

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

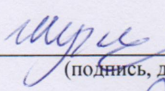
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

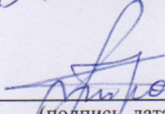
Постановка делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

Студент гр. 193 ВДЗ1

 03.02.2023
(подпись, дата)

В.В. Шуляк
(инициалы, фамилия)

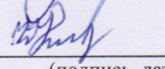
Руководитель

 03.02.2023
(подпись, дата)

Г.М. Тростьянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

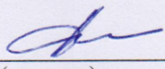
К.Т.Н., доцент
каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 07.02.2023
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.12.2022 № 6)

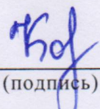
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 21)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2023

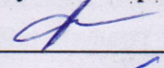


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

 Л.Р. Фионова

«21» ноября 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Шуляк Виктория Витальевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 193ВД31

институт

политехнический

направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР

Тростянский Г.М., доцент кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с

9 января 2023 г. по

19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики

Администрация Секретарского сельсовета

5. Тема ВКР бакалавра

Постановка делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета
Сердобского района

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066 а/о от «30» ноябр^я 2022 г.

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

Цель работы: анализ постановления делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства в администрации Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района.

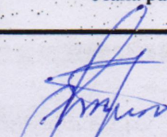
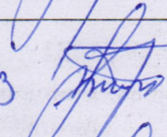
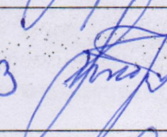
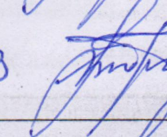
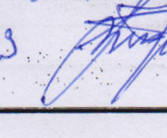
Ограничения на предмет исследования: провести анализ на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: выработанные рекомендации по совершенствованию постановления делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

7.1. Характеристика деятельности Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района.
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района. 7.3. Анализ постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района. 7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района	20	13.01.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района	25	23.01.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района	25	31.01.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района	20	06.02.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	10.02.2023	

Дата выдачи задания « 21 » ноября 2022 г.

Руководитель ВКР

Г.М. Тростьянский

Задание к исполнению принял « 21 » ноября 2022 г.

Студент

В.В. Шуляк

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер

Ю.Г. Кирюхин

« 07 » 02 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 13 » февраля 2023 г.

Проверяющий преподаватель

« 07 » 02 2023 г.

А.В. Песерский 20 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению

А.Н. Литвинов

« 10 » февраля 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: « 13 » февраля 2023 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 63 лист, 1 таблицу, 7 рисунков, 29 источников и 5 приложений.

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АДМИНИСТРАЦИЯ, РЕКВИЗИТ, НОРМАТИВНАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА, УСТАВ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Целью, данной выпускной квалификационной работы является изучение постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Предметом исследования являются собственные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства и управленческие документы, образующиеся в деятельности Администрации.

Цель работы определила необходимость постановки следующих задач:

1. Ознакомиться с краткой характеристикой деятельности Администрации Секретарского сельсовета.
2. Рассмотреть состав нормативно-правовой базы, регламентирующей постановку делопроизводства в сельских Администрациях.
3. Выполнить анализ постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета.
4. Разработать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета. При выполнении данного исследования использовались следующие методы:

- системный анализ;
- анализ документов по группам;
- метод наблюдений и опроса;
- графический метод.

Пояснительная записка состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и 5 приложений. В первом разделе описывается краткая характеристика деятельности Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Во втором разделе рассматривается состав нормативно-правовой базы, регламентирующей постановку делопроизводства в сельских Администрациях.

В третьем разделе выполнен анализ постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета, который состоит из анализа локальных нормативных актов, регламентирующих постановку делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета, анализа порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, анализа регистрации документов, анализа контроля исполнения документов и анализа формирования и хранения документов.

В четвертом разделе проводится разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета.

Выпускная квалификационная работа ориентирована на внедрение в практику Администрации рекомендаций по совершенствованию делопроизводства

Содержание

Введение	4
1 Краткая характеристика деятельности Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района.....	6
1.1 Организационная структура управления администрации Секретарского сельсовета Сердобского района	7
2 Нормативно-законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района	120
3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района	24
3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих постановку делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета	24
3.2 Анализ функционирования систем управления Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района	32
3.3 Анализ документооборота Администрации Секретарского сельсовета.....	33
3.4 Анализ порядка работы со входящими документами	35
3.5 Анализ порядка работы с исходящими документами	408
3.6 Анализ порядка работы со внутренними документами	431
3.7 Анализ контроля исполнения документов.....	464
3.8 Контроль за исполнением обращений.....	475
3.9 Анализ формирования и хранения документов	475
3.10 Анализ регистрации документов Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района.	508
3.11 Анализ хранения документов Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района.	49
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района	553
Заключение.....	597
Список использованных источников и литературы	608
Приложение А Устав Секретарского сельсовета	642
Приложение Б Правила внутреннего трудового распорядка.....	67
Приложение В Должностная инструкция ведущего специалиста	69
Приложение Г Инструкция по делопроизводству	742
Приложение Д Альбом унифицированных форм документов	786

Введение

Актуальность делопроизводства в современном мире, заключается в том, что для успешного функционирования и развития организации, необходимо составить правильную систему управления персоналом и деятельностью.

Делопроизводство — это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения поиска и хранения документов.

Основные задачи делопроизводства:

Оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов

Создание условий для движения документов (организация регистрации, контроль за движением и сроками исполнения)

Создание условий для поиска исполненных документов (формирование дел в соответствии с номенклатурой дел).

Создание условий для хранения документов

С точки зрения практического значения исследования, проведённого в рамках выпускной квалификационной работы, его результаты могут быть использованы специалистом службы ДОУ Администрации Секретарского сельсовета в целях эффективного формирования документных ресурсов организации, регламентирования способов и процессов их создания, рационализации работы с ними с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Целью данной работы является изучение постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Предметом исследования являются собственные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства и управленческие документы, образующиеся в деятельности Администрации.

Цель работы определяет необходимость постановки следующих **задач**:

1. Ознакомиться с краткой характеристикой деятельности Администрации Секретарского сельсовета.
2. Рассмотреть состав нормативно-правовой базы, регламентирующей постановку делопроизводства в сельских Администрациях.
3. Выполнить анализ постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета.
4. Разработать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета.

Выпускная квалификационная работа ориентирована на внедрение в практику Администрации рекомендаций по совершенствованию делопроизводства.

1 Краткая характеристика деятельности Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района

Муниципальное образование – Секретарский сельсовет Сердобского района в соответствии с Законом Пензенской области от 01.03.2004 № 580-ЗПО «О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обладает статусом сельского поселения.

Администрация Секретарского сельсовета Сердобского района как юридическое лицо было образовано 02.04.1999 г.

Адрес: 442870, Пензенская область, Сердобский район, с. Секретарка, ул. Молодёжная, 24. Тел.: +7 84167 9-45-88.

Официальный сайт в интернете:

<https://serdobsk.pnzreg.ru/selsovety/sektretarskiy-selsovet/>

Адрес электронной почты: sekrттarka58@yandex.ru

Вид производственной деятельности Администрации Секретарского сельсовета – научно – исследовательский. Под ним понимается:

1. Социально-экономическое развитие;
2. Социальная защита и социальное обеспечение населения;
3. Здравоохранение и санитарно-эпидемиологическое благополучие населения;
4. Планирование, учет и отчетность;
5. Благоустройство и охрана окружающей среды;
6. Развитие и поддержка предпринимательства.

Целями деятельности Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района является, создание условий для комплексного

социально-экономического развития подведомственной территории и обеспечение жизнедеятельности жителей района.

Главная задача Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района является эффективное обеспечение жизнедеятельности населения района создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения: по охране здоровья, обеспечению широкого доступа к образованию и культуре, осуществлению социальной защиты, благоустройство и содержание территории Сердобского района, оказание своевременных необходимых документов гражданам.

1.1 Организационная структура управления администрации Секретарского сельсовета Сердобского района

Организационная структура Администрации Секретарского сельсовета представлена на рисунке 1. Организационная структура составлена на основании штатного расписания сельского поселения.

Данная структура традиционного типа - линейно-функциональная. В соответствии с действующим законодательством просматривается обязательное присутствие представительного органа, главы муниципального образования и местной администрации.

Устав Секретарского сельсовета Пензенской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пензенской области определяет порядок организации и осуществления местного самоуправления на территории Секретарского сельсовета, в соответствии с интересами населения, а также с учетом исторических и иных местных традиций.

Утверждаю
Глава Администрации
Секретарского сельсовета
Г.Ф. Черняев
«01» октября 2015 г.



Рисунок 1 - Организационная структура Администрации Секретарского сельсовета

Ведущий специалист Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области замещает младшую должность муниципальной службы категории «В», назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством приказом главы Администрации сельсовета.

Ведущий специалист Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области подчиняется непосредственно Главе Администрации.

Функции ведущего специалиста Администрации Секретарского сельсовета прописаны в должностной инструкции

К функциям ведущего специалиста относятся:

1) составление отчетности по земле, индивидуальному жилищному строительству, учету численности населения Секретарского сельсовета;

2) обеспечение законности при оформлении договоров купли-продажи и аренды земли, нотариальных действий;

3) контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов в области заключения договоров;

4) ведение делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета;

5) осуществление внедрения современных информационных технологий;

6) обеспечение точности и четкости ведения хозяйственных книг.

В соответствии с должностной инструкцией, ведущий специалист Администрации должен иметь образование не ниже средне-специального, либо стаж работы в органах исполнительной власти не менее 3-х лет.

Как видно из перечисленных функций, вопросы организации делопроизводства возложены именно на ведущего специалиста.

2 Нормативно-законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района

Для проведения анализа работы с документами необходимо рассмотреть состав нормативно-правовой базы, регламентирующей постановку делопроизводства в сельских Администрациях.

В Российской Федерации правила делопроизводства едины для органов власти всех уровней. Эти правила отражаются в документах разных уровней.

Первым, конечно, нужно назвать главный закон страны. **Конституция Российской Федерации**¹ гарантирует каждому человеку право на труд и отдых, декларирует обязательность занятости трудоспособного населения трудом. Также, именно в Конституции РФ перечислены все виды законодательных актов, принимаемых в стране, и установлена их иерархия (Конституционные законы, Указы Президента, Кодексы РФ, Федеральные законы и т.д.). Согласно Конституции РФ:

Статья 24 четко указывает, что «Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы». Это значит, что какое-либо использование информации о частной жизни гражданина не может быть произведено без предварительного согласия человека. Органы должны обеспечить такое право любому лицу. В *части 4 статьи 39* значится: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом».

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

Гражданский кодекс РФ¹ (часть первая). Гражданский кодекс РФ (часть четвертая). Данный нормативный акт устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, а также регистрации фактов возникновения, прекращения и подтверждения правоотношений.

Согласно **Уставу** Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области, она является юридическим лицом. В статье 48 части первой ГК РФ дается определение юридического лица: «Юридическим лицом признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде».

Статья 49 говорит о том, что у каждого юридического лица для осуществления определённого вида деятельности должно быть специальное разрешение (лицензия), которое дает право допуска к поставленному виду работ.

В статье 51 прописывается процедура регистрации юридического лица в порядке, предусмотренным законом о государственной регистрации юридических лиц. Также, часть 4 ГК РФ регулирует некоторые права юридических лиц. *Статья 1473* указывает, что каждое юридическое лицо имеет право на фирменное наименование, которое должно быть определено в его учредительных документах. То есть, для рассматриваемой организации полным будет имя – Администрация Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Трудовой кодекс Российской Федерации² регламентирует отношения работника и работодателя. Кодекс требует работать по трудовому договору. Также, документ устанавливает обязательность применения ряда правовых

¹ Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

актов (организационных документов), создаваемых при возникновении трудовых правоотношений:

- 1) штатное расписание (*статья 57*);
- 2) правила внутреннего трудового распорядка (*статьи 56, 189, 190*);
- 3) трудовой договор (*статьи 56-84*);
- 4) коллективный договор (*статьи 40-44*);
- 5) соглашения (*статьи 45-48*);
- 6) положение о защите персональных данных (*статья 86*);
- 7) график отпусков (*статья 123*);
- 8) график сменности (*статья 103*).

В *статье 65* указан перечень документов, предоставляемых для устройства на работу.

В *статьях 21 и 22* закреплены основные права и обязанности работника и работодателя.

Глава 14 ТК РФ полностью посвящена защите персональных данных работника: общие требования при обработке персональных данных, хранение, передача информации, права работников и ответственность за нарушение норм, которые регулируют обработку и защиту персональных данных работника.

Раздел IV освещает рабочее время работника, а раздел V о положенном времени отдыха: перерыв, отпуск, выходные дни, праздничные/нерабочие дни.

Также, нельзя не упомянуть о разделе VI «Оплата и нормирование труда». Раздел содержит в себе такие данные, как форма оплаты труда, установление минимального размера оплаты труда, установление заработной платы и ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ устанавливает административную ответственность за нарушения порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах, за нарушение правил защиты информации, за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за незаконную деятельности в области защиты информации и разглашение информации с ограниченным доступом.

Глава 13 КоАП РФ полностью посвящена административным правонарушениям в области информации.

Для регулирования налоговых отношений между государством и работниками используется **Налоговый Кодекс Российской Федерации**² (часть вторая)¹. Документ определяет механизм сбора налогов, которые поступают в государственный бюджет РФ, также обобщает принципы федерального налогообложения в стране.

В НК РФ целая глава 23 посвящена налоговым сборам на доходы физических лиц, обязательным к уплате. Федеральный закон «О государственном языке

Российской Федерации». *Статья 1* устанавливает русский язык как государственный язык Российской Федерации, ссылаясь на главный нормативный акт – Конституцию РФ.

Пункт 7 статьи 4 наиболее полно формулирует принципы этичного использования государственного языка в сфере официальной коммуникации.

Федеральный закон РФ «О языках народов Российской Федерации».³ В нем *пункт 5 статьи 15* обязывает служащих при работе с заявлениями, жалобами и предложениями граждан РФ, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

² Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

³ Федеральный закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020).

организации, давать ответы на языке обращения. В случае невозможности этого использовать исключительно государственный язык

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, использование государственных и муниципальных функций при совершении юридически значимых действий, в том числе случаях, установленных другими законами.

Федеральный закон «О персональных данных»² полностью посвящен регулированию отношений, связанных с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации или без таких средств и их защите.

Целью закона является помощь обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Глава 2 регламентирует принципы и условия обработки персональных данных. *Статья 9* дает четкое понятие о том, что осуществлять обработку персональных данных нельзя, если субъект персональных данных не даст свое письменное разрешение (согласие) на данную процедуру. Но, в свою очередь, гражданин может и отозвать свое согласие по мере необходимости.

Федеральный закон распространяется на федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, юридических и физических лиц.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³ является основополагающим в

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

² Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

³ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

области информационного права, определений основных понятий в информационной сфере.

В ФЗ изложены принципы правового регулирования отношений в сфере информации. В частности, *статья 2* утверждает основные понятия, используемые в законе. *Статья 11* «Документирование информации» – установила единые правила работы с документами в органах власти. Эти правила утверждаются Правительством РФ для федеральных органов власти, а распространяется на все органы власти всех уровней в части организации документооборота и делопроизводства, в целом.

Статья 2 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регламентирует право граждан на отправку личных и коллективных обращений в письменной и/или электронной форме в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, если на них возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Статья 5 регулирует права граждан при рассмотрении обращения, а *статья 9* обязует орган, в который поступило обращение, обязательно его рассмотреть.

В *статье 10* указывается, что государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо обязан дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, описанных в *статье 11* настоящего ФЗ.

В *12* указываются сроки рассмотрения письменного обращения.

Статья 13 упорядочивает проведение личного приема граждан. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»¹:

— дает четкое понятие о том, что такое муниципальная служба (*статья 2*),

- устанавливает основные принципы муниципальной службы (*статья 4*),
- закрепляет классификацию должностей муниципальной службы (*статья 8*) и основные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы (*статья 9*).

Статьи 11 и 12 регламентируют права и обязанности каждого служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службы указаны в *статьях 13 и 14*.

Глава 4 полностью регулирует порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ устанавливает нормы, распространяющиеся как на архивные документы, включающиеся в состав архивного фонда РФ, так и на другие архивные документы, в том числе на документы по личному составу, документы, относящиеся к муниципальной службе (*статья 8*). Закон определяет состав документов, относящихся к собственности РФ, субъекта и муниципального образования и устанавливает их срок хранения (*статья 22*).

Также, ФЗ детализирует, что срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»² служит для урегулирования отношений, возникающих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, отмечая требования и организацию предоставления указанных услуг.

Статья 2 регламентирует основные понятия, используемые в данном документе. *Статья 4* определяет основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

² Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг (в т. ч. в электронной форме) четко прописаны в *статье 7* настоящего ФЗ.

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»¹ контролирует обеспечение доступа пользователей к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, определяет список основных понятий (*статья 1*), определяет порядок рассмотрений запросов граждан, в том числе, поступивших по сети Интернет (*статья 18*), а также устанавливает формы предоставления ответов на запросы (*статья 19*).

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)¹ указывает формы трудовой книжки (ТК) и вкладыша в трудовую книжку. Также, в НПА подробно расписаны правила ведения и хранения трудовых книжек. Описаны процедуры внесения изменений и исправлений в ТК, оформление дубликата ТК, выдача ТК при прекращении трудового договора. Внимание уделяется и ответственности за соблюдение порядка ТК, а также изготовлению бланков ТК и обеспечению ими руководителей.

Особое внимание уделяется формам книг по учету бланков ТК и их движения. Эти формы наглядно представлены в приложениях к документу.

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)² указывает формы трудовой книжки (ТК) и вкладыша в трудовую книжку. Также, в НПА подробно расписаны правила ведения и хранения трудовых книжек. Описаны

¹ Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

² Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013).

процедуры внесения изменений и исправлений в ТК, оформление дубликата ТК, выдача ТК при прекращении трудового договора. Внимание уделяется и ответственности за соблюдение порядка ТК, а также изготовлению бланков ТК и обеспечению ими руководителей.

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»¹ этот документ вступил в силу 01.10.2021 года, и уже можно сказать, что он стал незаменимым помощником любому специалисту в области работы с трудовыми книжками сотрудников. В приложениях к приказу содержатся формы заполнения трудовых книжек, а также описан порядок ведения и хранения трудовых книжек, где располагается полная информация об основных правилах заполнения ТК (трудовых книжек), процедура выдачи дубликатов ТК, подробно описано внесение всех сведений (о работнике, работе, награждении сотрудника), которые, непосредственно, вносятся в ТК. А также, процедура выдачи ТК, хранение и учет ТК.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях² являются основными по регулированию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

Раздел 2 полностью посвящен организации хранения документов Архивного фонда и других документов в архиве, особое внимание уделяется сохранности документов (*пункт 2.14*), нормативные условия хранения (*пункт 2.15*), признаки систематизации единиц хранения (*пункт 2.11*), условия хранения электронных документов (*пункт 2.30*). *Пункт 2.4*

¹ Приказ Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 №63748).

² Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 №526 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 №38830).

регламентирует аспекты фондирования документов. *Раздел 4* Правил посвящен комплектованию архива. Указывается роль центральной экспертной комиссии (*пункт 4.9*) и экспертизы ценности документа (*пункт 4.3*).

В приложениях к Правилам даны примеры оформления документов, относящихся к работе с архивами.

Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»¹ регламентирует документирование управленческой деятельности, организацию документооборота в учреждении, управление документов в системе электронного документооборота, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче на хранение.

Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».²

С 01.01.2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов. Кроме того, обязательной остаётся личная карточка государственного (муниципального) служащего формы Т-2ГС.

Таким образом, НПА дает наглядное представление о том, как она должна выглядеть и для чего служит.

На официальных документах Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области ставится печать с

¹ Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» от 22.05.2019 №71 (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).

² Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 №1.

изображением герба субъекта Федерации, то есть Пензенской области. Согласно *статье 3 Закона Пензенской области «О гербе Пензенской области»¹* герб района области может быть воспроизведен в одной из форм: она может быть без вольной части или же с вольной частью, представляющий четырехугольник, примыкающий к верхнему правому углу щита с воспроизведёнными в нем фигурами Пензенской области.

На документах Администрации используется воспроизведение второй версии. Сам герб представляет собой визуализацию маски-амулета на голубом фоне с изображением берестяных краев и статусной территориальной короны сверху.

Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области»² регулирует отношения в сфере муниципальной службы именно в Пензенской области, к которой относится Администрация Секретарского сельсовета Пензенского района. Устанавливает правовые и организационные положения муниципальной службы на основе Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».

Включает в себя аспекты замещения должности главы местной Администрации, аттестацию муниципальных служащих, оплату труда, отпуск, пенсионное обеспечение и иные вопросы кадровой работы в муниципальном образовании.

В Методических рекомендациях по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации¹ исследуются проблемы разработки нормативных документов, использующихся, непосредственно, для правильного ведения документооборота в организациях и органах власти.

Рекомендации предназначены исключительно для специалистов, работающих в отделе документационного обеспечения управления.

¹ Закон Пензенской области «О гербе Пензенской области» от 14.01.1999 №133-ЗПО (в редакции Законов Пензенской области от 14.02.2001 № 262-ЗПО, от 22.11.2001 № 314-ЗПО).

² Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 №1390-ЗПО.

В документе проводится анализ современной нормативной базы делопроизводства, даются рекомендации для разработки различных организационных документов службы ДОУ, указывается их назначение и роль в системе документационного обеспечения управления.

В таком документе, как **ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство- и архивное дело. Термины и определения**¹ приводятся основные термины и определения, необходимые для ведения делопроизводства и архивного дела в любых организациях и органах власти. Настоящий стандарт служит базовой основой терминологии, обязательной к применению в данной сфере деятельности.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов² распространяется на организационно-распорядительные документы органов власти, местного самоуправления и организации и определяет состав реквизитов на бумажных и электронных носителях. В документе приведены общие требования к оформлению документов, то есть все необходимые реквизиты с примерами их использования, общие требования к созданию документов с указанием носителя, разрешенных шрифтов, абзацных отступов и выравнивания.

В приложениях наглядно представлены различные схемы расположения реквизитов документов и образцы бланков документов.

Таким образом, данный список общей нормативно-методической базы делопроизводства ведущий специалист должен использовать в своей работе.

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района

Анализ постановки делопроизводства складывается из анализа локальных актов по делопроизводству и анализа работы с управленческими документами.

В процессе деятельности Администрации образуются различные документы, поэтому вопросы документирования и организации работы с ними регулируются на основе существующей нормативной законодательной базы, которую составляют Конституция РФ, Кодексы, Федеральные законы, законы Пензенской области, а также ряд других нормативных документов.

Документооборот Администрации состоит из входящих, исходящих и внутренних документов. Информацию об их количестве фиксируют в журнале регистрации.

3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих постановку делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета

Помимо документов федерального уровня в каждой организации существуют локальные нормативные акты. В выпускной квалификационной работе были рассмотрены документы Администрации Секретарского сельсовета, которая в своей деятельности руководствуется определенной локальной нормативной базой: Главный организационный документ - Устав Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области от 25.11.2014 №39-9/6. Администрация Секретарского сельсовета действует на основании Устава Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской

области (принятого решением Комитета местного самоуправления Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области от 25.11.2014 №39-9/6.), который приведен в Приложении А. Значение Устава состоит в том, что он является правовым актом, в котором Администрация закрепляет свой статус муниципального образования.

Также в Уставе имеется информация об учреждении, виды предоставляемых услуг, прописаны права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Присутствуют важные разделы - это права работников, обязанности которые они должны соблюдать.

Устав является неотъемлемым и самым главным организационным документом Администрации Секретарского сельсовета так как именно он определяет порядок образования, его функции, задачи и порядок работы.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и 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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Ошибки показаны на рисунке 2.

– неправильно оформлен «Гриф утверждения документа»: ключевое слово «Утверждаю» отсутствует, также нет даты.

Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены Постановлением главы Администрации Секретарского сельсовета от 25.06.2014 №35-1). Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим

работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы (приложение Б).

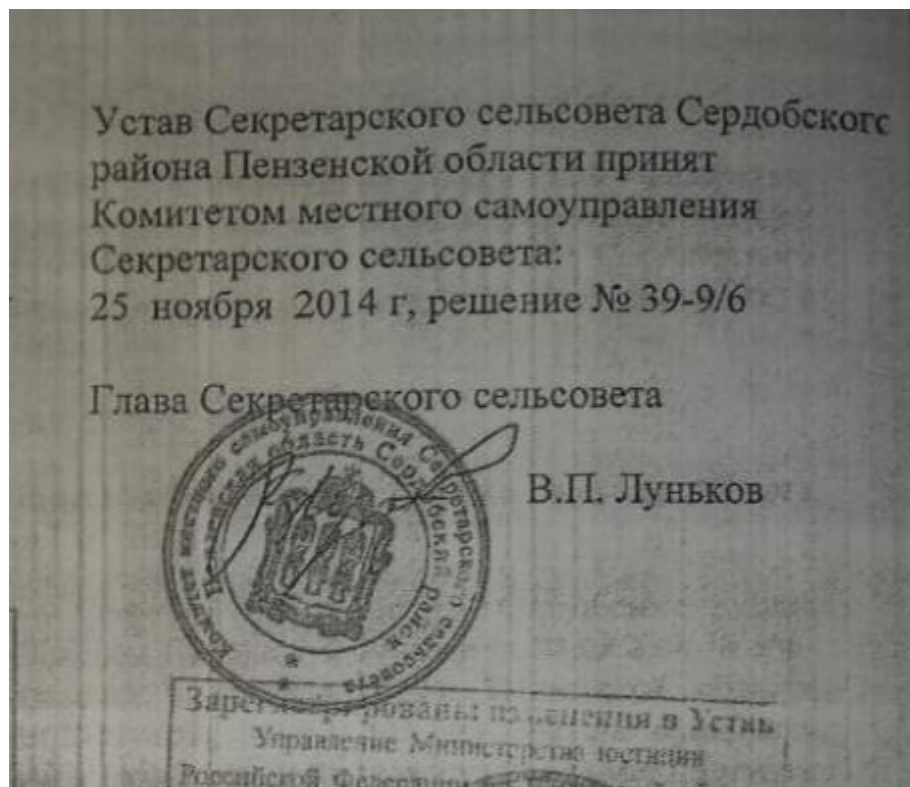


Рисунок 2 - Ошибки в оформлении Устава

Внутренний трудовой распорядок организации представляет собой порядок поведения работников в процессе их трудовой деятельности, который определяется локальными документами работодателя и регулируется нормами трудового права (*статья 189 Трудового кодекса РФ* далее ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – это локальный нормативный акт работодателя, который обязательно должен иметься в организации. С настоящим локальным актом каждый работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под роспись.

Структура содержания ПВТР состоит из следующих разделов:

- основные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21 и 22 ТК РФ);
- режим рабочего времени (ст.100 ТК РФ);

- ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ);
- порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
- время предоставления перерыва для отдыха и питания, и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
- предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст. 111 ТК РФ);
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

Отсутствие Правил внутреннего трудового распорядка может повлечь ряд негативных последствий для организации. В частности, работника нельзя привлечь к ответственности за несоблюдение внутреннего распорядка организации, так как ему неизвестны обязательные требования организации, регламентирующие его труд. Также, в случае возникновения споров о правомерности увольнения, организации будет сложно доказать, какие обязанности нарушил работник.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97– 2016:

- отсутствует «Гриф утверждения документа», ключевое слово «УТВЕРЖДЕН» пишется полужирным шрифтом с прописных букв;
- отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Подпись»;
- отсутствует «Гриф согласования документа».

Должностная инструкция ведущего специалиста Администрации (утверждена распоряжением главы Администрации Секретарского сельсовета от 21.09.2021 №19, Приложение В).

Должностная инструкция — нормативный акт компании, в котором описаны обязанности сотрудника, его права, ответственность и требования к квалификации.

Предназначение должностной инструкции - определение работнику ряда его обязанностей, прав, ответственности.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации.

2. Основные задачи и функции.

Во втором разделе «Основные задачи и функции» должностной инструкции указывается основная задача работника в данной должности, участок работы, также включаются функции ведущего специалиста Администрации Секретарского сельсовета.

3. Должностные обязанности ведущего специалиста Администрации Секретарского сельсовета.

В разделе «Обязанности» должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

4. Профессиональные требования, предъявляемые к замещению должности ведущего специалиста Администрации Секретарского сельсовета.

В разделе «Профессиональные требования» описываются требования, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей.

В этом разделе указываются требования к работнику: - ведущий специалист должен иметь не менее средне-специальное образование или стаж работы в органах исполнительной власти не менее 3-х лет-знать положения нормативных и локальных актов.

5. Ответственность ведущего специалиста Администрации сельсовета.

В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя.

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, ответственность бывает материальной, дисциплинарной, административной и уголовной.

Содержание должностной инструкции соответствует принятой практике.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям Методических рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 7.0.97– 2016:

- отсутствует «Наименование органа местного самоуправления»;
- отсутствует «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Подпись».

Инструкция по делопроизводству в Администрации Секретарского сельсовета (утверждена главой Секретарского сельсовета 17.09.2017).

Она определяет единую систему делопроизводства и организации работы с документами в Администрации Секретарского сельсовета, в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности

Администрации. Инструкция утверждена главой Администрации Секретарского сельсовета. (Приложение Г).

Инструкция состоит из 13 разделов:

1. Общие положения.

Раздел содержит цели создания данного документа, перечень документов, в соответствии с которыми разработана Инструкция, а также указана ответственность за соблюдение порядка работы с документами, приведены некоторые правила работы с документами. В разделе 10 пунктов.

2. Документация в Администрации сельсовета.

В разделе перечислены основные виды документов, которые существуют в Администрации, а также указано, когда и какой именно вид документа используется. В разделе 4 пункта.

3. Общие требования к составлению и оформлению документов.

В разделе изложены требования к оформлению различных реквизитов документа, а также правила оформления приложений к документам, подписание, согласование и утверждение документов, всего 11 пунктов.

4. Подготовка и оформление договоров (соглашений).

В разделе прописаны этапы подготовки проектов договоров, ответственность за их качество, требования к бумаге, на которых они изготавливаются, а также другие этапы работы с договорами. Всего пунктов.

5. Подготовка и оформление служебных писем, телеграмм, протоколов.

В данном разделе приведены правила оформления служебных писем, протоколов, телеграмм. Всего 5 пунктов.

6. Организация документооборота.

В данном разделе прописываются все этапы работы с документами, начиная от их поступления в администрацию, заканчивая их отправкой в дела.

7. Порядок рассмотрения документов.

В разделе указаны требования к срокам исполнения документов и правила отчетности по исполненным делам. Всего 9 пунктов.

8. Порядок работы с обращениями граждан.

В разделе описан порядок приема и регистрации обращений граждан, порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, правила организации личного приема, а также осуществление контроля за исполнением обращений.

9. Организация контроля над исполнением служебных документов.

В разделе приведен перечень документов, подлежащих обязательному контролю, сроки рассмотрения документов.

10. Организационное, документационное обеспечение заседаний и совещаний в Администрации Секретарского сельсовета.

В разделе указаны все этапы работы с документами, составление протоколов совещаний, встреч главы.

11. Изготовление и использование печатей.

В данном разделе указываются случаи, когда используется определенная печать, правила учета штампов и печатей.

12. Техническое обеспечение работы с документами.

В разделе указаны правила машинописных работ, составление документов.

13. Составление номенклатуры дел, формирование дел, последующее хранение и использование документов.

В разделе описана номенклатура, правила ее составления, правила формирования дел, их хранение.

Инструкция была разработана в соответствии со старым ГОСТ Р 6.30-20031, который утратил силу 01.07.2018, и не переиздавалась.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97– 2016:

- нет отметки об утверждении и подписи «УТВЕРЖДЕНА»;
- отсутствуют «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует «Наименование органа местного самоуправления».

Для эффективной организации делопроизводства есть достаточная нормативно-методическая база как на федеральном уровне, так и на локальном. Все необходимые документы по делопроизводству в Администрации Секретарского сельсовета имеются, но следует отметить то, что некоторые уже устарели (2005-2014 гг.), их необходимо пересматривать и переиздавать. Поэтому можно найти ошибки в оформлении документов, что недопустимо для органов власти. Чаще всего ошибки встречаются в реквизите «Гриф утверждения документа».

Таких документов в Администрации как табель форм документов, альбом унифицированных форм, положение о службе ДОУ нет, т.к. отсутствует отдельное структурное подразделение, а только одно должностное лицо, отвечает за постановку делопроизводства.

3.2 Анализ функционирования систем управления Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района

В администрации Секретарского сельсовета Сердобского района используются административные методы управления.

Правовую основу местного самоуправления Секретарского сельсовета Сердобского района составляют:

- общепризнанные принципы и нормы международного права;
- международные договоры Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- другие федеральные законы;
- издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации);

Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти).

Организационная структура (Рисунок 1) Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района имеет линейно-функциональный вид.

3.3 Анализ документооборота Администрации Секретарского сельсовета

Анализ документооборота должен рассматриваться как одна из главных задач управления документами в организации. Структура (состав), направленность и объем представляют собой ключевые характеристики документооборота и объекты проведения его анализа.

Документооборотом называется движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. В документационном обеспечении Администрации Секретарского сельсовета выделяют три группы документов: входящие (поступающие в организацию); исходящие (отправляемые из организации); внутренние. Главным правилом документооборота в организации является оперативное движение документов по менее короткому пути с наиболее минимальными затратами труда и времени.

Документооборот Администрации Секретарского сельсовета представляет собой движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Что бы провести анализ документооборота, в качестве объекта исследования можно рассматривать отдельный документ, документопоток, документационный технологический процесс.

В Администрации имеются такие потоки документов:

1. входящая документация, (документы, поступающие в организацию);
2. внутренняя документация, (документы, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;

3. исходящая документация, состоящая из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Схема документооборота внутри предприятия имеет вертикальную и горизонтальную направленность. Вертикальные документопотоки обеспечивают: прохождение управленческих сигналов сверху вниз, обратную связь, перемещение документов между структурными подразделениями разного уровня. Горизонтальные потоки документов перемещаются между отделами одного организационного уровня.

Под объёмом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию Секретарского сельсовета и созданных им за определенный период времени (месяц, квартал, год).

Объем документооборота подсчитывается в Администрации Секретарского сельсовета ежемесячно. В отделе используют следующие правила для подсчета документооборота:

1. За единицу количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр).
2. Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объёме документооборота не учитываются.
3. При учёте исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые ему документы принимаются за один документ.

Сведения о количестве документов обобщаются и представляются главе администрации или лицу, его замещающему, в виде справок (отчётов) статистического и аналитического характера.

На основании данных, предоставленных Администрацией сельсовета, методом наблюдения и непосредственного участия в работе с документацией был подсчитан объем документооборота за 2022 год. Данные находятся в таблице №1.

Таблица 1 – Объем документооборота Администрации Секретарского сельсовета

Месяцы	Документопотоки			
	Входящие	Исходящие	Внутренние	Всего
Январь	24	37	12	73
Февраль	56	30	12	98
Март	27	28	23	78
Апрель	10	12	5	27
Май	35	26	14	75
Июнь	44	53	18	115
Июль	34	42	23	99
Август	23	29	17	69
Сентябрь	12	69	25	106
Октябрь	47	38	18	103
Ноябрь	35	44	17	96
Декабрь	79	44	24	147
Итого	427	448	208	1086

3.4 Анализ порядка работы со входящими документами

Документооборот Администрации Секретарского сельсовета состоит из нескольких документопотоков. Документопотоки предназначены для обеспечения связи в управлении Администрацией.

Как и во многих муниципальных учреждениях, в Администрации Секретарского сельсовета входящий документопоток является самым крупным. За 2022 год поступило 427 входящих документа, а исходящих документов отправлено – 388 документа. В администрацию поступают документы из различных органов власти и организаций. В 2022 году Администрация получила 38% входящих документов доставкой по почте, а остальная часть документации была получена путем электронных систем передачи документов. Администрации Секретарского сельсовета имеет несколько постоянных корреспондентов, которые обеспечивают основной массой документации. Основные корреспонденты Администрации Секретарского сельсовета представлены на рисунке 2.



Рисунок 2 - Основные корреспонденты

По почте доставляются различные виды документов: письма, договоры, бандероли, а также печатные издания.

По электронной почте приходят рекламные письма, договоры, предложения. По факсу приходят письма, акты, договоры.

Рассмотрим оперограммы движения документов администрации Секретарского сельсовета. Оперограмма движения входящих документов представлена на рисунке 3.

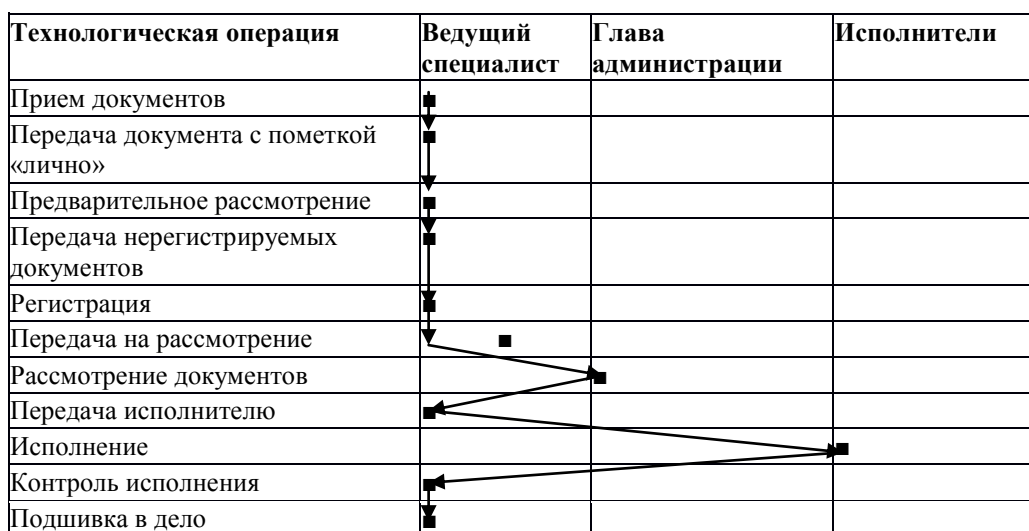


Рисунок 3 -Оперограмма движения входящих документов

Самым распространённым видом входящей документации является письмо (34% из всего входящего потока 2022 года).

Документы от прокуратуры, судов и судебных приставов оформляются в виде запросов (26%). Уведомления (12%) в администрацию направляют различные органы, например, в подтверждение получения сведений, исполнения запросов, выполнение услуг, получения денежных средств. Периодически проходят выездные совещания у главы Сердобского района, после которых в администрацию Секретарского сельсовета высылаются принятые на совещаниях решения и постановления главы района (25%). Реже всего в администрацию присылают протоколы сессий (3%) и совещаний. Обработка всех входящих документов производится в соответствии с Регламентом работы Администрации Секретарского сельсовета. Диаграмма видов входящей документации представлена на рисунке 4.

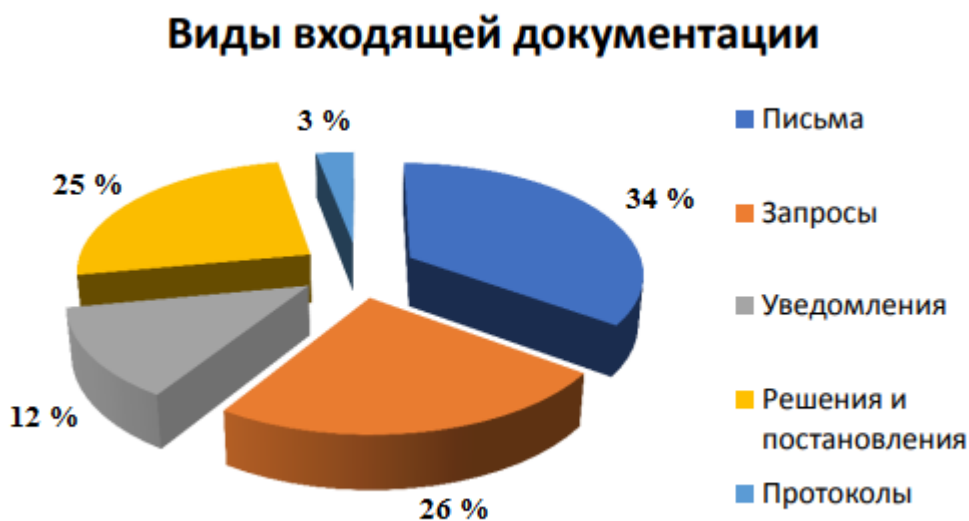


Рисунок 4 - Виды входящей документации

Порядок работы с входящими документами состоит из следующих этапов:

1. Получение документов.
2. Проверка правильности адресата и доставки.
3. Предварительное рассмотрение, отбор документов, подлежащих регистрации.

4. Регистрация документов.
5. Рассмотрение документов Главой Администрации.
6. Передача документов на исполнение и постановка на контроль.
7. Подшивка документов в дело.

При получении документов ведущий специалист Администрации проверяет правильность доставки документов, как в бумажном, так и в электронном виде. Иными словами, специалист сверяет адрес направления документов, наименование организации получателя, во избежание получения документов, направляемых другим адресатам. После чего, специалист убеждается в целостности конвертов либо иной упаковки документов.

Ведущий специалист, в целях экономии времени руководства, изучает документ, чтобы определить потребность передачи его на рассмотрения главой Администрации. На данном этапе работы с документами происходит отбор документов, которые не подлежат дальнейшей регистрации.

В Инструкции по делопроизводству в Администрации Секретарского сельсовета приведен перечень документов, не подлежащих регистрации, к ним относятся:

- печатные издания (газеты, книги, журналы, бюллетени);
- формы статистической отчетности;
- бухгалтерские документы;
- технические условия;
- графики дежурств, разнарядки;
- сводки информации, присланные для сведения;
- служебные, объяснительные записки.

На этапе регистрации входящих документов осуществляется присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о данном документе в регистрационную форму.

После этапа регистрации документы передаются главе Администрации для рассмотрения. Результаты рассмотрения глава отображает в резолюции.

В резолюции глава Администрации пишет не только указания по исполнению документа, но и назначает исполнителя, а также срок исполнения.

Пример оформления резолюции главы Администрации Секретарского сельсовета приведен на рисунке 5

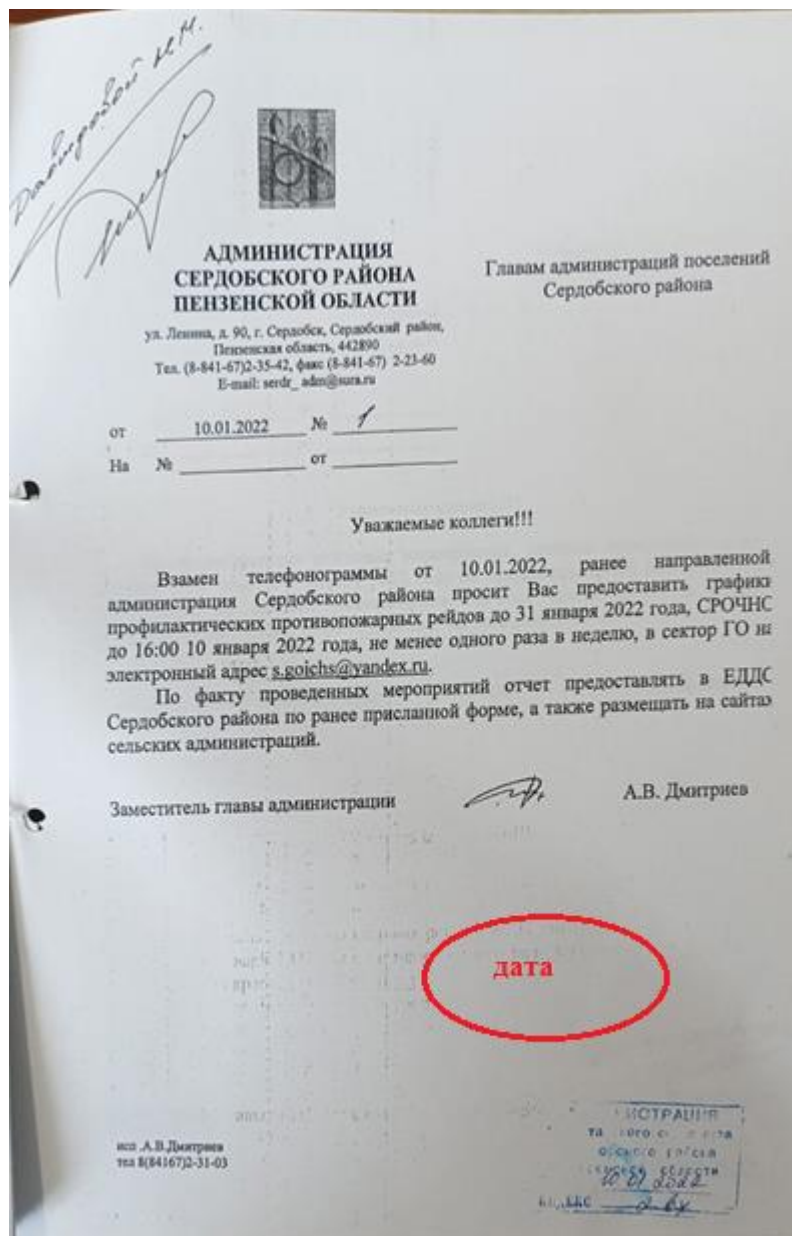


Рисунок 5 - Пример входящего документа в Администрации

На документе есть печать Администрации и номер документа, который присвоен ему при регистрации, однако отсутствует реквизит «Дата документа».

Следующим этапом работы является передача документа на исполнение и постановка на контроль.

В Администрации Секретарского сельсовета, обязательному контролю подлежат:

- распорядительные документы (постановления, приказы,
- распоряжения, поручения губернатора Пензенской области, главы Пензенского района);
- письма и телеграммы, в которых предусмотрено предоставление ответа;
- обращения органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, содержащие просьбы по разным вопросам.

Также в обязательном порядке ставятся на контроль документы, в которых четко прописаны задания и сроки исполнения. Остальные документы могут ставиться на контроль по указанию главы Администрации.

В процессе исполнения входящих документов часто создается исходящая документация, которую тоже необходимо фиксировать

После этапа исполнения документа, ведущий специалист снимает документ с контроля и подшивает его в дело.

Таким образом, анализ работы со входящими документами показал, что ведущий специалист проводит обработку входящей документации в соответствии с локальными нормативными актами Администрации Секретарского сельсовета, соблюдается каждый этап обработки.

3.5 Анализ порядка работы с исходящими документами

В Администрации Секретарского сельсовета исходящий документопоток составляют документы, создаваемые в Администрации и отправляемые в другие учреждения, организации или физическим лицам. Исходящие документы составляются либо как ответ на входящий документ, либо в инициативном порядке. Наиболее частым видом исходящих документов является письмо, так как в письмах проще всего отобразить ответы на входящие документы. Так же часто отправляются ответы на

запросы. В документах такого вида, Администрация Секретарского сельсовета направляет в вышестоящие органы различные предложения и просьбы, например, ходатайства о премировании, награждении грамотой и другие. Порядок работы с исходящими документами состоит из следующих этапов:

1. Подготовка проекта документа.
2. Подписание руководителем и регистрация документа.
3. Выбор способа отправки.

4. Помещение в дело второго экземпляра документа. Начальным этапом при работе с исходящими документами будет подготовка проекта документа. Письма оформляются и печатаются на бланках письма Администрации. При направлении письма более чем в 4 адреса исполнитель составляет указатель рассылки с указанием почтовых адресов. В данном случае, к письму прилагается необходимое количество копий рассылаемого документа. Ведущий специалист Администрации ежедневно принимает от исполнителей подготовленные проекты документов для отправки адресатам. Подписанный исходящий документ подлежит регистрации. Регистрация исходящих документов осуществляется в том же виде, что и регистрация входящих документов, то есть в специальной журнальной форме. Подписанным исходящим документам присваивается регистрационный номер и в электронный журнал регистрации записываются следующие данные о документе: дата документа; регистрационный номер документа; адресат (указывают наименование организации и ФИО должностного лица, которому отправляют документ); краткое содержание документа. Выбор способа отправки зависит от множества факторов. К примеру, ведущему специалисту необходимо точно знать, есть ли у данного документа несколько дней на доставку обычной почтой, либо его нужно доставить в минимально короткие сроки и стоит выбрать электронную почту или факсимильную связь. Второй экземпляр исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ведущим специалистом в

соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи в Российской Федерации. Таким образом, можно сделать вывод, что в Администрации соблюдаются не все этапы работы с документами, а именно, отсутствуют такие этапы, как: проверка правильности оформления документа;

- согласование проекта документа;
- утверждение документа (в необходимых случаях);
- отправка документа адресату.

Эти пропущенные шаги имеют большое значение в работе с исходящими документами Администрации. **Где ссылка на рисунок**

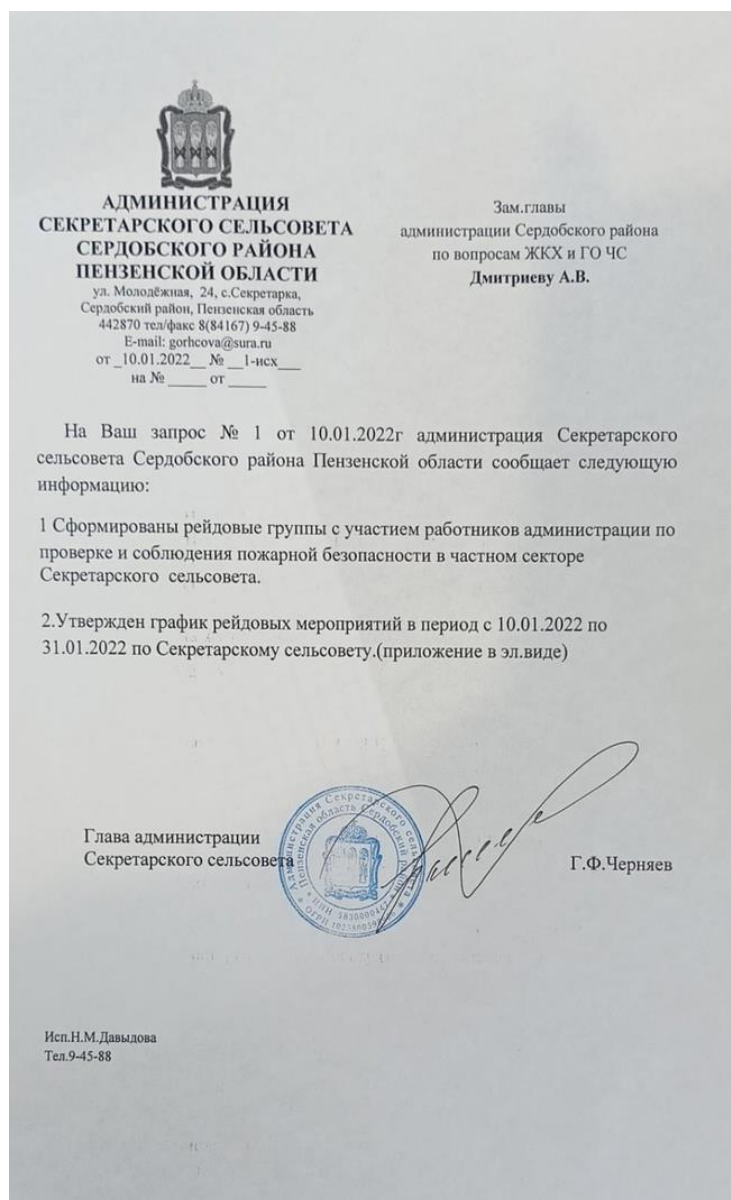


Рисунок 6 - Пример исходящего документа из Администрации

На рисунке 6 представлен пример исходящего письма, видно, что документ оформлен на бланке письма Администрации. Документ оформлен угловым центрированным способом расположения реквизитов.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 в документе были найдены ошибки в оформлении реквизитов: в реквизите «Адресат» инициалы стоят перед фамилией; в реквизите «Подпись» последняя буква в расшифровке не касается правой границы поля; слишком большое расстояние от реквизита «Текст документа» от реквизита «Подпись». – реквизит «Отметка об исполнителе» не включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

Таким образом, анализ работы с исходящими документами показал, что ведущий специалист обрабатывает исходящую документацию в соответствии с локальными нормативными актами Администрации Секретарского сельсовета, но соблюдается не каждый этап работы с исходящими документами, а также имеются ошибки в оформлении документов. Их можно было бы избежать, если бы сельсовет имел Альбом унифицированных форм документов.

3.6 Анализ порядка работы со внутренними документами

Ко внутренним документам администрации Секретарского сельсовета относятся документы, созданные в администрации, которые направлены на регулирование деятельности самой администрации, а именно, распоряжения, постановления, протоколы, акты, докладные и служебные записки и др.

Внутренние документы администрации можно разделить на следующие типы:

- организационные документы, регламентирующие деятельность самой администрации (устав Секретарского сельсовета, регламенты работы администрации, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, и номенклатура дел и другие);

- распорядительные документы главы администрации
- (распоряжения, постановления, решения);
- информационно-справочные документы, предназначенные для решения оперативных вопросов (протоколы, акты, записки и другие).

Значительную часть внутренних документов администрации Секретарского сельсовета составляют постановления главы администрации. Порядок работы с внутренними документами состоит из следующих этапов:

- составление проекта документа;
- оформления проекта документа (визирование составителем);
- подписание;
- регистрация.

Дальнейшая работа со внутренними документами проходит те же этапы, что и работа со входящими документами, которая включает следующие процедуры:

- передача на исполнение;
- постановка на контроль;
- подшивка в дело, предусмотренное номенклатурой.

В процессе работы был проведен анализ документа «Решение Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области» (рисунок 7) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97– 2016.

- в «Дате документа» присутствует предлог «от», сама дата написана полужирным начертанием. Реквизит оформлен цифровым способом, однако наблюдается краткое написание слова «года», что недопустимо;
- реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» слишком близко расположены друг к другу, «Регистрационный номер документа» написан полужирным начертанием;

- реквизит «Заголовок к тексту» написан полужирным начертанием;
- между пунктами распорядительной части существует слишком маленький интервал;
- реквизит «Подпись» отсутствует.

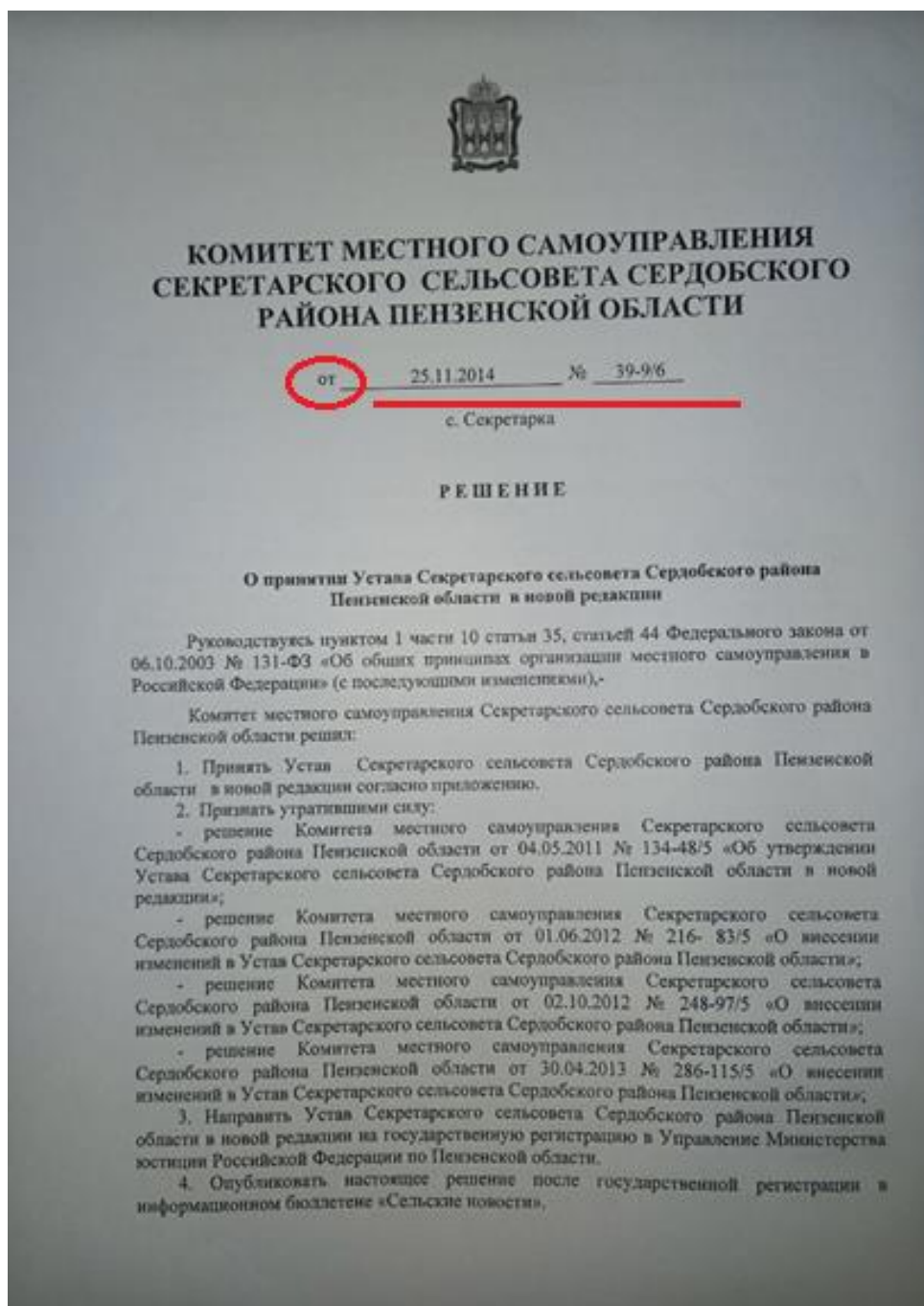


**Рисунок 7–Решения Администрации Секретарского сельсовета Пензенского
района Пензенской области**

Идентичные ошибки были найдены и в остальных распорядительных документах.

Из рассмотренных распорядительных документов Администрации Секретарского сельсовета Пензенской области везде есть констатирующая часть, которая оформлена в соответствии с требованиями и кратко сформулирована.

Таким образом, анализ работы с внутренними документами показал, что ведущий специалист осуществляет обработку внутренней документации в соответствии с локальными нормативными актами Администрации Секретарского сельсовета, однако, почти все документы оформлены не в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, что является большим недочетом в делопроизводстве Администрации.

3.7 Анализ контроля исполнения документов

Важным этапом в делопроизводстве является контроль и исполнение документов поступившей и исходящей документации. Рассмотрим процесс контроля исполнения документов.

Контроль делится на несколько процессов:

- постановка документа на контроль;
- проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя.

Контролем документацией занимается Ведущий специалист.

Специалистом делается отметка о снятии обращений граждан контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием результатов рассмотрения.

3.8 Контроль за исполнением обращений

Продление срока исполнения обращения, а также все движение контролируемого обращения (передача его от исполнителя к исполнителю) отмечается в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием фамилии исполнителя и даты передачи ему документа.

В случае если установленный срок ответа истек, специалист докладывает Главе Администрации о нарушении сроков исполнителем. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и/или документированного подтверждения их исполнения, по существу, и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Результаты исполнения документа отмечаются в журнале, на документе и на экземпляре документа, остающемся в учреждении, докладываются Главе Администрации. В ходе анализа процедуры контроля исполнения документов ошибок выявлено не было.

3.9 Анализ формирования и хранения документов

В Администрации в начале каждого года начинается формирование документов в дела. Формирование дел позволяет сгруппировать исполненные документы в дело и систематизировать их внутри дела.

Дела в Администрации города ведутся централизованно. Все документы внутри дел располагаются сверху вниз в хронологической последовательности (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления).

Формирование дел в Администрации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел утверждается Главой Администрации и является действующей в течение 5 лет.

Утвержденный экземпляр номенклатуры представляет собой документ постоянного срока хранения.

Номенклатура дел администрации сельсовета имеет следующие реквизиты:

- реквизит «Наименование органа местного самоуправления»;
- реквизит «Гриф утверждения документа»;
- реквизит «Наименование вида документа»;
- реквизит «Дата документа»;
- реквизит «Регистрационный номер документа»;
- реквизит «Место составления (издания) документа»;
- реквизит «Заголовок к тексту»;
- реквизит «Текст документа»;
- реквизит «Гриф согласования документа»;
- реквизит «Виза»;
- реквизит «Подпись».

Номенклатура составляется в соответствии с утвержденной структурой Администрации. Заголовки дел в номенклатуре располагаются в порядке важности, включенных в них документов.

Каждому разделу номенклатуры, содержащему определенный комплекс документов, присвоены индекс и наименование.

Номенклатура дел администрации Секретарского сельсовета состоит из следующих граф (Рисунок 8).

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Рисунок 8 – Графы номенклатуры дел Администрации

В Администрации сельсовета уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к

ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Что касается распорядительных документов Администрации, то они группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

На основании описей дел ведущий специалист составляет сводную опись по установленной форме для передачи дел на архивное хранение.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

Передача документов на архивное хранение осуществляется на основании акта приема-передачи документов на хранение, который утверждается Главой Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района Пензенской области и руководителем Муниципального архива Пензенского района.

Проанализировав деятельность администрации Секретарского сельсовета Пензенского района по формированию и оформлению дел в соответствии требованиями документа «Основные правила работы архивов организаций» и «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», можно сделать вывод, что Администрация соблюдает основные правила и принципы группировки документов в дела.

По результатам анализа организации работы с документами ведущего специалиста можно сделать вывод о том, что движение документов

происходит налажено, но наблюдается большое количество ошибок в оформлении документов.

3.10 Анализ регистрации документов Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района

В работе со всеми документами внутреннего потока важную роль играет регистрация.

1. Регистрация исходящих документов происходит на этапе создания документа. У определенного типа документов существует свой журнал для регистрации, в котором проставляется дата создания документа и номер регистрируемого документа с указанием так же номера структурного подразделения. После подписи руководителя подразделения проставляется дата подписания документа, после чего документ направляют адресату.

Регистрация документов является важнейшей процедурой в обработке всех категорий документов. Под ней понимается «присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8 -2013. При этом происходит запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Регистрация преследует 3 цели:

1. учет документов, т.е. создание банка данных о документах организации;
2. контроль их исполнения;
3. возможность поиска документа.

Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние

архивных документов в единицах учета. Учет производится путем присвоения архивным документам учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Регистрация отправляемой корреспонденции требует фиксации в журнале следующих данных об отправляемом документе:

1. Дата документа.
2. Регистрационный номер документа.
3. Адресат.
4. Заголовок (краткое содержание).
5. Исполнитель.
6. Срок исполнения.
7. Отметка об исполнении.
8. Примечание.

В Администрации Секретарского сельсовета используется журнальная форма регистрации.

3.11 Анализ хранения документов Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района

Рассмотрим организацию хранения документации в Администрации Секретарского сельсовета.

До передачи в архив дела хранятся в соответствующих подразделениях организации (в канцелярии). В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами и подготовки к передачи документов на постоянное хранение в организации создается архив. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, создаются:

- архив управленческой документации;
- научно-технический архив;
- аудиовизуальный архив;
- архив документации на электронных носителях.

Основными задачами архива организации являются:

- комплектования архив документации, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- создание научно-справочного аппарата документов;
- оперативное использование хранящихся документов;
- подготовка и передача документов, относящихся в Архивному Фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными *частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23* Федерального закона от 22.10.2004 М 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным

документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Понятия архивных документов, документов по личному составу, особо ценных и уникальных документов раскрываются в ст. 3 закона об архивном деле.

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости, указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение, проводится экспертиза ценности.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации,

повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

По результатам анализа организации хранения документов можно сделать вывод о том, что хранение документов происходит налажено, ошибок не наблюдается.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Администрации Секретарского сельсовета Пензенского района

Рекомендации по ведению делопроизводства в Администрации разработаны в целях совершенствования документирования управления, технологий обработки документов, усовершенствования оформления документов организации.

Порядок в учреждении обеспечивает правильное и грамотное ведение делопроизводства. Однако в результате анализа были выявлены ошибки в оформлении документов, а именно неправильно оформлены некоторые реквизиты.

Чтобы исключить ошибки в дальнейшем предлагается разработать Альбом унифицированных форм документов. Альбом приведен в приложении Д.

Альбом форм документов предприятия – это сборник справочных форм документов, используемых для документирования деятельности предприятия по основным функциям управления.

Форма документа – это бланк с реквизитами, обязательными для конкретной разновидности документа, и унифицированным текстом.

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенными в определённом порядке на носителе информации. Альбом форм документов предназначен для решения следующих задач:

- установление оптимального набора реквизитов и показателей для формы документов;
- составления текстов унифицированных форм документов;

- составление образцов заполнения документов;
- разработка и введение альбома форм документов обеспечивает;
- сокращение затрат рабочего времени на составление, оформление и обработку документов;
- оперативность реализации функций управления предприятием.

Первым делом разработаем унифицированную форму общего бланка. **Общий бланк** используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Далее разрабатываем образцы **продольного** и **углового бланка письма**. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов. Их используют в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества деталей и т.п.

Угловой бланк является наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения документа", резолюций, отметок о рассылке и др.

Также, один из наиболее встречающихся в практике делопроизводства документов – **Приказ**. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Констатирующая часть текста (приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа): в связи, в соответствии, на основании... **п р и к а з ы в а ю:**

1. Полное наименование должности исполнителя. Ф.И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывается без употребления слова «срок»).

2. Полное наименование должности, Ф.И.О. или структурное подразделение. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывается без употребления слова «срок»).

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагают контроль, наименование должности, фамилии, инициалы в винительном падеже) или оставляю за собой.

Идентично этой форме будут выглядеть формы таких документов, как Распоряжение и Постановление.

Следующий документ – это **Протокол**. Это информационно-справочный документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию. Основная часть строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили), причем для каждого вопроса – по отдельности.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Составим также унифицированную форму **Служебной записки**. Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей. Текст

служебной записки обычно состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу. Датой служебной записки является дата ее подписания.

Следующий документ – **Докладная записка** - документ информационно-справочного характера, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации, в третьей части выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами. Вторая часть может отсутствовать, в этом случае текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешние записки подписывает руководитель организации. Внутренние записки подписывает автор- составитель. Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

И последний документ - **Служебное (деловое) письмо**. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте. Письма бывают нескольких видов. Они различаются по содержанию. Есть письма, которые содержат уведомление, просьбу, предложение, претензию, информацию, отказ, напоминание. Оформляются на специальных бланках для писем формата А4.

Таким образом, нам удалось разработать основную номенклатуру унифицированных форм документов для дальнейшего делопроизводства.

Заключение

Организация и введение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. В документах отражается и учитывается деятельность организаций. Поэтому введение многих документов предписано законами. При проверке работы учреждения, проведении ревизии проверяют, прежде всего, документы, в которых деятельность организации зафиксировала. Анализ, проведенный в Администрации Секретарского сельсовета, показал, что по своему оформлению многие документы не соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Самыми распространенными ошибками являются:

- 1) ошибки оформления реквизита «Гриф утверждения документа»;
- 2) отсутствие реквизита «Наименование организации»;
- 3) ошибки в оформлении реквизита «Подпись».

В результате выпускной квалификационной работы:

- 1) найдены ошибки в локальных нормативных актах;
- 2) подготовлен проект Альбома УФД.

Очень важна, как и оперативная работа с документами, так и правильное оформление реквизитов, и содержание текста документа. Все эти факторы могут стать определяющими при налаживании деловых отношений с другими организациями. Поэтому учреждению очень важен грамотный работник, который не только знает основу делопроизводства, но и разбирается в тонкостях его управления.

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 РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

3. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020).

8. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

10. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

11. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 27.10.2020).
12. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020).
13. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 29.12.2020).
14. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).
15. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от. 08.12.2020).

Постановления Правительства Российской Федерации

16. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013).
17. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 №1.

Приказы

18. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 №63748).
19. Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» от 22.05.2019 №71 (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).
20. Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 №526 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 №38830).

Законы Пензенской области

21. Закон Пензенской области «О гербе Пензенской области» от 14.01.1999 №133-ЗПО (в редакции Законов Пензенской области от 14.02.2001 №262-ЗПО, от 22.11.2001 № 314-ЗПО).

22. Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 №1390-ЗПО.

Методические рекомендации

23. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

24. Альбом форм документов организации: Методические указания / Т.М. Канина, И.А. Романова; Рост. гос. ун-т путей сообщения. Ростов н/Д, 2001. 32 с.

ГОСТы

25. ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

26. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

II. Литература

27. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
28. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.

III. Интернет-источники

29. Администрация Секретарского сельсовета Пензенского района:
[Электронный ресурс]. URL: <https://serdobsk.pnzreg.ru/selsovety/sektretarskiy-selsovet/>

Приложение А

(обязательное)

Устав Секретарского сельсовета



Устав Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области принят Комитетом местного самоуправления Секретарского сельсовета: 25 ноября 2014 г, решение № 39-9/6

Гриф утверждения Глаза Секретарского сельсовета



В.П. Луньков



УСТАВ

Секретарского сельсовета

Сердобского района

Пензенской области

(новая редакция)



2014 г.

Устав Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области

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

Глава I. Общие положения

Статья 1. Наименование и статус Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области

1. Муниципальное образование – Секретарский сельсовет Сердобского 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 – «Секретарский сельсовет Сердобского района Пензенской области».

В настоящем Уставе словосочетания «Секретарский сельсовет Сердобского района Пензенской области», «Секретарский сельсовет» - являются равнозначными.

3. Административным центром Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее - Секретарский сельсовет) является село Секретарка.

Статья 2. Границы и территория Секретарского сельсовета

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

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

3. В состав территории Секретарского сельсовета входят следующие населенные пункты: деревня Балтинка, поселок Круглое, село Секретарка.

Статья 3. Официальные символы Секретарского сельсовета и порядок их использования

1. Секретарский 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 Секретарского сельсовета подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Официальные символы Секретарского сельсовета и порядок официального использования указанных символов устанавливаются решением Комитета местного самоуправления Секретарского сельсовета (далее – Комитет местного самоуправления).

Статья 4. Вопросы местного значения Секретарского сельсовета

1. К вопросам местного значения Секретарского сельсовета относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета Секретарского сельсовета, утверждение и исполнение бюджета Секретарского сельсовета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Секретарского сельсовета;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Секретарского сельсовета;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Секретарского сельсовета;

Приложение Б

(обязательное)

Правила внутреннего трудового распорядка

гриф
согласования

Гриф утверждения

Глава администрации Секретарского сельского Г.Ф. Черняев

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

рег. номер

Администрации Секретарского сельского

Сердобского района

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в постоянно действующем исполнительном органе местного самоуправления Администрации Секретарского сельского поселения Сердобского района (далее Администрация), порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила распространяются на муниципальных служащих и иных работников Администрации.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. При приеме на работу в Администрацию работодателем может быть установлен испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Работодателем в трудовых отношениях с муниципальными служащими и работниками является Администрация в лице Главы Администрации.

1.2. При поступлении на работу для замещения должности муниципальной службы

и иные должности работник представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

а) документ об образовании, о квалификации (при поступлении на муниципальную службу);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) собственноручно заполненную и подписанную анкету (при поступлении на муниципальную службу);

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (при поступлении на муниципальную службу);

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при поступлении на муниципальную службу);

дата

ПОДПИСЬ

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при замещении должности муниципальной службы, установленной Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.3. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса на муниципальную должность муниципальной службы, установленной классификацией муниципальных должностей муниципальной службы, муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области, утверждаемым Законом Пензенской области.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжением, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Администрация в этом случае обязана оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.4. В соответствии с ч.1. ст.13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- а) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- в) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Администрации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Администрации.

7.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение В

(обязательное)

Должностная инструкция ведущего специалиста



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.09.2021 № 19
с. Секретарка

Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста
администрации Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 23 Устава Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области,

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию ведущего специалиста Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию ведущего специалиста Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Администрации Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Глава Администрации
Секретарского, сельсовета
Сердобского района Пензенской области



Г.Ф.Черняев

Рег. номер

Должностная инструкция
Ведущего специалиста администрации Секретарского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста администрации Секретарского, сельсовета Сердобского района Пензенской области учреждается в администрации Секретарского сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее – ведущий специалист, администрация) с целью решения вопросов местного значения и реализации отдельных государственных полномочий, переданных администрации федеральными законами и законами Пензенской области.

Область профессиональной служебной деятельности специалиста:

1. Бюджетная политика.
2. Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.
3. Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.
4. Подготовка и проведение выборов, референдумов.
5. Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.
6. Регулирование в сфере юстиции.
7. Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.
8. Регулирование молодежной политики.
9. Регулирование сельского хозяйства.
10. Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.
11. Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.
12. Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
13. Управление в сфере физической культуры и спорта.

Вид(ы) профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста администрации:

1. В области бюджетной политики:

- 1) бюджетное регулирование;
- 2) составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального образования Секретарский сельсовет Сердобского района Пензенской области (далее-муниципальное образование), представление для утверждения и исполнения бюджет муниципального образования, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
- 3) подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов муниципального образования.

2. В области обеспечения внутренней безопасности и правоохранительная деятельность:

- 1) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;
- 2) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка);
- 3) осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

подпись

Приложение Г

(обязательное)

Инструкция по делопроизводству

рег. номер

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

гриф утверждения

гриф наименования
органа местного
самоуправления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется "Инструкция") разработана для установления единого порядка составления документов и организация работы с ними в Администрации Секретарского сельсовета.

1.2. При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы Администрации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Администрации, должны отвечать требованиям Инструкции.

2. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

2.1. Прием документов.

2.1.1. Вся поступающая в Администрацию корреспонденция принимается и регистрируется *специалистом Администрации*.

2.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

2.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

2.1.4. При вскрытии конвертов *специалист Администрации* проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

2.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

2.2. Порядок регистрации входящих документов.

2.2.1. Все документы, адресованные Главе администрации, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень не регистрируемых документов) (Приложение No. 1).

2.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров (Приложение No.

2). На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

2.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в Администрации.

2.3. Порядок прохождения документов.

2.3.1. Зарегистрированный документ передается Главе администрации.

2.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

2.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

дата

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции..

2.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

2.4.1. Подписанные Главой Администрации документы в тот же день должны сдаваться *специалисту Администрации* для регистрации и отправки.

2.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

2.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

2.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале (Приложение No. 3) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

2.4.5. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

2.4.6. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (постановление, распоряжение, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с Административно-распорядительными документами Администрации (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Администрации документы, как правило, подписывает Глава администрации Секретарского сельсовета.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Администрации (передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Администрации.

3.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

3.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

3.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

3.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

3.1.5. Рекомендуется иметь для Администрации следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем.

Рекомендуется включать в него следующие реквизиты:

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов Администрации ежегодно составляется номенклатура дел по строго установленной форме (Приложение No. 4).

5.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несет специалист Администрации. Номенклатура дел Администрации в установленные сроки согласовывается с архивными органами.

5.1.3. Номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Администрации.

5.1.4. Все дела должны иметь индекс, порядковый номер дела по номенклатуре.

5.1.5. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел. (Приложение No. 6)

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: Административно - распорядительные документы органов государственной власти, постановления, распоряжения руководства, планы, отчеты, протоколы, справки, и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин "Материалы" употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин "Материалы" должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин "Материалы" применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу.

Термин "Дело" употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

5.1.6. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности Администрации, с указанием сроков хранения документов.

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливает специалист Администрации совместно с архивом.

5.1.7. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются несколько резервных номеров.

5.1.8. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован Главой администрации.

5.1.9. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе "Примечания") отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

5.1.10. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив. (Приложение No. 5).

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в Администрации.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы "В дело No. ____", подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

5.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

5.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

5.2.5. При формировании дела не допускается:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;

- несоответствие содержания документов заголовку дела;

- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;

- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя "В дело No. ____", а

также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;

Приложение Д

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

00.00.0000

№ 00

(Образец общего бланка)



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Молодёжная, 24, с. Секретарка, Сердобский р-н, Пензенская область
Тел (8-8412) 37-99-67, факс (8-8412) 37-99-72
Официальный сайт: <https://serdobsk.pnzreg.ru/selsovety/sektretarskiy-selsovets/>

_____ № _____

На № _____ от _____

(Образец продольного бланка письма)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕКРЕТАРСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО
РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ул. Молодёжная, 24, с. Секретарка,
Сердобский р-н, Пензенская
область

Тел (8-8412) 37-99-67, факс (8-
8412) 37-99-72

Официальный сайт:

<https://serdobsb.pnzreg.ru/selsovety/sektretarskiy-selsovet/>
<https://serdobsb.pnzreg.ru/selsovety/sektretarskiy-selsovet/>

_____ № _____

На №

_____ от _____

(Образец углового бланка письма)



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

_____ № _____

(Образец унифицированной формы документа - Приказ)

Наименование
должности руководителя

Подпись

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

№ _____

Заголовок (наименование коллегиального органа, структурного подразделения)

Председатель Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О.

Присутствовали 00 чел. (список прилагается; либо перечисление по алфавиту ФИО, если их до 15 человек)

Повестка дня

1. Основной вопрос повестки дня. Докладчик Фамилия И.О.

2. О чем (далее, как п.1)

1. СЛУШАЛИ

Фамилия И.О. – Запись доклада по первому вопросу.

ВЫСТУПИЛИ

Фамилия И.О. – Запись выступления или вопроса.

ПОСТАНОВИЛИ

1.1. Постановляющая часть по схеме: действие – исполнитель – срок.

1.2. Так же.

2. СЛУШАЛИ

Рассмотрение второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

Председатель

Подпись И.О.

Фамилия

Секретарь

Подпись И.О.

Фамилия

(Образец унифицированной формы документа - Протокол)

Наименование структурного
Подразделения

Наименование должности
адресата (дательном падеже)

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0

№00

Текст служебной записки составляют из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

Подпись

Фамилия И.О.

(Образец унифицированной формы документа - Служебная записка)

Наименование структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Отметка

о

приложении*

И.О.Фамилия

Наименование должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

Личная подпись 00.00.0000

(Образец унифицированной формы документа - Докладная записка)

* При его наличии

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности
адресата (в именительном падеже)

Наименовании организации

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0 № 00

Текст служебной записки составляется из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Наименование должности лица,

подписавшего документ

подпись

Фамилия И.О.

(Образец унифицированной формы документа - Служебная записка)



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Пензенский государственный университет

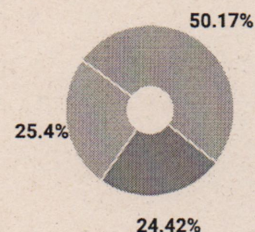
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Тростянский Геннадий Михайлович
Самоцитирование
рассчитано для:
Название работы: диплом Шуляк 2.0
Тип работы: Не указано
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	24.42%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.17%
ЦИТИРОВАНИЯ	25.4%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 30.01.2023



Структура
документа:

Проверенные разделы: основная часть с.1-2, 4-58, 63, содержание с.3, библиография с.59-63, приложение с.63-85

Модули поиска:

ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

30.01.2023

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 Секретарского
Сельсовета Сердобского района**

Выпускная квалификационная работа выполнена

Студентом Шуляк Викторией Витальевной

Институт _____ Политехнический _____

Кафедра ИнОУП _____ Группа 19 ЗВД 31 _____

Направление (специальность) _____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» _____

Руководитель

К.т.н., доцент Г.М.Тростянский

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 дипломной работы:

В.В.Шуляк успешно справился(лась) с поставленной задачей, выполнил(а) все требования технического задания; сумел(а) грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ постановки делопроизводства в Администрации Секретарского Сельсовета Сердобского района г. Пензы, позволил выработать ряд рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения данной оргструктуры. В частности, внедрение разработанного альбома унифицированных форм бланков документов, несомненно, будет способствовать повышению эффективности делопроизводства организации.

Считаю, что выпускная работа В.В.Шуляк заслуживает *хорошей* оценки, а сама В.В.Шуляк – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«30_» января 2023 г.

Руководитель



Г.М.Тростянский