бухгалтерского учета	1,0										0,00	
		военно-учетный работник	1,0											
		Итого	2,0	0,00		0,00		0,00		0,00			0,00	
Подсобный персонал		Уборщик служебных помещений	1,0											
		Водитель	1,0											
		Итого	2,0	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	7,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Руководитель кадровой службы

(подпись) (подпись) (подпись)

Главный бухгалтер

(подпись) (подпись)

Приложение Г

(обязательное)

Правила внутреннего трудового распорядка

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО |
РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждено
Постановлением администрации
Степановского сельсовета
От г. №

**Правила внутреннего трудового распорядка администрации
Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской
области**

2007

Приложение Д

(обязательное)

Инструкция по делопроизводству

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО
решением Комитета местного
Самоуправления Степановского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области от 17 мая 2007 года
№ 96

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В
АДМИНИСТРАЦИИ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

2007 год

Приложение Е

(обязательное)

Должностная инструкция заместителя главы администрации

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением администрации
Степановского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
17 мая 2015 г. № 35

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя Главы администрации учреждается в администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – администрация Степановского сельсовета) с целью обеспечения деятельности администрации.

Область профессиональной служебной деятельности заместителя Главы администрации Степановского сельсовета управленческая деятельность.

Виды профессиональной служебной деятельности заместителя Главы администрации Степановского сельсовета: экономическая, социальная, исполнительно-распорядительная, нормотворческая, хозяйственная, благоустройство территории.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации Степановского сельсовета, должность заместителя Главы администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – заместителя Главы относится к высшей группе должностей.

1.3. Заместитель Главы назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Степановского сельсовета в установленном порядке.

1.4. Заместитель Главы подчиняется непосредственно Главе администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) заместителя Главы должностные обязанности по данной должности исполняются специалистом администрации в соответствии с распоряжением Главы администрации.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в Степановском сельсовете (с последующими изменениями) на должность заместителя Главы назначается лицо, имеющее высшее образования не ниже

Рисунок Е.1 - Первая страница должностной инструкции

сельсовета в соответствии с Решением комитета местного самоуправления Степановского сельсовета.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя Главы администрации

При оценке деятельности Заместителя Главы администрации должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы)

Глава администрации
Степановского сельсовета



А.И. Прокаев

Рисунок Е.2 - Последняя страница должностной инструкции

Приложение Ж
(обязательное)
Номенклатура дел

КМС и администрация
Степановского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Степановского сельсовета

« » 2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год
с. Степановка
индекс (06-07)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Комитет местного самоуправления				
01-01	Законы и постановления Законодательного Собрания Пензенской области, Собрания представителей Бессоновского района по вопросам работы Комитета местного самоуправления		ДМН ст. 1 (б)	Относящиеся к деятельности сельсовета - постоянно
01-02	Устав Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями)		Постоянно ст.12	
01-03	Свидетельство о государственной регистрации права Комитета местного самоуправления Степановского сельсовета Бессоновского района		Постоянно ст.39	
01-04	Регламент работы Комитета местного самоуправления Степановского сельсовета Бессоновского района		Постоянно ст. 27 (а)	
01-05	Протоколы сессий и решения Комитета местного самоуправления Степановского сельсовета Бессоновского района		Постоянно ст. 22 (а)	
01-06	Протоколы проведения публичных слушаний и		Постоянно ст. 18 (л)	



Рисунок Ж.1 - Первая страница номенклатуры

	сельсовета Бессоновского района			
07-11	Учетные карточки воинов запаса (Ф №-15)		3года	После снятия с учета
07-12	Алфавитные карточки для справок по учетной картотеке		3года ст.695 (е)	После увольнения в запас
07-13	Карточки учета граждан, достигших предельного возраста для прохождения воинской службы и освобожденных от призыва в армию		3года ст.695е	После снятия с учета

При составлении Номенклатуры дел использована следующая литература:
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и архива РФ от 25.08.2010 №558.

Специалист администрации
22.08.2018г.

Специалист администрации и
ответственный за архив
22.08.2018г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Степановского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от 28 августа 2018г. №2

Рисунок Ж.2 - Последняя страница номенклатуры

Приложение И

(обязательное)

Документы по формированию дела

		Приложение N 20 к п. 4.3.1
		код гос. архива _____
		код организации _____
	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____	
(наименование архивного учреждения)		
ДЕЛО №__ ТОМ №__		
(Заголовок дела)		
(Крайние даты)		
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____		На _____ листах Хранить _____

Рисунок И.1 – Обложка дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела



Рисунок И.2 - Внутренняя опись

2. ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №__

В деле подшито и пронумеровано

_____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера

листов _____

пропущенные номера

листов _____

3. + _____ листов _____ внутренней

описи _____

4. Особенности физического состояния и формирования дела	5. Номера листов
6. 1	7. 2
8.	9.

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Рисунок И.3 - Лист-заверитель дела

Приложение К

(обязательное)

Табель унифицированных форм документов



Администрация Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ТАБЕЛЬ

«__» _____ 20__ г. №__

унифицированных форм документов

№ п/п	Наименование форм документа	Код по ОКУД	Лицо, ответственное за подготовку	Согласование	Подписание	Утверждение	Печать	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Распорядительные документы								
1	Распоряжение	025113 6	Заместитель главы администрации	С заинтересованными лицами, перечисленным и в распоряжении	Глава администрации	нет	есть	Рабочее помещение заместителя главы администрации
2	Постановление	025112 1	Заместитель главы администрации	С заинтересованными лицами, перечисленным и в постановлении	Глава администрации	нет	есть	Рабочее помещение заместителя главы администрации
3	Решение	нет	Заместитель главы администрации	нет	Глава администрации	нет	есть	Рабочее помещение заместителя главы

№ п\п	Наименование форм документа	Код по ОКУД	Лицо, ответственное за подготовку	Согласование	Подписание	Утверждение	Печать	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								администрации
4	Протокол	025116 1	Секретарь, назначаемый распоряжением	нет	Председатель и секретарь, назначаемые распоряжением	нет	нет	Рабочее помещение заместителя главы администрации
2. Информационно-справочные документы								
5	Письмо	нет	Инициатор документа	нет	Глава администрации	нет	нет	Рабочее помещение заместителя главы администрации
6	Справка	нет	Заместитель главы администрации	нет	Глава администрации	нет	есть	Рабочее помещение заместителя главы администрации
7	Отчет	нет	Инициатор документа	нет	Инициатор документа	нет	нет	Рабочее помещение заместителя главы администрации
3. Учетные документы								
8	Журнал регистрации внутренних, исходящих, входящих документов	нет	Заместитель главы администрации	нет	Заместитель главы администрации	нет	нет	Рабочее помещение заместителя главы администрации
9	Журнал регистрации обращений граждан	нет	Заместитель главы администрации	нет	Заместитель главы администрации	нет	нет	Рабочее помещение заместителя главы администрации

Заместитель главы администрации

И.О. Фамилия

Приложение Л

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов



Администрация Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации

И.О. Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

с. Степановка, 2024



Администрация Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

с. Степановка

№ _____

Общий бланк



Бессоновского района Пензенской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

с. Степановка

Бланк конкретного вида документа



Администрация
Степановского сельсовета Бессоновского
района Пензенской области

ул. Дорожная, д. 47 А, с. Степановка,
Бессоновский р-он Пензенская обл., 442765
Тел./факс: 8 (8412) 58-57-24;
e-mail: stepsovet58@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____



Администрация Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

с. Степановка

О (Об) _____
(заголовок (о чем?))

На основании (в соответствии, в связи с) _____

_____:

1. _____
(кому, что сделать, к какому сроку)

2. _____

3. _____

п. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой/возложить на

(должность, фамилия И.О. в В.п.)

Глава администрации

И.О. Фамилия



Администрация Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

с. Степановка

О (Об) _____
(заголовок (о чем?))

На основании (в соответствии, в связи с) _____

_____ П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. _____
(кому, что сделать, к какому сроку)

2. _____

3. _____

п. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой/возложить на _____.

(должность, фамилия И.О. в В.п.)

Глава администрации

И.О. Фамилия



Администрация Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

РЕШЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

с. Степановка

О (Об) _____
(заголовок (о чем?))

На основании (в соответствии, в связи с) _____

_____ Комитет местного самоуправления р е ш и л:

1. _____
(кому, что сделать, к какому сроку)

2. _____

3. _____

п. Контроль за исполнением решения оставляю за собой/возложить на _____.

(должность, фамилия И.О. в В.п.)

Глава администрации

И.О. Фамилия



Администрация
Степановского сельсовета Бессоновского
района Пензенской области

ул. Дорожная, д. 47А, с. Степановка,
Бессоновский р-н, Пензенская обл., 442765
Тел./факс: 8 (8412) 58-57-24;
e-mail: stepsovet58@mail.ru

(полное наименование организации (Им.п))

(наименование должности Д.п.)

Фамилия И.О. (Д.п)

00.00.0000

№ 00

На № 00

от

00.00.0000

(заголовок (о чем?))

(вступление: объяснение причин написания)

(обоснование: описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства)

(заключение: выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов,
напоминаний)

С уважением.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя (полностью)

Должность, тел., e-mail



Администрация Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

с. Степановка

О (Об) _____
(заголовок (о чем?))

Справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина в дательном падеже)

_____ года рождения, проживающему по адресу _____,
(00.00.0) (населенный пункт, улица, дом, квартира)

в том, что он был зарегистрирован по адресу _____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

в период с _____ по _____, и в приватизации жилого фонда на территории
(00.00.0) (00.00.0000)

Бессоновского района Пензенской области в указанный период не участвовал.

Справка выдана по месту требования.

Глава администрации

И.О. Фамилия



Администрация Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

ОТЧЕТ

00.00.0000

№ 00

с. Степановка

О (Об) _____
(заголовок (о чем?))

Предоставлен _____

За период «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

На отчетный период передо мной стояли следующие задачи:

1. _____
(что сделать, к какому сроку)

2. _____

Выполнено:

1. _____

2. _____

Не удалось выполнить:

1. _____
(указать причину)

2. _____

Предложения:

1. _____

2. _____

Глава администрации

И.О. Фамилия



Администрация Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

с. Степановка

заседания _____
(наименование органа)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии И.О. присутствующих в алфавитном порядке (если присутствующих больше 15, то указывается только их количество, полный список является приложением к документу)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О (Об) _____
(о чем?)

Доклад _____
(должность, Фамилия И.О.)

2. О (Об) _____
(о чем?)

Доклад _____
(должность, Фамилия И.О.)

п.....

1. СЛУШАЛИ:

(должность, Фамилия И.О. – краткое изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

(должность, Фамилия И.О. – краткое изложение вопросов)

РЕШИЛИ:

1.1 _____
(описание принятых решений)

п.....

2. СЛУШАЛИ:

(должность, Фамилия И.О. – краткое изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

(должность, Фамилия И.О. – краткое изложение вопросов)

РЕШИЛИ:

2.1_____

(описание принятых решений)

2.2_____

(описание принятых решений)

и.....

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

ЖУРНАЛ
регистрации поступающей корреспонденции

Дата поступления	Регистрацион ный номер	Наименова ние вида документа	Автор (корреспон дент) документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
регистрации исходящей корреспонденции

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание) документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
распоряжений (постановлений) главы администрации сельсовета

Регистрационный номер	Дата	Заголовок (краткое содержание) документа	Исполнитель	Контрольный срок исполнения	Фактический срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

обращений граждан

№ п/п	Входящий номер	Дата поступления	Адресат отправки	Краткое содержание, автор	Отметка об исполнении	Исполнитель	Дата ответа на обращение	Краткое содержание решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

Пензенский государственный университет

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Парамонова Софья Сергеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Парамонова Софья Сергеевна
Название работы: дипломная работа антиплагиат
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП, ПГУ

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	25.05%	СОВПАДЕНИЯ	25.05%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	59.65%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	59.65%
ЦИТИРОВАНИЯ	15.3%	ЦИТИРОВАНИЯ	15.3%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 04.06.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 04.06.2024 11:41

Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.83-114, библиография с.79-83, титульный лист с.1, содержание с.5-6, 9-11, основная часть с.2-4, 7-8, 12-78, 114-126
Модули поиска: Интернет Плюс*; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразирования по коллекции IEEE; Шаблонные фразы; Переводные заимствования*; Цитирование; Медицина; Библиография; Коллекция НБУ; Диссертации НББ; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; ИПС Адилет; Перефразирования по Интернету (EN); СМИ России и СНГ; Кольцо вузов; Сводная коллекция ЭБС; Патенты СССР, РФ, СНГ; Публикации eLIBRARY; Перефразирования по Интернету; Переводные заимствования IEEE; СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Публикации РГБ; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные

Работу проверил: Кошелева Галина Викторовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

04.06.2024

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

**Постановка делопроизводства в Администрации Степановского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Парамоновой Софьей Сергеевной
(фамилия, имя и отчество)

факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 20ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

старший преподаватель Кошелева Галина Викторовна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы:

Парамонова С.С. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с делопроизводством и анализ документов образующих в процессе деятельности Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы с документами в Администрации Степановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области. Был разработан Альбом унифицированных форм документов, который позволит минимизировать ошибки в оформлении документов.

Считаю, что работа Парамоновой Софьи Сергеевны заслуживает высокой оценки, а сама Парамонова С.С. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«06» июня 2024 г.

Руководитель



Г. В. Кошелева