

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИноУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области

Студент гр.183ВД31

И.Кудряшова 31.01.2022
(подпись, дата)

Н.М. Кудряшова
(инициалы, фамилия)

Руководитель

Ю.Г. Кирюхин 02.02.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент каф.
ИноУП

(должность, место работы)

Ю.Г. Кирюхин 02.02.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 16.02.2022 № 28)

Секретарь ГАК

Л.В. Коровина
(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА
«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Кудряшова Надежда Михайловна
(фамилия, имя, отчество)группа 183ВД31 институт Политехнический направление подготовки:**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**2. Руководитель ВКР к.т.н. доцент Кирюхин Ю.Т.3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 по «20» 02 20224. Место преддипломной практики Территориальный отдел ЗАГС Первомайского района г.Пензы
Управления ЗАГС Минтруда Пензенской области5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской областиТема утверждена приказом по ПГУ № 89/a/o от «18» 11 2021 г.6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области и разработка рекомендаций по его улучшению.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования: исследования провести на основе действующей нормативно-законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

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

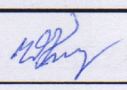
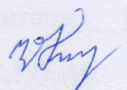
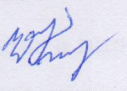
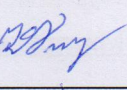
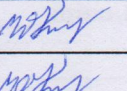
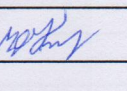
7.1 Краткая история создания органов ЗАГС.

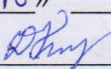
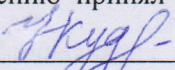
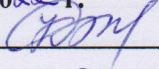
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

7.3 Анализ постановки делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

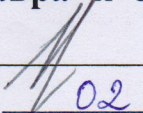
7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

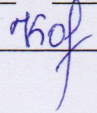
№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая история создания органов ЗАГС	15	14.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области	20	19.01.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области	25	23.01.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства	25	29.01.2022	
5	Оформлении ПЗ	5	31.01.2022	
6	Разработка презентации	10	04.02.2022	

Дата выдачи задания « 16 » 11 2021 г.
Руководитель ВКР  Ю.Г. Кирюхин
Задание к исполнению принял « 16 » 11 2021 г.
Студент  Н.М. Кудряшова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин
« 02 » 02 2022 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 16 » 02 2022 г.
Проверяющий преподаватель  Кузнецова С.К.
« 06 » 02 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов
« 08 » 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 16 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 91 страницу текста, 29 рисунков, 4 таблицы, 59 источников, 6 приложений.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТ, УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, СПЕЦИАЛИСТ 1 РАЗРЯДА, ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ, ПРИКАЗ, ПИСЬМО.

Целью работы является постановка делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности делопроизводителя в Управлении ЗАГС Пензенской области.

В разделе 1 работы дана характеристика деятельности Управления ЗАГС Пензенской области, описана организационная структура организации.

В разделе 2 приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность делопроизводителя в Управлении ЗАГС Пензенской области.

В разделе 3 приведен анализ постановки делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

В разделе 4 разработаны рекомендации по усовершенствованию работы делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

В результате проектирования были разработаны: рекомендации по правильному оформлению журналов регистрации, рекомендации по

оформлению документов. А также разработан альбом унифицированных форм документов.

Результаты проектирования находятся на стадии внедрения.

Содержание

Введение.....	7
1 Краткая история создания органов ЗАГС.	9
1.1 Общая характеристика Управления ЗАГС Пензенской области. Основные задачи и функции.....	11
1.2 Структура Управления ЗАГС Пензенской области	15
1.3 Основные задачи и функции специалиста 1 разряда отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС)	22
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области	24
3 Анализ постановки делопроизводства в Управления ЗАГС Пензенской области	34
3.1 Анализ локальных нормативных документов	34
3.2 Анализ распорядительных документов	39
3.3 Анализ документооборота	41
3.3.1 Анализ порядка работы с входящими документами	43
3.3.2 Анализ оказания услуги по проставлению штампа апостиль	48
3.3.3 Анализ порядка работы с исходящими документами	52
3.3.4 Анализ порядка работы с внутренними документами	56
3.3.5 Анализ регистрации документов	57
3.3.6 Анализ контроля исполнения документов	62
3.3.7 Формирование и оформление дел в Отделе учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской	63
3.4 Анализ информационно-справочных документов	69

4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства.....	73
4.1	Рекомендации по оформлению журналов регистрации	73
4.2	Рекомендации по оформлению бланков документов.....	75
4.3	Разработка альбома унифицированных форм документов	80
	Заключение	83
	Список использованных источников и литературы.....	85
	Приложение А Структура Управления ЗАГС Пензенской области.....	92
	Приложение Б Должностной регламент специалиста 1 разряда ...	94
	Приложение В Приказ и Положение об отделе правовой и архивной работы Управления ЗАГС Пензенской области.....	108
	Приложение Г Номенклатура дел.....	112
	Приложение Д Журнал регистрации проставления апостиля	114
	Приложение Е Альбом унифицированных форм документов....	114

Введение

Выбор данной темы не случаен. В современном мире документированная информация является основой управления, производительность и эффективность которого в большей степени базируются на потреблении информации. Учет, обработка и хранение документов влияет на качество работы всего аппарата управления, культуру и организацию работы сотрудников. От профессионализма ведения документации, зависит успех управленческой деятельности. В связи с этим, грамотный сотрудник аппарата управления должен уметь не только правильно оформлять и составлять документы, применять свои навыки в области документооборота, но и знать все виды работ с этими документами.

Установка единых правил работы с документами определяет суть производства дел, т.е. необходимости письменной фиксации управленческих решений внутри своей локальной системы, а также и иные организации.

В последнее время, большинство руководителей предприятий и организаций, отвечающих за управленческую документацию, недостаточно осведомлены с основными тенденциями и нововведениями современного делопроизводства, их учета, хранения, составления и обработки.

Важными обязанностями сотрудников, отвечающих за делопроизводство в организации, является правильно составить и оформить документы, знать сроки хранения и обработки документов организации. Все это должно соответствовать новым правилам, методическим рекомендациям и стандартам, которые введены в последнее время.

Объектом исследования данной работы выступает – Управление ЗАГС Пензенской области.

Предметом исследования – являются локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

Правильно выстроенная система документационного обеспечения управления помогает обеспечить грамотную работу организации, получить своевременные данные и принять правильные решения на их основе.

Целью данной работы является постановка делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

Чтобы достигнуть данной цели нужно решить определенные задачи:

- рассмотреть историю создания данной организации и этапы направления деятельности и её организационно-правовой статус;
- изучить, как организовано делопроизводство: произвести анализ основных документов, входящей, исходящей и внутренней документации Управления ЗАГС Пензенской области;
- определить нормативно-правовую базу деятельности данной организации;

Информационной базой для исследования являются материалы органов исполнительной власти данного региона, а также данные официальной статистики, аналитические данные, опубликованные в научной литературе и периодической печати, материалы, опубликованные в сети Интернет, официальный сайт Управления и локальные акты Управления ЗАГС Пензенской области:

- учредительные документы (инструкция по делопроизводству, положение отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС));
- организационно-распорядительные документы (приказы);
- информационные и справочные документы (письма, журналы входящей и исходящей корреспонденции и др.).

Делопроизводство в Управлении ЗАГС Пензенской области возложено на отдел учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС), который входит в структуру данного органа исполнительной власти.

1 Краткая история создания органов ЗАГС

На протяжении многих лет вступающие в брак соединяли свои сердца и судьбы в церкви и создавали семьи - ячейки общества. Торжественное венчание новобрачных проходило в церкви, после чего производилась запись о браке в церковно - приходской метрической книге – это и являлось законным фактом регистрации. В этих книгах велись актовые записи рождения, крещения, бракосочетания и смерти.

Метрические книги появились в 1722 по приказу царя Петра I. Он установил обязательную регистрацию рождения у православного населения. Священником в метрической книге записывались определенные сведения: дата вступления в брак, фамилии и имена, тех кто вступает в брачный союз, количество полных лет новобрачных, семейное положение до вступления в брак (холост/девица), их сословие (великоросс(ка)), место жительства жениха и невесты, их род занятий.

На данный момент церковные метрические книги являются уникальным в своем роде документом изучения истории рода. По данным книгам составляют родословные и генеалогические древа.

Метрические книги церквей и книги записей актов гражданского состояния (с 1875 по 1925 гг. включительно), находящиеся долгие годы в архивах территориальных отделов ЗАГС и областном архиве ЗАГС, переданы на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

После завершению революции 1917 года был принят декрет СНК РСФСР «О гражданском браке, о детях и о ведении книг актов состояния» 18 декабря 1917 года. Этот документ не признавал церковный брак официальным. Официальным браком считалась лишь регистрация в государственных органах.

После декрета 1917 года был принят новый декрет «О расторжении брака», который был введен чуть позже - 19 декабря 1917 года. В данный документ были включены очень важные для того времени вопросы, касающиеся развода. Органы ЗАГС сохранили преемственность метрических книг в отражении всей истории нашей огромной и великой страны. Анализируя старые актовые записи тех лет, можно почувствовать дух того времени по языку изложения написанного текста, грамотности того, кем и когда были сделаны данные актовые записи.

В 20-30 годы 20 века большое число людей вступало в брак первый раз в своей жизни, а вторичные и последующие браки были очень редкими. Сохранились и христианские традиции свадьбы как праздничного обряда, и люди желали отметить данный момент своей жизни так, чтобы это запоминалось навсегда.

Позднее органы ЗАГС усовершенствовали процедуры заключения и расторжения брака - появилась торжественная регистрация брака, во время которой сотрудник органа ЗАГС говорил вступительное слово, брачующиеся обменивались во время церемонии обручальными кольцами. На протяжении всей регистрации использовалось музыкальное сопровождение и традиционный марш «Мендельсона», который открывал начало церемонии.

Вся работа системы органов ЗАГС постоянно совершенствуется. Сотрудники органов ЗАГС постоянно проходят курсы повышения квалификации, обмениваются опытом на региональных и федеральных коллегиях. Среди сотрудников ЗАГС каждый год проводят конкурс профессионального мастерства, выявляя лучшего в своём деле специалиста. Также, ежегодно в день образования органов ЗАГС- 18 декабря – проводится церемония награждения, где вручаются благодарности, почетные грамоты заслуженным сотрудникам.

Современные органы ЗАГС значительно отличаются от тех, которые были ранее. Новые интерьеры создают радостное и романтическое

настроение. Помещения отделов ЗАГС оснащены новым оборудованием и красивой мебелью, оформлены интересным и праздничным декором.

Самые важные документы в жизни людей выдаются органами, регистрирующими акты гражданского состояния. Таких актов 7: рождение ребенка, установления отцовства, заключение и расторжения брака, усыновление (удочерение), перемена имени и, наконец, смерть.

Органы ЗАГС ведут хронологию жизни каждого человека, документируя, каждый этап его жизни (с момента рождения и до последнего вздоха). И все это вместе взятое является историческим наследием нашего народа. Пройдя огромный путь от рукописных метрических книг до компьютеризированных систем - органы ЗАГС сделали огромный прорыв, что позволило улучшить качество выдаваемых гражданам документов, сократить время их оформления и создать условия для качественного и эффективного информационного обеспечения органов ЗАГС.

1 января 2021 года произведена реализация масштабного проекта по переводу записей актов гражданского состояния в электронный вид, начиная с 1 января 1926 года.

Была создана сетевая инфраструктура государственных органов в целях обеспечения автоматизированного информационного взаимодействия между ними на базе формирования единого информационного ресурса (ЕГР ЗАГС).

Рассмотрим общую характеристику Управления ЗАГС Пензенской области.

1.1 Общая характеристика Управления ЗАГС Пензенской области. Основные задачи и функции

Управление ЗАГС Пензенской области является исполнительным органом власти Пензенской области. Образовано для осуществления

полномочий Российской Федерации на регистрацию актов гражданского состояния, и отнесено к органам власти субъектов РФ. Управление исполняет политику в области государственной регистрации АГС и осуществляет все возложенные на него цели и задачи посредством территориальных отделов ЗАГС данного региона.

Данный орган исполнительной власти действует согласно **Конституции** Российской Федерации, законами Федерации, Международными договорами РФ о правовых отношениях по уголовным и , семейным делам, а также постановлениями Правительства РФ, распоряжениями и Указами Президента Российской Федерации, многими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом региона, и многими другими нормативными правовыми актами Пензенской области.

Управление ЗАГС осуществляет свои полномочия с государственными органами региона, с местными органами самоуправления Пензенской области, с территориальными органами федеральной исполнительной власти, а так же с другими организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы, в пределах своей юрисдикции.

Управление ЗАГС является юридическим лицом. Имеет свою печать с изображением Государственного герба, баланс, печать, штампы и бланки установленного образца, а так же счета, которые открываются в соответствии с действующим законодательством. Данный орган исполнительной власти осуществляет имущественные и неимущественные права, а так же может быть ответчиком и истцом в судебных заседаниях. В порядке, установленном законом, Управление ЗАГС владеет имуществом, которое является собственностью данного региона и которое закреплено за ним на праве полномочного управления.

Изучая структуру Управления ЗАГС Пензенской области, мы можем увидеть, что в неё включены Территориальные отделы ЗАГС, которые осуществляют свою деятельность в полном соответствии с Положением о Территориальном отделе ЗАГС утвержденным приказом Управления ЗАГС

Пензенской области и подписанным начальником данного органа исполнительной власти региона.

Федеральной субвенцией, а так же за счет средств регионального бюджета производится финансирование государственной регистрации актов гражданского состояния.

Ликвидация, переименование и реорганизация Управления ЗАГС осуществляется в порядке действующего законодательства.

Основными задачами Управления ЗАГС являются :

- организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории региона согласно действующему законодательству;
- обеспечение охраны государственных интересов, имущественных и неимущественных прав граждан региона с целью обеспечения услугами по государственной регистрации актов гражданского состояния согласно с действующему законодательству;
- модернизация работы по улучшению государственной регистрации актов гражданского состояния в сфере качества обслуживания и доступности в предоставлении государственных услуг населению региона;
- усовершенствование обрядов вступления в брак и рождения детей, которые в свою очередь должны усиленно воздействовать на укрепление брака и семьи в целом;

Функциями Управления ЗАГС Пензенской области являются:

- организация деятельности отделов ЗАГС по осуществлению государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения /расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти, по внесению исправлений / изменений, восстановлению и аннулированию записей актов, учёту, обработке и хранению книг регистрации, которые составлены из первых экземпляров записей актов, и выдаче повторных справок и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных

документов, подтверждающих наличие/отсутствие факта государственной регистрации актов, а так же по истребованию личных документов регистрации актов гражданского состояния с территории РФ и иностранных государств в порядке, который установлен международными договорами и действующим законодательством;

- составление книг государственной регистрации актов гражданского состояния из вторых экземпляров записей актов, осуществление надлежащих учёта, обработки и хранения;

- передача экземпляров актовых книг, собранных из первых и вторых экземпляров записей актов гражданского состояния и церковных метрических книг в ГБУ «Государственный архив Пензенской области», в установленном законодательством порядке;

- выдача гражданам региона повторных справок и свидетельств, а так же других документов, которые подтверждают наличие/отсутствие факта государственной регистрации;

- перевод книг актовых записей в электронную форму посредством конвертирования в электронную форму на территории Пензенской области;

- проставление штампа апостиль на документах, которые выданы полномочными органами ЗАГС Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, которые подлежат вывозу за границу;

- обеспечение бланками свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, а также формами бланков иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния территориальных отделов ЗАГС и органов местного самоуправления городского округа город Заречный, а так же поселения Пензенской области;

- проведение мероприятий, контролирующих исполнение всех полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

местными органами самоуправления городского округа город Заречный, поселений Пензенской области, наделённых данными полномочиями;

- подготовка отчета о государственной регистрации актов гражданского состояния, об уплате пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и представление ее в полномочные органы в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление и контроль порядка выдачи сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в уполномоченные органы в соответствии с федеральными законами РФ;

- проведение коллегий, совещаний, конкурсов, семинаров, нацеленных на укрепления семьи в сотрудничестве с органами местного самоуправления, муниципальными образованиями и государственными органами Пензенской области в сфере молодежной политики, семьи и детства;

- выполнение требований международных договоров и **Конвенций** о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

Вместе с этим, Управление ЗАГС Пензенской области осуществляет прием граждан по вопросам компетенции и оказывает бесплатную юридическую помощь в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Пензенской области.

1.2 Структура Управления ЗАГС Пензенской области

Структура Управления ЗАГС Пензенской области состоит из отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчетности и информационных технологий, отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС), отдела финансирования, бухгалтерского учета и материально-технического

обеспечения и 33 Территориальных отделов ЗАГС. Также в структуру Управления ЗАГС входит главный специалист-эксперт, который отвечает за юридический сектор и консультант, отвечающий за кадровые вопросы.

Возглавляет Управление ЗАГС начальник, который назначается на должность и освобождается от этой должности распоряжением главы региона по соглашению с уполномоченным органом федеральной исполнительной власти, осуществляющим задачи и функции по реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Задачами и функциями начальника Управления ЗАГС являются:

- организация руководства по всем вопросам деятельности данного органа исполнительной власти региона на принципах единоначалия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области;
- несение ответственности за выполнение возложенных на данное Управление ЗАГС задач и функций, их осуществление и деятельности всех отделов ЗАГС на территории вверенного региона;
- издание приказов, подлежащих непосредственному исполнению сотрудниками Управления ЗАГС, в области своих полномочий;
- разработка и утверждение структуры, штатной численности и внесение на согласование в Правительство Пензенской области;
- распоряжение и контроль за целевым использованием средств бюджета Управления ЗАГС и зафиксированным за ним имуществом;
- утверждение Положений о структурных подразделениях, регламентов должностей государственных служащих Управления ЗАГС Пензенской области;
- осуществление процедуры приема граждан в Управлении ЗАГС, рассмотрение запросов, предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, касающимся регистрации актов;

- назначение и освобождение на (от) должность/ (ти) в установленном порядке, а также начальник Управления ЗАГС принимает решения о поощрении/награждении сотрудников вверенной им организации и привлекает их к дисциплинарной ответственности;

- представление Управление ЗАГС и делегирование своих обязанностей и полномочий заместителю, а так же начальникам отделов и иным лицам по предоставлению интересов Управления в федеральных и региональных органах власти, а так же в органах местного самоуправления и иных учреждениях, и организациях по вопросам, которые входят в компетенцию Управления ЗАГС.

В непосредственном подчинении у начальника Управления ЗАГС, исходя из организационной структуры организации, находится заместитель начальника Управления, который назначается и освобождается от замещаемой им должности в порядке, который установлен законодательством Пензенской области. Заместитель, в отсутствии самого начальника Управления выполняет свою деятельность без доверенности от имени Управления ЗАГС, представляет интересы, заключает соглашения, подписывает банковские документы и издает приказы.

Заместитель начальника совмещает 2 должности: замещает должность заместителя Управления ЗАГС, а также возглавляет отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчетности и информационных технологий.

Специалисты этого отдела **осуществляют** такие функции как:

- контроль и организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;

- организация и выполнение работы по предоставлению отчетности в государственные органы власти в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление работы по совершенствованию и внедрению новых компьютерных и информационных технологий, а так же мероприятий по защите информационных ресурсов;
- организация работы по исполнению **Закона Пензенской области** от 09.07.2007 № 1324-ЗПО «О единовременных мерах и выплатах социальной помощи и поддержки супругам, которые прожили в зарегистрированном браке 50 и более лет»: проверка всех представленных документов супругов-юбиляров и передача их в отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- выполнение методических и практических советов по введению новых видов обрядов государственной регистрации рождения и заключения брака в торжественной обстановке;
- исполнение и рассмотрение запросов и обращений граждан, которые связаны с темой регистрации актов гражданского состояния;
- исполнение плана по повышению уровня правовой и компьютерной грамотности сотрудников, а так же правовой культуры через проведение обучающих курсов повышения квалификации, семинаров, лекций , коллегий;
- проведение служебных проверок с непосредственным участием и подготовкой итоговых документов по итогу служебных проверок;
- осуществление взаимодействия с правовыми службами органов исполнительной и законодательной власти, а так же с судебными органами для выработки правовой практики, применительно к осуществлению полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сотрудничество с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области и проведение работ по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств, которые соответствуют требованиям международных норм;

- предоставление юридической помощи сотрудникам данного органа исполнительной власти по внедрению законодательства по государственной регистрации актов гражданского состояния;

- рассмотрение заявлений и запросов граждан и организаций, которые непосредственно касаются вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния;

Отдел финансирования, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- оформляет необходимую бухгалтерскую документацию;
- ведет учет финансовых операций с учреждениями, организациями, органами исполнительной власти Пензенской области;

- составляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность предоставляет ее в соответствующие организации в установленные сроки;

- проверяет и составляет сводную отчетность о финансово-экономическом состоянии Управления ЗАГС (квартальную, годовую) по формам, утвержденным Министерством финансов Пензенской области;

- организует внедрение новейших форм и методов бухгалтерского учета;

- осуществляет инвентаризации денежных средств, расчетов, материальных ценностей, обязательств;

- осуществляет закупки материальных ценностей для нужд Управления.

Отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) выполняет следующие функции и задачи:

Организует деятельность:

- в сфере делопроизводства в Управлении ЗАГС;

- по разработке проектов законов Пензенской области, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области, приказов Управления ЗАГС;
- по оказанию правовой помощи структурным подразделениям Управления ЗАГС, бесплатную юридическую помощь гражданам;
- по проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов;
- по участию в заседаниях, комиссиях в судах, правоохранительных и иных органах, организаций по представлению интересов Управления ЗАГС в установленном порядке;
- по рассмотрению в установленном порядке обращения граждан по вопросам деятельности отдела;
- по подготовке отзывов на проекты федеральных законов;
- по ведению архивного дела в Управлении ЗАГС;
- по учету книг актовых записей;
- по своевременной подготовке и передаче книг записей актов гражданского состояния (актовых книг) и других документов на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации;
- по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- по ведению учета документооборота и количества дел на основе данных, имеющихся в документах архива.

Обеспечивает:

- проведение правовой экспертизы и визирование проектов нормативных правовых актов Правительства Пензенской области, подготавливаемых Управлением ЗАГС, а также приказов Управления ЗАГС, которые носят нормативно - правовой характер;

- проведение правовой экспертизы и визирование проектов нормативных актов Правительства Пензенской области, представленных в Управление ЗАГС представителями Законодательного Собрания Пензенской области, Правительства региона и другими органами исполнительной власти;
- проведение юридической экспертизы заключаемых государственных контрактов, служебных контрактов и гражданского - правовых договоров;
- проведение и внедрение методики и практики в области экспертизы ценности архивных документов, а также формирование документов в дела постоянного и временного хранения;
- контроль состояния документов организации, своевременное восстановление данных документов, и необходимость соблюдения сохранности архивного фонда;
- контроль постановки делопроизводства в данном отделе (регистрация входящих/исходящих документов, формирование номенклатуры дел, группировка дел по номенклатуре, формирование описей дел, актов уничтожения документов и т.д.);
- своевременное внесение изменений/исправлений, а также процедуры проставления отметок во вторых экземплярах записей актов гражданского состояния;
- подготовку описей актовых книг, установленной отчетности, планов и отчетов.

Готовит:

- исковые заявления в интересах Управления ЗАГС;
- апелляционные, кассационные и надзорные жалобы;
- ответы на протесты, представления прокуратуры Пензенской области и заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области в пределах своей компетенции;
- информацию к размещению на официальном сайте;

– оформляет, подписывает и выдает в установленном порядке документы, выданные органами ЗАГС Пензенской области, для использования их на территории иностранных государств (проставление штампа «апостиль»).

Таким образом, структура Управления ЗАГС представляет собой линейную организационную структуру, в которой полная ответственность за работу по всем функциям Управления возлагается на начальника Управления. Организационная структура Управления ЗАГС Пензенской области приведена в Приложении А.

1.3 Основные задачи и функции специалиста 1 разряда отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС)

Специалист 1 разряда отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС)

- 1) Готовит архивные книги государственной регистрации актов гражданского состояния для передачи на постоянное хранение.
- 2) Осуществляет реставрацию актовых книг из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.
- 3) Составляет описи и акты по архивным книгам.
- 4) Вносит исправления в справочник ЕГР ЗАГС данных территориальных отделов ЗАГС Пензенской области.
- 5) Исполняет запросы государственных органов региональных и федеральных служб, учреждений и организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.
- 6) Консультирует граждан и организации по вопросам выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского

состояния, а также уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния.

7) Осуществляет ведение документооборота в Управлении ЗАГС Пензенской области.

8) Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, в случае болезни или оставления должности.

9) Производит консультацию граждан и организаций по вопросам, касающимся выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и других документов, которые подтверждают наличие/отсутствие факта регистрации актов гражданского состояния.

10) Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

11) Исполняет курьерские запросы.

Должностной регламент показан в Приложении Б.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области

Главным законом, который регулирует деятельность Управления, является **Конституция Российской Федерации**¹.

Статья 6 пункта 2 закрепляет равные права и свободы граждан Российской Федерации.

В Статье 7 пункта 1 говорится о том, что Российская Федерация является социальным государством, чья политика направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь человека.

Статья 18 закрепляет права и свободы человека.

Статья 24 указывает на то, что «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются».

В Статье 39 закреплено право на «гарантированное социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей».

Трудовой кодекс Российской Федерации² устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнерства.

Закрепляются правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров. Отдельные главы посвящены особенностям правового регулирования труда некоторых категорий граждан.

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, (с изменениями от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 04.08.2014. – № 31. – Ст. 4398.

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 31.07.2016 № 272-ФЗ) // Российская газета. – 31.12.2001. – № 256.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ представлен в виде свода правил, которые определяют основные порядок и принципы привлечения к административной ответственности.

В *Статье 5.39* прописано, что «неправомерный отказ в предоставлении гражданину или организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей».

Статья 5.63 указывает на нарушение законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг и последствия его нарушения.

В *Статье 13.11* указано, что «нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах либо персональных данных – влечет за собой предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей».

В *Статье 13.14* говорится о том, что «разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет за собой наложение административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи рублей на граждан; на должностных лиц – от четырех тысяч до пяти тысяч рублей».

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (редакция от 06.07.2016, с изменениями и дополнениями от 22.11.2016 № 215-ФЗ) // Российская газета. – 31.12.2001. – № 256.

Статья 13.28 указывает на нарушение порядка предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и его последствий.

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1)¹ регулирует отношения, которые возникают при возмещении убытков, причиненных государственным органам и органам местного самоуправления. Об этом свидетельствует *Статья 16.1*. Она регулирует отношения, которые возникают при компенсации ущерба, причиненного правомерными действиями государственных органов и органов местного самоуправления.

Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»² определяет:

- органы, производящие государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- порядок государственной регистрации актов гражданского состояния;
- порядок исправления / изменения, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния;
- порядок формирования актовых книг;
- сроки и порядок хранения актовых книг;
- порядок выдачи повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- порядок ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»¹.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 03.07.2016 № 315-ФЗ, № 322-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 05.12.1994. – № 32. – Ст. 3301.

² Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»

Глава II определяет законодательный орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

Глава II.1 определяет основы статуса государственных органов субъекта Российской Федерации, формируемых законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Глава III устанавливает систему органов исполнительной власти во главе с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Глава IV регулирует взаимоотношения законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Глава IV.1 определяет общие принципы разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

Глава IV.2 определяет экономическую основу деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

Глава V устанавливает обеспечение законности в деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

¹ Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»¹ регулирует отношения, связанные с государственной гражданской службой в Российской Федерации.

Статья 3 определяет понятие государственной гражданской службы.

Статьи 4 и 5 описывают правовые основы и принципы государственной гражданской службы.

Во 2 Главе описываются должности государственной гражданской службы. В ней отражаются классификация, основные классификационные требования для замещения, классные чины государственных гражданских служащих и т.д.

Глава 3 включает в себя Правовое положение (статус) гражданского служащего. В ней указаны основные права, основные обязанности муниципального служащего, ограничения, запреты, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, урегулирование конфликтов.

Глава 4 отражает порядок поступления на государственную гражданскую службу, ее прохождения и прекращения.

Глава 5 посвящена служебному контракту.

В главе 6 описываются основания и последствия прекращения служебного контракта.

Глава 7 определяет персональные данные гражданского служащего. Кадровая служба государственного органа, в данной главе описывается кадровая работа, в том числе работа с персональными данными.

Глава 8 определяет служебное время и время отдыха.

Глава 9 определяет порядок прохождения гражданской службы.

Глава 10 описывает из чего состоит денежное содержание и какие надбавки положены государственным гражданским служащим.

Глава 11 содержит государственные гарантии на гражданской службе.

¹ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Глава 12 посвящена поощрениям, награждениям и служебной дисциплине гражданской службы.

Глава 13 включает в себя формирование состава кадров гражданской службы.

Глава 14 содержит описание финансирования гражданской службы и программы развития гражданской службы.

Глава 15 описывает контроль и государственный надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Глава 16 описывается рассмотрение индивидуальных служебных споров.

Специфика деятельности Управления ЗАГС неразрывно связана с информационными системами и компьютерными технологиями. Рассмотрим нормативно-правовые акты, в которых закреплены положения по внедрению, использованию и обслуживанию информационных систем и компьютерных технологий.

Федеральный закон «О персональных данных»¹. *Статья 3* содержит термины, которые связаны с работой по персональным данным.

В *Статье 4 пункта 2* описывается на основании каких федеральных законов органы местного самоуправления, в пределах своих полномочий, могут принимать нормативные правовые акты, которые касаются обработки персональных данных. Эти акты не вправе содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, устанавливающие не предусмотренные федеральными законами ограничения деятельности операторов либо возлагающие на операторов не предусмотренные федеральными законами обязанности.

В *Статье 5* устанавливаются принципы обработки персональных данных, а в *статье 6* указаны условия обработки персональных данных.

В *Статье 7* закреплена конфиденциальность персональных данных.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями от 01.09.2015 № 242-ФЗ) «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. – 31.07.2006. – № 31 (часть 1). – Ст. 3451.

В Статье 13 описываются особенности обработки персональных данных в информационных системах персональных данных.

В Статье 24 устанавливается ответственность за несоблюдение данного закона.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ регламентирует отношения, возникающие при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления.

В Статье 2 устанавливает понятия, относящиеся к предоставлению государственных и муниципальных услуг.

В Статье 4 дано описание основных принципов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Статьи 5 и 6 указывают права заявителей, обязанности органов, которые предоставляют муниципальные услуги.

В Главе 2 отражаются общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг.

В Главе 3 указаны административные регламенты: требования к их структуре, порядку разработки, подписания и утверждения.

В Главе 5 описывается использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 № 200 "Об утверждении форм справок и других документов, которые подтверждают наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния".

Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 № 201 "Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов

¹ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями от 03.07.2016 № 360-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. – 02.08.2010. – № 31. Ст. 4179.

гражданского состояния и правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния".

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 12 октября 2009 № 345 "Об утверждении порядка определения среднего коэффициента сложности актов гражданского состояния и юридически значимых действий, совершаемых органами записи актов гражданского состояния в субъекте РФ".

Приказ Минюста России от 3 марта 2014 № 26 "Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам РФ".

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 августа 2016 № 194 "Об утверждении перечня документа, подтверждающих в соответствии со ст. 9 ФЗ от 15.11.1997 "Об актах гражданского состояния" право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния"

Приказ Минюста РФ от 28 декабря 2018 № 307 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, которые осуществляют государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории РФ".

Договор между Российской Федерацией и Латвийской Республикой
Договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 3 февраля 1993 года.

Договор между Российской Федерацией и Литовской Республикой
Договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (Вильнюс, 21 июля 1992) **Договор**
ратифицирован Федеральным законом от 10 августа 1994 № 24-ФЗ.

Договор между Российской Федерацией и Республикой Молдова

Договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (подписан в г.Москве 25.02.1993).

Договор между Российской Федерацией и Эстонской Республикой

Договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанный в городе Москве 26 января 1993 года.

Конвенция (Гаага)

Конвенция от 5 октября 1961 года, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов Союз Советских Социалистических Республик присоединился к Конвенции (см. постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-І). Конвенция вступила в силу для России 31 мая 1992 года.

Конвенция (Минск)

Минская Конвенция от 22 января 1993 года «Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам».

Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и другими отдельными государственными полномочиями РФ, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области".

Закон Пензенской области от 19 августа 2015 № 2791-ЗПО "Об архивном деле в Пензенской области".

Закон Пензенской области от 09.07.2007 № 1324-ЗПО "О единовременных мерах социальной поддержки супругам, прожившим в зарегистрированном браке 50 и более лет"(в редакции закона Пензенской области от 28.04.2014 № 2568 - ЗПО).

Закон Пензенской области от 10 апреля 2012 №2222-ЗПО "О реализации на территории Пензенской области ФЗ "О бесплатной юридической помощи в РФ".

Постановление Правительства Пензенской области от 3 февраля 2003 № 38-пП "О переименовании отдела ЗАГС Пензенской области"(с последующими изменениями).

Постановление Правительства Пензенской области от 13 ноября 2012 № 815-пП "Об уполномоченном органе и государственной системе бесплатной юридической помощи на территории Пензенской области".

Постановление Правительства Пензенской области от 27 мая 2013 № 373-пП "Об утверждении порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи в Пензенской области".

Постановление Губернатора Пензенской области от 16 сентября 2013 № 172 "Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, которые замещают государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальных сайтах органов государственной власти Пензенской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации ".

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

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 20.02.2019).

3 Анализ постановки делопроизводства в Управления ЗАГС Пензенской области

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Локальные нормативные документы являются основополагающими для осуществления документирования деятельности в любой организации.

Они описывают разделение труда в организации, устанавливают её структуру, принципы взаимодействий субъектов, устанавливают задачи, функции, права, обязанности, ответственность групп и отдельных сотрудников организации, на основании которых оцениваются итоги работы и обеспечивается достижение целей организации. Основными локальными нормативными актами являются – устав либо положение, штатное расписание, организационная структура, положение о персонале либо трудовой распорядок, положение о подразделении, должностная инструкция.

Постановка делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области возложена на отдел учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС). В этой связи я хотела бы проанализировать Положение об отделе учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС).

Положение введено в действие приказом № 2 от 26 января 2016 года, подписанным начальником управления и приложено к этому приказу в виде приложения (Рисунок 1). С 20 февраля 2021 года данное Положение утратило силу. Было утверждено приказом №7 от 20.02.2021 новое Положение об отделе представлено в Приложении В).

Положение
об отделе учёта, обработки и хранения документов (архиве ЗАГС)
Управления ЗАГС Пензенской области

1. Общие положения

Отдел учёта, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области (далее – Архив ЗАГС) является структурным подразделением Управления ЗАГС Пензенской области (далее – Управление ЗАГС), обеспечивающим хранение вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, формирование единой электронной базы записей актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Пензенской области, обеспечивающим сохранность, учёт и упорядочение документов, образующихся в его деятельности и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Архива ЗАГС.

В своей деятельности Архив ЗАГС руководствуется: Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Пензенской области, Инструкцией по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области, Служебным распорядком Управления ЗАГС Пензенской области, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

Штатную численность и структуру Архива ЗАГС утверждает начальник Управления ЗАГС, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Управления ЗАГС.

Архив ЗАГС в своей деятельности непосредственно подведомствен начальнику Управления ЗАГС. Координация деятельности Архива ЗАГС обеспечивается заместителем начальника управления – начальником отдела

Рисунок 1 - Положение о подразделении

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки в оформлении:

Реквизит 05 - «наименование организации - автора документа» отсутствует. Наименование организации прописывается в соответствии с учредительными документами с большой буквы и в именительном падеже.

Реквизит № 09 «наименование вида документа» на данном бланке документа должен располагаться после реквизита № 05 «наименование

организации - автора документа». И оформляется данный документ прописными буквами.

Реквизиты 10, 11 – «дата документа», «регистрационный номер документа» должны находиться на одной строке после «наименования вида документа» - в данном Положении эти реквизиты отсутствуют. Рекомендовано добавить реквизит «Место составления (издания) документа».

Реквизит «Гриф утверждения документа» также отсутствует. Рекомендовано добавить.

Положение о структурном подразделении включает следующие разделы:

- Общие положения.
- Основные цели и задачи.
- Функции.
- Организационная структура.
- Права.
- Взаимоотношения.
- Ответственность.

Анализируя данный локальный нормативный акт, был сделан вывод о том, что текст данного Положения выполнен юридически грамотно.

Другим документом для анализа была взята Инструкция по делопроизводству.

Данный локальный нормативный документ определяет процессы, по которым создаются, учитываются, обрабатываются, контролируются и хранятся документы Управления. Инструкция определяет общие правила по оформлению реквизитов и написание текстов документов.

Инструкция по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области введена в действие приказом №27 от 20.06.2019, подписанным

начальником управления и приложено к этому приказу в виде приложения (Рисунок 2).

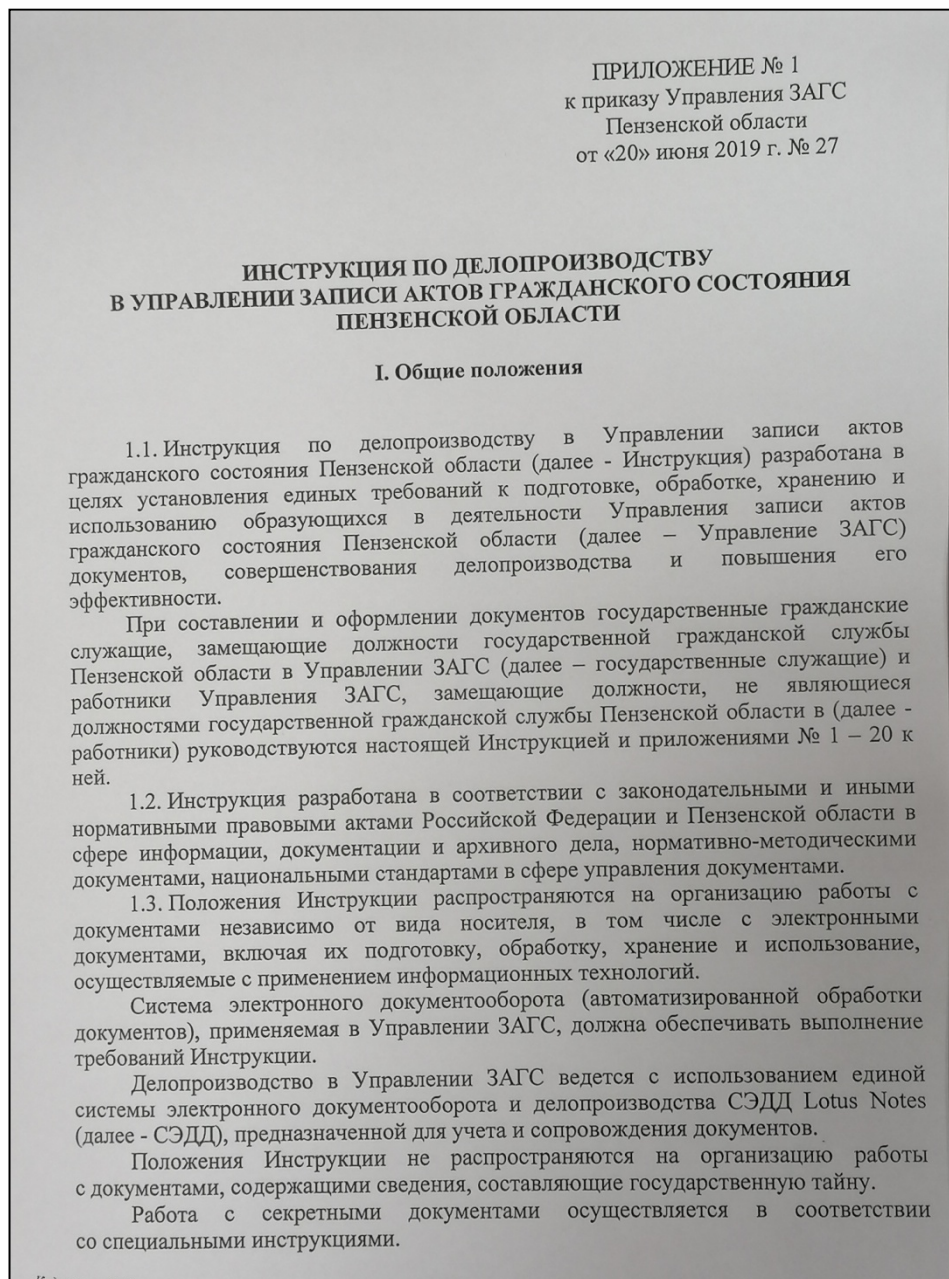


Рисунок 2 - Инструкция по делопроизводству в Управлении записи актов гражданского состояния Пензенской области

Ошибки в оформлении документа аналогичны ошибкам в Положении о подразделении (реквизиты 05, 09, 10, 11).

Реквизит «Место составления (издания) документа» отсутствует, реквизит «Гриф утверждения документа» также отсутствует. Рекомендовано добавить.

После анализа данного нормативного правового акта организации был сделан вывод о том, что содержание и структура Инструкции по делопроизводству отвечает условиям и требованиям типовой инструкции по делопроизводству, а так же содержит необходимые Приложения и отображает особенности делопроизводства анализируемой структуры.

По тексту были обнаружены следующие замечания.

В разделе 3 Правила оформления документов состав и оформление реквизитов соответствуют стандарту, утратившему силу (Рисунок 3).

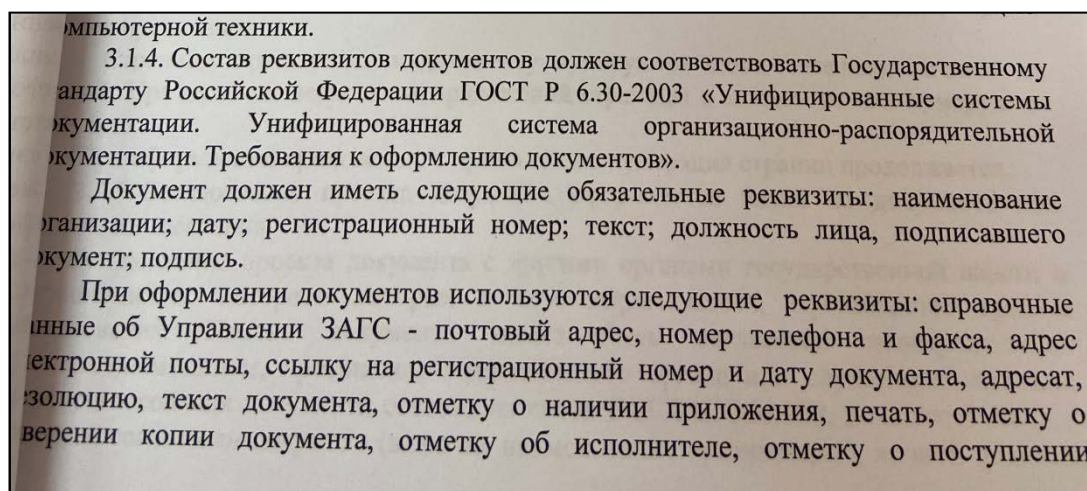


Рисунок 3 - Фрагмент Инструкции по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области

С утверждением и введением ГОСТ Р. 7.0.97-2016, произошли изменения к общим требованиям в создании, оформлении, и составе реквизитов официальных документов. Эти изменения коснулись и оформления титульных листов и бланков. Все эти нововведения должны быть отражены в данной Инструкции по делопроизводству.

3.2 Анализ распорядительных документов

Проведя анализ части распорядительных документов Управления ЗАГС, мною было выявлено, что данные распорядительные документы составляются и оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Проведем анализ оформления Приказа об утверждении плана работы Управления ЗАГС Пензенской области на 2021 год (Рисунок 4).



Рисунок 4 - Приказ об утверждении плана работы Управления ЗАГС Пензенской области на 2021 год

Приказ оформлен на бланке формата. Оформлен документ на бланке приказа, утвержденным начальником Управления ЗАГС.

При анализе данного документа были выявлены следующие реквизиты, которые необходимы для оформления данного бланка документа: 01-"герб", 05-"наименование организации – автора документа", 09-"наименование вида документа", 10-"дата документа", 11-"регистрационный номер документа", 13-место составления (издания) документа", 17-"заголовок к тексту", 18-"Текст документа", 22-"подпись".

Данный состав реквизитов отвечает требованиям по составлению и оформлению данного распорядительного документа.

Анализ показал, что сам текст приказа отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman 14 размера, выравнивание по ширине и абзацный отступ 1,25 соответствуют требованиям.

Текст приказа включает две части: констатирующей и распорядительной. Первая часть отражает задачи и цели предписываемых распорядительных действий, а так же устанавливает причины издания данного распорядительного документа, ссылается на документ, который служит основанием для подготовки данного приказа. Данная часть содержит ссылку на нормативно правовой документ данного органа исполнительной власти.

Вторая распорядительная часть включает в себя предписываемые распорядительные действия, наименование видов должностей, фамилии и инициалы лиц, которым предписано выполнение определенных заданий , срок исполнения приказа. Распорядительная часть этого документа излагается пунктами.

В этой же части словесная формула «приказываю» прописывается прописными буквами или как в примере – строчными буквами вразрядку в

продолжение преамбулы, которая выделяется полужирным шрифтом или без выделения, и в конце проставляется двоеточие.

Анализ не выявил ошибок, недочетов и нарушений в составлении и оформлении распорядительных документов .

3.3 Анализ документооборота

Документооборот в Управления ЗАГС Пензенской области представляет собой движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

В данной организации выделяются следующие потоки документов:

- поток входящей документации;
- поток исходящей документации;
- потоки внутренней документации.

Схема документооборота имеет горизонтальную и вертикальную направленность. Горизонтальные документопотоки перемещаются между подразделениями организации, имеющими одинаковый уровень. Вертикальные же документопотоки обеспечивают прохождение управленческих сигналов сверху вниз, перемещение документов между структурными подразделениями разного уровня.

Расчет объема документооборота необходим для ответов на следующие вопросы:

- сколько времени требуется на обработку и регистрацию отдельных видов документов;
- какое количество сотрудников организации должно быть задействовано в работе с документами;
- сколько необходимо техники для работы с документами.

Весь объем документооборота организации обрабатывается и подсчитывается ежемесячно. Подсчет заключен в следующих правилах:

- одна единица количества документов соответствует экземпляру документа ;
- не принимаются во внимание в объеме документооборота экземпляры документов организации, которые получены копированием и тиражированием документа;
- за один документ считается сопроводительное письмо с прилагаемыми к нему документами при учёте исходящих документов ;
- полученные статистические данные о количестве документов проходят анализ и обработку в отделе организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчётности и информационных технологий и представляются начальнику Управления ЗАГС в виде справок и отчётов статистического и аналитического вида.

На основании полученных данных, которые предоставил Отдел учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области, методом наблюдения и участия в работе с документами был произведен подсчёт объема документации за 2020 год. Данные статистики представлены в таблице 1

Таблица 1 - Объем документооборота

Документооборот Управления ЗАГС Пензенской области				
Месяц	Входящая документация	Исходящая документация	Внутренняя документация	Общее количество документов за календарный месяц
ЯНВАРЬ	62	60	12	137
ФЕВРАЛЬ	120	115	10	245
МАРТ	137	130	8	275
АПРЕЛЬ	99	93	14	206
МАЙ	114	110	9	233
ИЮНЬ	130	127	13	270

ИЮЛЬ	175	173	16	364
АВГУСТ	150	142	12	304
СЕНТЯБРЬ	79	70	10	159
ОКТАБРЬ	94	91	15	200
НОЯБРЬ	130	128	14	272
ДЕКАБРЬ	154	152	18	327
ИТОГО:	1444	1391	151	2992

Соотношение количества всех документов отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управление ЗАГС Пензенской области представлено в диаграмме (Рисунок 5).

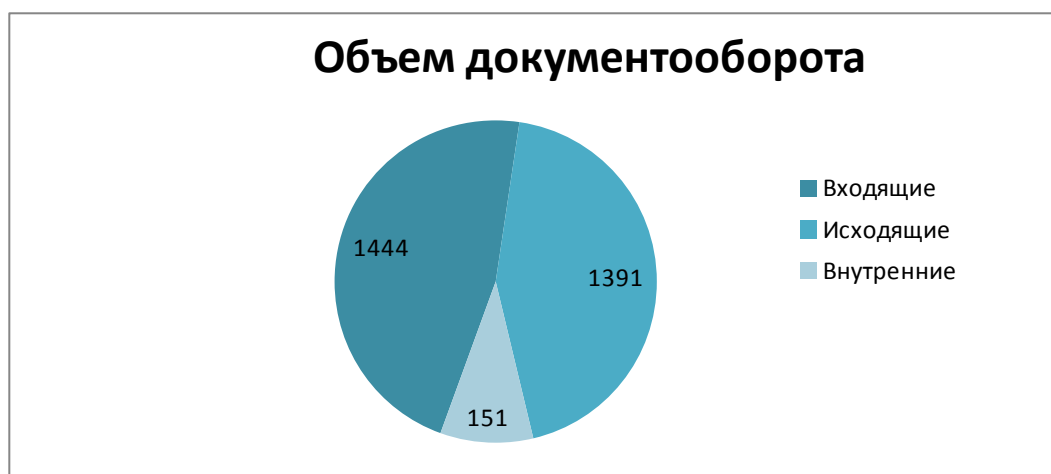


Рисунок 5 - Диаграммы объема документопотоков

Как мы видим из диаграммы – основной частью документов в Управлении ЗАГС Пензенской области являются входящие и исходящие документы, примерно по 2835 документов в год. Количество же внутренних документов составляет примерно 151 документ в год.

3.3.1 Анализ порядка работы с входящими документами

Доставка документации в Отделе учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области выполняется с помощью почтовой, фельдъегерской связи и электронного канала связи.

Почтой доставляется корреспонденция в виде писем и бандеролей. Фельдъегерской связью совершается доставка служебной корреспонденция из государственных органов исполнительной власти. Электронным каналом связи доставляются телефонограммы, факсимильные письма и электронные сообщения. В телефонограмме указан адрес, дата, номер, должность и фамилия лица, который подписал данную телефонограмму, здесь же указывается должность, фамилия и номер телефона сотрудника, который передает и принимает текст телефонограммы.

Диаграмма показывает процентное соотношение доставки документов: почта – 56 %, фельдъегерская связь – 24%, электронная почта – 20 % (Рисунок 6).

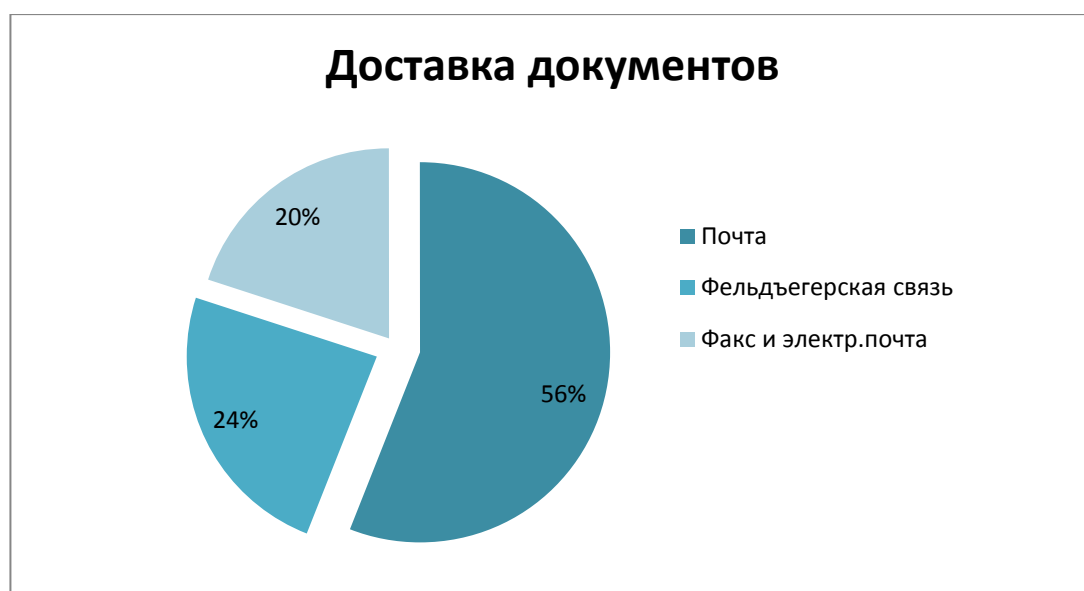


Рисунок 6 - Способ доставки документов

Все виды корреспонденции, поступающий в Управление ЗАГС Пензенской области, принимаются служащим, который ответственен за постановку делопроизводства в данной организации и оформляются в журнале входящей корреспонденции (Рисунок).

Мной была составлена оперограмма движения входящих документов отдела (Таблица 2)

Дата	Номер	Адресат
15.02.2021	0762/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0763/05-29	Управление Росгвардии / Ижевск по Ленинскому району
"	0764/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0765/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0766/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0767/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0768/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0769/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0770/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0771/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0772/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0773/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0774/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0775/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0776/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0777/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0778/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0779/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0780/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0781/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0782/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
06.04.2021	0783/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.
"	0784/05-29	УФАС России / Филиал на Садоводов С. А.

Рисунок 7 - Журнал входящей корреспонденции

Таблица 2 - Оперограмма движения входящих документов

Операция	Специалист, отвечающий за регистрацию документов	Начальник Управления	Исполнитель
Прием и первоначальная обработка			
Предварительное рассмотрение и распределение документов			
Регистрация документа			
Передача документов на рассмотрение начальнику			
Рассмотрение документов и направление исполнителю			
Исполнение документа			
Контроль за исполнением документа			
Подшивка в дело			

Телеграммы, поступившие в данный отдел Управления ЗАГС Пензенской области, принимаются под расписку, в которой проставляется дата и время приема. К регистрационному номеру добавляются буквы «тлг», например: №958/05-02-тлг.

Вся корреспонденция срочного характера, направленная на имя начальника отдела Управления ЗАГС с пометками («Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно») оформляется государственным служащим, ответственным за ведение делопроизводства и вручается незамедлительно.

Корреспонденция, прошедшая первоначальную обработку, проверяется на правильность доставки и целостности вложений. Документы, попавшие в данную организацию по ошибке, сразу же пересылаются по принадлежности адресату или возвращаются отправителю с сопроводительным письмом.

Все бандероли и конверты вскрываются. Пакет корреспонденции, на котором стоит отметка «Вручить лично» передаётся по назначению в срочном порядке и распаковывается самим адресатом или уполномоченным им лицом, кому предназначен данный конверт.

После вскрытия происходит уничтожение конверта, кроме случая, когда по нему (конверту) определяются данные отправителя, дата отправления и получения этого документа.

На первом листа полученного документа, в правой нижней его части, проставляется регистрационный штамп установленного образца, на котором указывается дата поступления и регистрационного номера (Рисунок 8).

Сам регистрационный номер состоит из номера по порядку в регистрируемом массиве в течение всего календарного года, который дополнен индексом дела в соответствии с Номенклатурой дел Управления ЗАГС Пензенской области. В том случае, если пакет не вскрывается, штамп

проставляется на самом конверте. Каждый полученный документ регистрируется в день его поступления.

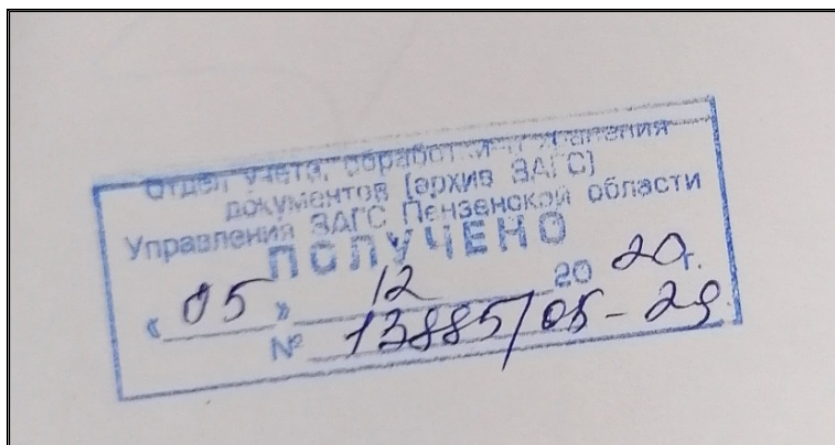


Рисунок 8 - Регистрационный штамп

Вся корреспонденция отправляется начальнику Управления ЗАГС или лицу, его замещающему, для проставления в нем резолюции.

Она проставляется от руки только на подлиннике документа в свободном от текста документа месте. Текст резолюции содержит фамилию и инициалы исполнителя документа, содержание поручений, срок исполнения данных поручений, а так же дату и подпись резолюции.

В соответствии с требованиями по оформлению документов, допускается проставление резолюции на листе формата А4 ил А5 , где указан регистрационный номера и дата документа, к которому относится эта резолюция.

Как уже было сказано, что документы могут поступать в Отдел учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области ещё и с использованием средств факсимильной связи. Эта связь предназначена исключительно для оперативной передачи и приема документов данной организации.

С использованием электронных средств доставки корреспонденции могут быть переданы материалы в виде текстового, табличного и

графического характеров, которые исполнены типографским или рукописным способом.

Приём и передачу факсимильных писем, а также их учет в журнале корреспонденции осуществляет государственный служащий, ответственный за ведение делопроизводства, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

На оригинале данного письма проставляется время, дата, наименование и данные адресата, который отправляет письмо. Данные записи подписываются лицом, ответственным за постановку делопроизводства в данном органе исполнительной власти.

Преследуется федеральным законом и строго запрещено передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования»(ДСП), а также секретных документов, с использованием средств электронной связи.

3.3.2 Анализ оказания услуги по проставлению штампа апостиль

Отдел учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области производит оказание услуги проставления штампа апостиль на оригиналах тех документов, которые выданы органами ЗАГС Пензенской области, которые подлежащих вывозу за пределы территории РФ.

Заявителем будет считаться физическое или юридическое лицо, которое обратится в отдел учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС за предоставлением данной государственной услуги, выраженной в устной или письменной форме (Рисунок 9).

**Отдел учета, обработки и хранения
документов (архив ЗАГС)
Управления ЗАГС
Пензенской области**

ЗАПРОС

Я, _____
(полностью ф.И.О. заявителя)
имеющий (ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан "____" _____ г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного
или преимущественного проживания)
_____, контактный телефон _____
дата рождения _____, прошу проставить апостиль на официальных
документах, подлежащих предъявлению _____
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать отказ в
письменной форме (нужное отметить в квадрате):

☐ Да ☐ Нет

Расписку о принятии документов получил (а) .
"____" _____ г. _____

(подпись заявителя) (полностью ф.И.О. заявителя)

Рисунок 9 - Запрос-заявление на оказание услуги

Перечень документов для предоставления государственной услуги проставления штампа апостиль на официальных документах:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, временное удостоверение личности гражданина);
2. В случае направления документов почтовой связью или курьерской службой доставки – письменный запрос - заявление о предоставлении государственной услуги;
3. Официальный документ, который подлежит вывозу за границу;
4. Документ, который подтверждает полномочия представителя юридического лица (нотариально заверенная доверенность), если в качестве заявителя выступает юридическое лицо .

Данная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления официальных документов от заявителя.

Результатом предоставления государственной услуги является проставление штампа апостиля (Рисунок 6) на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы границы, предоставленном заявителем.

В Отделе учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области оказание государственной услуги по проставлению штампа апостиля возложено на начальника отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области или лицо его замещающее. Регистрация данной услуги осуществляется в ЕГР ЗАГС.

APOSTILLE
(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. Страна: Российская Федерация
Настоящий официальный документ

2. был подписан _____
(фамилия)

3. выступающим в качестве _____
(название должности)

4. скреплен печатью/штампом _____
(название учреждения)

УДОСТОВЕРЕНО

5. в городе _____ 6. 08.04.2020 г.
(дата)

7. _____
(название удостоверяющего органа)

8. за № 78/ _____

9. печать/штамп _____ 10. подпись _____

Настоящий апостиль удостоверяет подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ. Апостиль не удостоверяет содержание документа, в отношении которого был выдан. / This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears. This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

Рисунок 60 - Штамп апостиль

3.3.3 Анализ порядка работы с исходящими документами

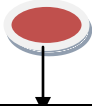
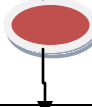
Вся исходящая документация в отделе учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области создается и отправляется государственным органам исполнительной власти, а также другим организациям и частным лицам.

В основные этапы обработки исходящей документации входят (Таблица 4):

1. Составление проекта документа.
2. Согласование проекта документа.
3. Проверка правильности оформления, печать документа.
4. Подписание (согласование, утверждение, простановка оттиска печати).
5. Регистрация в журнале.
6. Тиражирование экземпляров документов.
7. Отправка первого экземпляра документа адресату.
8. Подшивка второго экземпляра документа в дело.

Таблица 3 - Оперограмма движения исходящей документации

Техническая операция	Специалист, отвечающий за регистрацию документов	Начальник	Исполнитель
Составление проекта документа Управления			
Проверка правильности оформления, печать документа			
Согласование проекта документа			
Подписание (согласование, утверждение, простановка оттиска печати)			
Регистрация в журнале			

Тиражирование экземпляров документов			
Отправка 1 экземпляра документа адресату			
Подшивка второго экземпляра документа в дело			

Когда проект документа составлен, его передают на подпись начальнику Управления ЗАГС Пензенской области. До момента передачи на подпись производится проверка правильности содержания, составления и оформления документа, наличие приложений и виз, и материалов, на основании которых документ был подготовлен. На уже подписанном начальником Управления ЗАГС документе проставляется дата отправки и регистрационный номер (Рисунок 9).



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
ОТДЕЛ УЧЁТА, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ
(архив ЗАГС)

Шмидта ул., д. 4, г. Пенза, Россия, 440039
Тел./факс (8412) 92-70-01
25.12.2020 № 4889/05-29
На № 59/70/56/9/1-391 от 02.12.2020

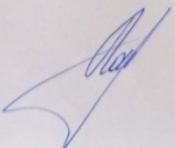
Нижнеломовский МФ
ФКУ УИИ УФСИН России
по Пензенской области
Московская ул., д.39, г.Нижний Ломов, 442150
Е.А. Юкиной

На Ваш запрос сообщаем, что в отделе учёта, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области имеется запись акта смерти № 170209580002400599002 от 08.12.2020г. по т/о ЗАГС Нижнеломовского района Пензенской области

Сведения об умершем:

-фамилия, имя, отчество [REDACTED]
-дата рождения 04.01.1986г.
-место рождения Пензенская обл., г.Нижний Ломов
-дата смерти: 30.11.2020г.
-место смерти: Российская Федерация, Пензенская обл., Нижнеломовский р-н, г.Нижний Ломов
-последнее место жительства Российская Федерация, Пензенская обл., г.Нижний Ломов, [REDACTED]
-выдано свидетельство: П-ИЗ №703270 от 08.12.2020г.

Начальник отдела [Signature]
Р.О. Лапханов



Кудряшова Н.М.
92-70-01

Рисунок 9 - Исходящий документ

Далее, на диаграмме, указано процентное соответствие отправки исходящей документации Управления ЗАГС Пензенской области (Рисунок 14).



Рисунок 10 - Способ доставки документов

Исходящие документы, которые отправляются из Отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области, отправляются почтовой, фельдъегерской и электронной связью.

После того, как документ подписан в 2-х экземплярах начальником данного органа исполнительной власти, он направляется сотруднику для регистрации в "Журнале регистрации исходящих документов" (Рисунок 11). В данном исходящем документе ставится номер, который необходимо оформить от руки или нумератором на двух экземплярах данного документа.

корреспондент, краткое содержание письма за которым следует входящий номер документа на который дан ответ, и в последней графе указывается отметка об исполнении .

Приходим к выводу, что данный журнал исходящей документации отвечает форме журнала, которую указывает Инструкция по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области.

На рисунку 15 мы можем наблюдать, что большую часть исходящей документации составляет корреспонденция. Это связано с тем, что в Отделе учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области этот вид документа определяется основным, так как главной функций отдела является подготовка ответов на запросы и обращения государственных органов , ведомств, граждан и организаций в установленный срок.

3.3.4 Анализ порядка работы с внутренними документами

Внутренняя документация составляет документы, которые создаются и используются только в данной организации. Это приказы по основной деятельности, служебные записки(деловые письма), представления, докладные записки и иные виды документов.

Документы, созданные в Управлении ЗАГС Пензенской области, создаются и оформляются на бланках формата А4 (210 * 297 мм) и включают в себя определённый состав реквизитов документа, их расположение и оформление удовлетворяющее Инструкции по делопроизводству данного органа исполнительной власти региона.

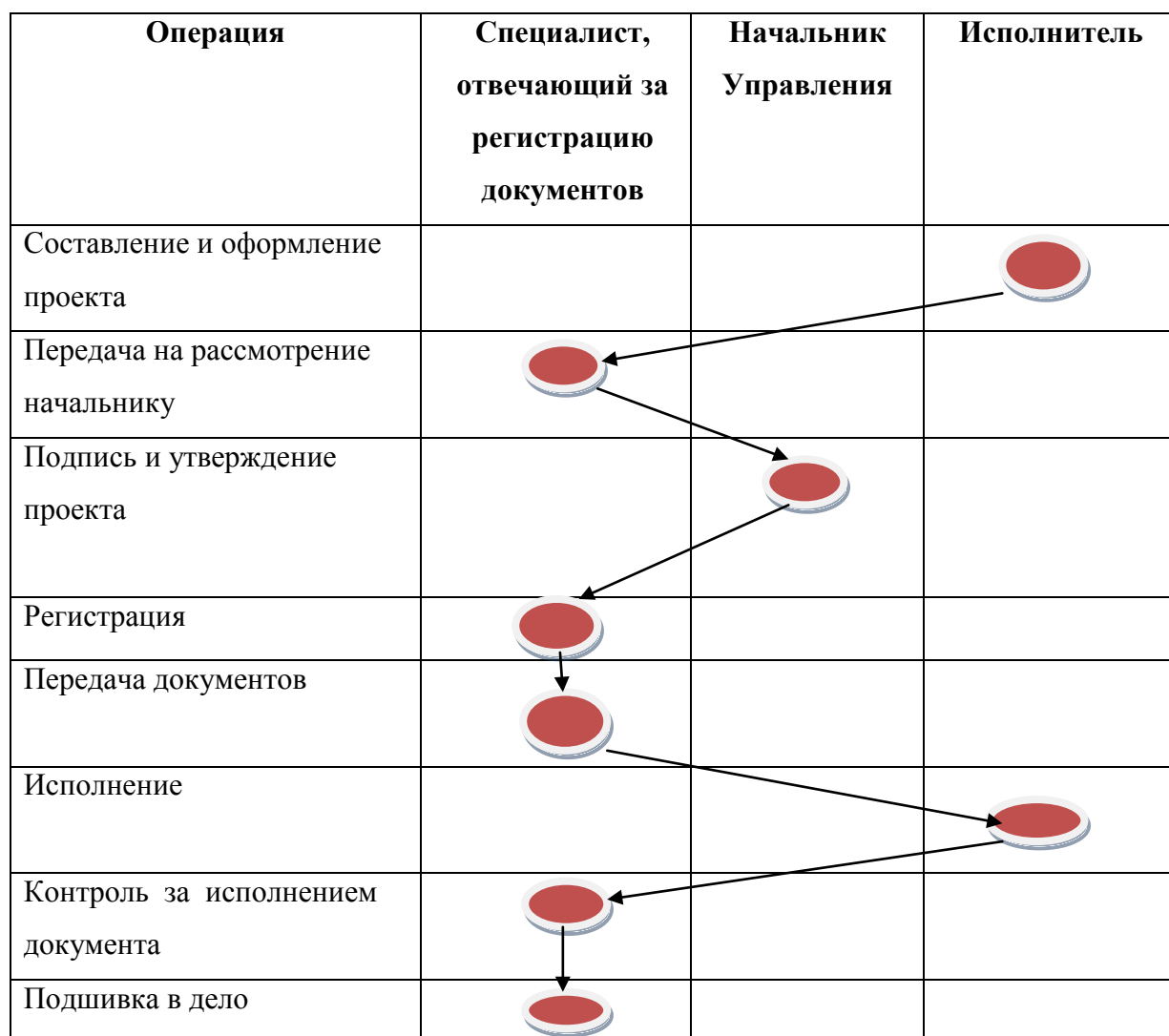
Все бланки Управления разрабатываются на основе углового или продольного вариантов расположения реквизитов.

Работа с внутренними документами производится в следующем порядке (Таблица4) :

1. Составление и оформление проекта.
2. Передача на рассмотрение начальнику.

3. Подпись и утверждение проекта.
4. Регистрация.
5. Передача документов.
6. Исполнение.
7. Контроль за исполнением документа.
8. Подшивка в дело.

Таблица 4 - Опереграмма движения внутренней документации



Подготовка, составление и оформление документов организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения - входящих документов организации. Образец журнала приказов представлен на рисунке 16.

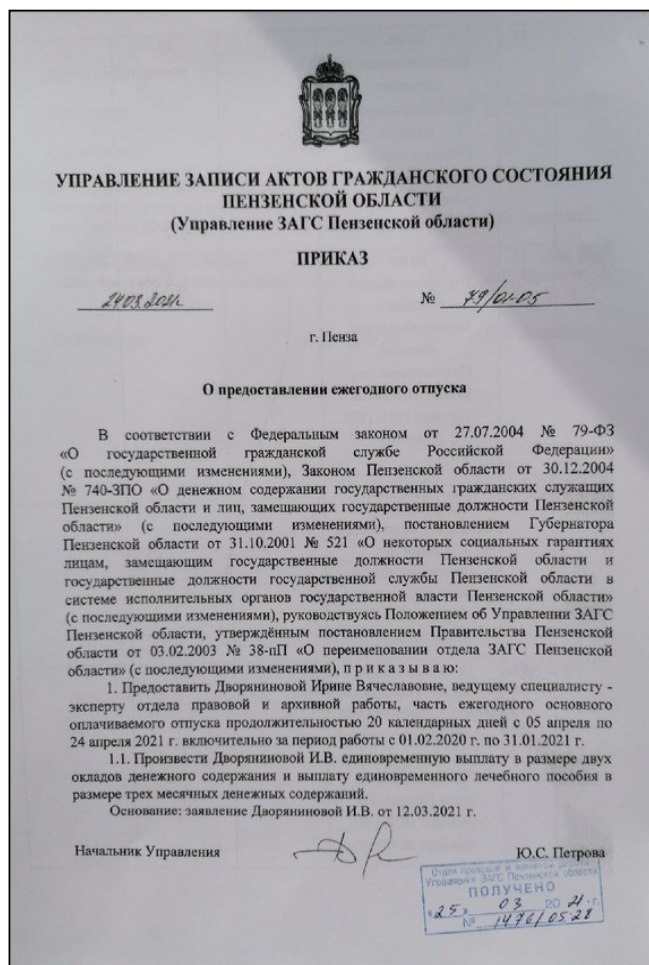


Рисунок 12 - Приказ о предоставлении ежегодного отпуска

Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) начальником Управления ЗАГС Пензенской области (рис.16).

3.3.5 Анализ регистрации документов

Мной была проанализирована регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. При анализе было выявлено следующее.

Регистрации документов в Управления ЗАГС Пензенской области подлежат только те документы, которые требуют учета, исполнения и использования в справочных целях.

В Управления ЗАГС Пензенской области не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

1. периодические издания (газеты и журналы);
2. рекламные извещения;

3. поздравительные открытки и телеграммы;

Номер регистрации документа включает в себя номер по порядку, который дополняется индексом дела согласно Номенклатуре дел Управления ЗАГС Пензенской области. На невскрытом конверте штамп ставится на самом конверте. Документы регистрируются один раз — в день поступления.

При регистрации используется журнальная форма. Формы журналов указаны в Инструкции по делопроизводству Управления ЗАГС Пензенской области (Рисунки с 17 по 22).

Номер приказа	Дата	Краткое содержание	Кем подписан приказ
151	20.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
152	20.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
153	21.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
154	25.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
155	25.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
156	26.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
157	25.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
158	25.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
159	26.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
160	26.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
161	27.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
162	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
163	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
164	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
165	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
166	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
167	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
168	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
169	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
170	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
171	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова
172	24.05.2021	О предоставлении сведений о браке и о состоянии гражданского брака	Петрова

Рисунок 13 - Журнал регистрации приказов оперативного характера

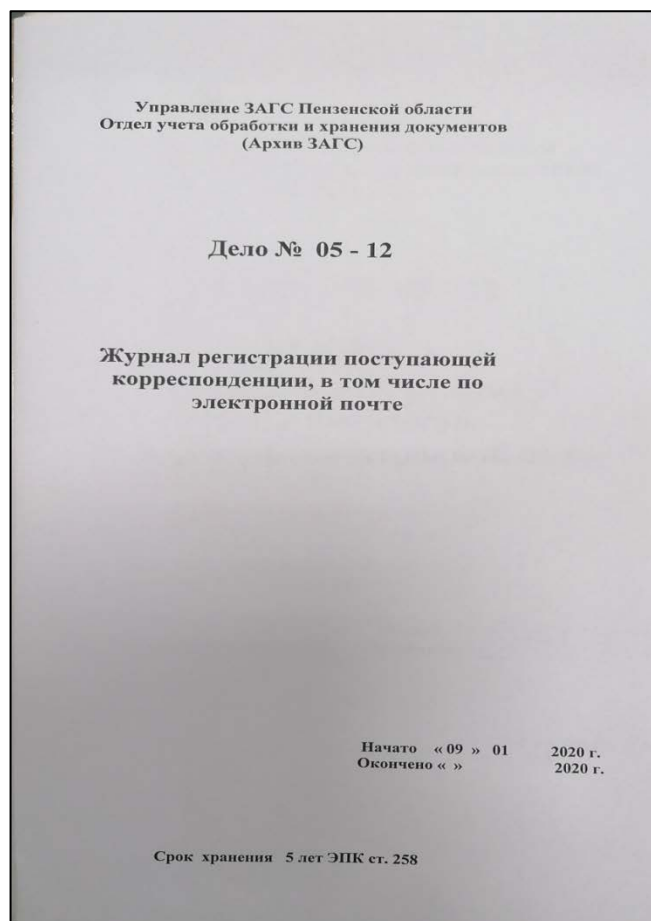


Рисунок 14 - Обложка журнала регистрации поступающей корреспонденции

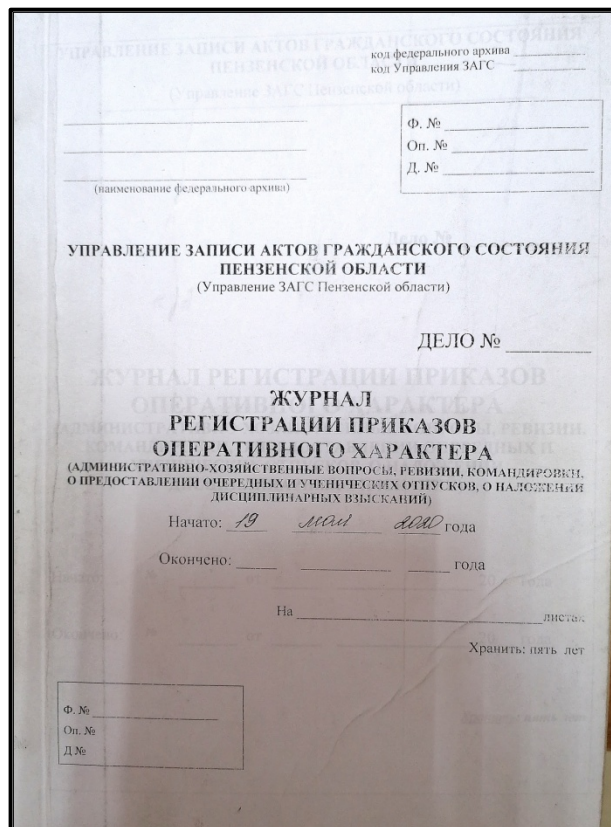


Рисунок 15 Обложка журнала регистрации приказов оперативного характера

1	2	3	4	5	6
Регистрационный номер исходного документа	Дата регистрации	КОРРЕСПОНДЕНТ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ	На какой взысканий номер дан ответ	Отметка об исполнении
188/05-22	30.09	Парасевы Нина Миг. и семья из Казани, 1947г.	Справка о в-во о смерти на Парасевы А.В.		Введено изв. об отсуд. иск. № 3402-02
189/05-22	30.09	Лизанова Юлия Владим. Ленинград. обл. г. Муром	Справка о в-во о смерти Киселева Иванов, Петровича		Введено изв. об отсуд. иск. № 3403
190/05-22	08.10	Сарыкова Т. Ф. Волгоградская обл.	Справка о рождении на Сарыкову В.В.		08.10.2020 - в иск. № 3404
191/05-22	08.10	Сарыкова Т. Ф. Волгоградская обл.	Справка о факте р-та брата на Сарыковцевых		08.10.2020 - в иск. № 3405
192/05-22	08.10	Ершова Е. И. Сердобинск	Справка о рождении на Ершову Е. И.		08.10.2020 - в иск. № 3406
193/05-22	14.10	Кооператив А.В. Тригорский край	Справка о рождении Великина А.А.		20.10.20 - введ. иск. № 3405
194/05-22	14.10	Дмитриева Т. В. Тамбовская обл.	Справка о факте брата Дмитриева и брата		20.10.20 - введ. иск. № 3406
195/05-22	16.10	Каврессов А. И. Липецкая обл. г. Коровки	Справка о рождении Каврессова А. И.		20.10.2020 - в иск. № 3407
196/05-22	14.10	Ершова С.В. Самарская обл.	Справка о рождении на Ершову С.В.		20.10.2020 - в иск. № 3408

Рисунок 20 - Журнал регистрации справок и свидетельств

Управление ЗАГС Пензенской области
Отдел учета обработки и хранения документов
(Архив ЗАГС)

Дело № 05 - 09

Журнал учета выдачи справок
о государственной регистрации
актов гражданского состояния

Начато «09» 01 2020 г.
Окончено « » 2020 г.

Срок хранения 5 лет ЭПК ст. 252

Рисунок 16 - Обложка журнала учета выдачи справок

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество (на кого выдано свидетельство)	Серия и номер свидетельства	Дата и номер актовой записи	Место регистрации	Первичное или повторное	Дата выдачи свидетельства	Решение по делу о выдании (дата, место)	№№ п.п.	Фамилия (на ка)
1	Кулаков а.а. Галишурова а.м.	св-во о раст-брак		Перовск. ЗАГ г. Москва		15.01		12	М.
2	Дроздова И.С.	св-во о рождении		Удмурт. р-н г. Ижевск		23.01		13	Г.
3	Земляков А.Н. Рыбачук И.В.	Справка о заключении брака				09.02		14	М.
4	Кабанов А.В.	св-во о рождении		Подписи Трапезе		14.03		15	Г.
5	Шестопал М.Ю.	св-во о рождении		Курск		01.03		16	С.
6	Шолов В.	св-во о рождении				16.03		17	Г.
7	Волгин Н.Н. Горбачев А.С.	св-во о заключении брака		ВКСА Камчатка		03		18	Г.
8	Козоричев Г.И.	св-во о смерти		Горбачев о/ЗМС г. Москва		14.03		19	Г.
9	Свиридов И.И. Свиридов Е.А.	св-во о расторжении брака				26.03		20	Г.
10	Свиридов И.И. Свиридов Е.А.	Справка о заключении брака				26.03		21	Г.
11	Свиридов И.И. Свиридов Е.А.	Справка о заключении брака				26.03		22	Г.

Рисунок 17 - Журнала учета выдачи справок о государственной регистрации актов гражданского состояния

В процессе анализа мной было выявлено определенное количество недочетов по поводу ведения журналов. Заполняются графы неразборчиво, присутствуют сокращения: (Раст.(вместо расторжение брака), Перовск.(Перовский ЗАГС г.Москвы), в графе отметка об исполнении отсутствует надпись «Выдано извещение». Не все графы заполняются согласно их названиям в журнале.

3.3.6 Анализ контроля исполнения документов

Исполнение документов предусматривает: учет и обработку документной информации, подготовку самого проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись начальнику Управления ЗАГС или лицу, его замещающему.

Исполнитель документа лично отвечает за достоверность информации, представленной в документе , а так же исполнение документа в установленный Инструкцией по делопроизводству и ФЗ от 15.11.1997 № 143

«Об актах гражданского состояния» срок, за оформление документа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Управления ЗАГС Пензенской области.

Если в документе в качестве исполнителя указаны несколько лиц, то лицо, указанное первым в поручении, является ответственным исполнителем данного письма и отвечает за подготовку обобщенной информации по данному вопросу.

Если необходимо исполнить поручение в короткие сроки, то ответственный исполнитель должен организовать исполнение поручения в оперативном порядке и создать рабочую группу.

Ответственный исполнитель и соисполнители имеют право давать поручения лицам, которые находятся в их непосредственно подчинении. В этом варианте соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения в форме служебной записки или в другой форме.

Зарегистрированные документы, которые требуют исполнения подлежат контролю. Когда бланк документа ставится на контроль, в его верхнем правом углу ставится отметка о контроле. Она обозначается прописной буквой «К» или словом «Контроль».

Если в тексте поручения имеются отметки о срочности документа, такие как: "незамедлительно", то эти документы исполняются в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, "срочно", то эти документы исполняются не позднее 3-х дней со дня подписания и регистрации, "оперативно" - данные документы исполняются не позднее 10 дней со дня подписания и регистрации.

По сроку исполнения поручения определяется срок выполнения документа, которое является последним по числу мероприятий и поручений, предусмотренных документом. В остальных вариантах, когда срок исполнения не указан - поручение необходимо исполнить в течении месяца.

Когда последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, тогда, соответственно, оно подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

Редким исключением являются только те случаи, когда по понятным всем причинам, исполнение данного поручения в установленный срок исключено. В этом случае, те, кто несут ответственность за исполнение данного документа, представляют доводы и предложения о продлении срока с указанием даты исполнения.

Документ, который считается исполненным, снимается с контроля после выполнения всех заданий.

Замечания по процедуре исполнения и контроля исполнения документов отсутствуют.

3.3.7 Формирование и оформление дел в Отделе учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской

Формирование дел в Управлении ЗАГС Пензенской области производится децентрализованно, в полном соответствии с Номенклатурой дел Управления ЗАГС (Приложение Г).

Каждое дело содержит документы, содержание которых соответствуют определенному заголовку дела.

В данном органе исполнительной власти определены следующие правила по формированию дел:

1. В дело содержатся только документы одного календарного года(переходящие дела являются исключением);
2. Документы с разными сроками хранения, черновые варианты документов, документы, которые подлежат возврату не входят в одно дело;

3. Объём дела не превышает двести пятьдесят листов. Если в дело входит несколько томов , то индекс дела и его заголовок оформляются на каждом томе с добавлением комментария «т. 1», «т. 2» и т.д.;

4. Внутри дела вся документация расположена сверху вниз в хронологическом порядке.

Приказы, имеющие приложения, оформляются в дело по видам и хронологическому порядку.

Приказы, по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и приказов оперативного характера.

Инструкции и положения являются приложениями к приказам, которые утверждены приказами данного органа исполнительной власти.

Утвержденная документация, которая состоит из отчетов, смет, планов и других документов - формируется отдельно от проектов.

Переписка по всем вопросам в данном органе исполнительной власти региона группируется за один календарный год и формируется в определённой хронологии: сначала документ-ответ, а потом документ - запрос.

Все документы Управления ЗАГС оформляются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года в том случае, если данная переписка по определенному вопросу, началась в предыдущем году.

Все дела в Управления ЗАГС Пензенской области оформляются в начале их заведения и по завершении календарного года. В состав дела входит определенный вид работ , который описывается в обложке дела: дата и номер начала и конца дела, брошюровка, нумерация листов и составление листа-заверителя.

В зависимости от сроков хранения осуществляется частичное либо полное формирование дел. К полному оформлению относятся дела

постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела постоянного и временного хранения, а также на дела по личному составу в данном органе исполнительной власти региона составляют описи дел (Рисунок 18).

Рисунок 183 - Форма обложки дела постоянного и временного хранения

В Управлении ЗАГС Пензенской области оформлена Инструкция по составлению описей дел, которую соблюдают все сотрудники .

Полное оформление дела состоит из:

1. Нумерацию листов описи дела;
2. Оформление и составление листа-заверителя данной описи дел;
3. Оформление внутренней описи документов;
4. Переплет описи дела;
5. Внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложки дел оформляются по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству.

Для порядка и хранения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи должны быть пронумерованы. Нумеруются листы простым карандашом, цифры прописываются в правом верхнем углу листа.

По завершению нумерации составляется лист-заверитель (Рисунок), который расположен в конце дела на отдельном листе.

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в
Управлении ЗАГС
Пензенской области

Форма листа-заверителя дела
Лист-заверитель дела №

В деле подшито и пронумеровано _____ лист, (-а, -ов),
(цифрами и прописью)
в том числе литерные листы _____,
пропущенные номера _____ + листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Рисунок 24 - Форма листа-заверителя

В Управлении ЗАГС Пензенской области дела хранятся по месту их формирования(с момента заведения дела и до передачи в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»).

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием всех сроков

хранения, Номенклатуры дел данного органа исполнительной власти региона отбираются к уничтожению документы, не имеющие научно-исторической ценности, а еще документы утратившие практическое значение. На данные документы составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (рисунок 25).

Управление ЗАГС
Пензенской области
Отдел учёта, обработки и
хранения документов
(архив ЗАГС)

УТВЕРЖДАЮ
Врио Начальника
Управления ЗАГС Пензенской
области
Ю.С. Петрова
2020 г

АКТ №1 от 07.05.2020 г.
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Номенклатуры дел Управления ЗАГС Пензенской области отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей (номенк- латур)	Индекс дела по номенк- латуре или № дела по описи	Коли- чество единиц хра- нения	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	Заявления граждан о выдаче повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, квитанции об уплате госпошлины	09.01.2014 31.12.2014	2014	05-30	23	5 лет ст.253	
2	Положение об отделе учёта, обработки и хранения документов (архив ЗАГС)	12.01.2015 26.01.2016	2015	05-02	1	3года ст. 556 ст.806	
4	Копии решений судов о расторжении брака	09.01.2016 31.12.2016	2016	05-24	5	3 года п. 4.25	ВП 1976
5	Извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния	11.01.2016 30.12.2016	2016	05-29	4	3 года п. 4.57	ВП 1976

Рисунок 25 - Форма листа-заверителя

Сотрудники Отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области производят учет, обработку и хранение документов Управления ЗАГС Пензенской области. Дела, находящиеся в специализированных помещениях (хранилищах), располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу. Данные шкафы обеспечивающих сохранность данных дел и предохраняют документы от пыли. Солнечный свет не проникает в архивное хранилище,

т.к. на оконных проёмах установлены специальные светонепроницаемые плотные жалюзи.

Чтобы было удобно искать нужные документы - дела расположили в шкафах в соответствии с Номенклатурой дел Управления ЗАГС Пензенской области. Выписка Номенклатуры дел закрепляется на внутренней стороне шкафа.

На корешке обложки дела указаны индексы дел, соответствующие Номенклатуре дел (Рисунок 26).

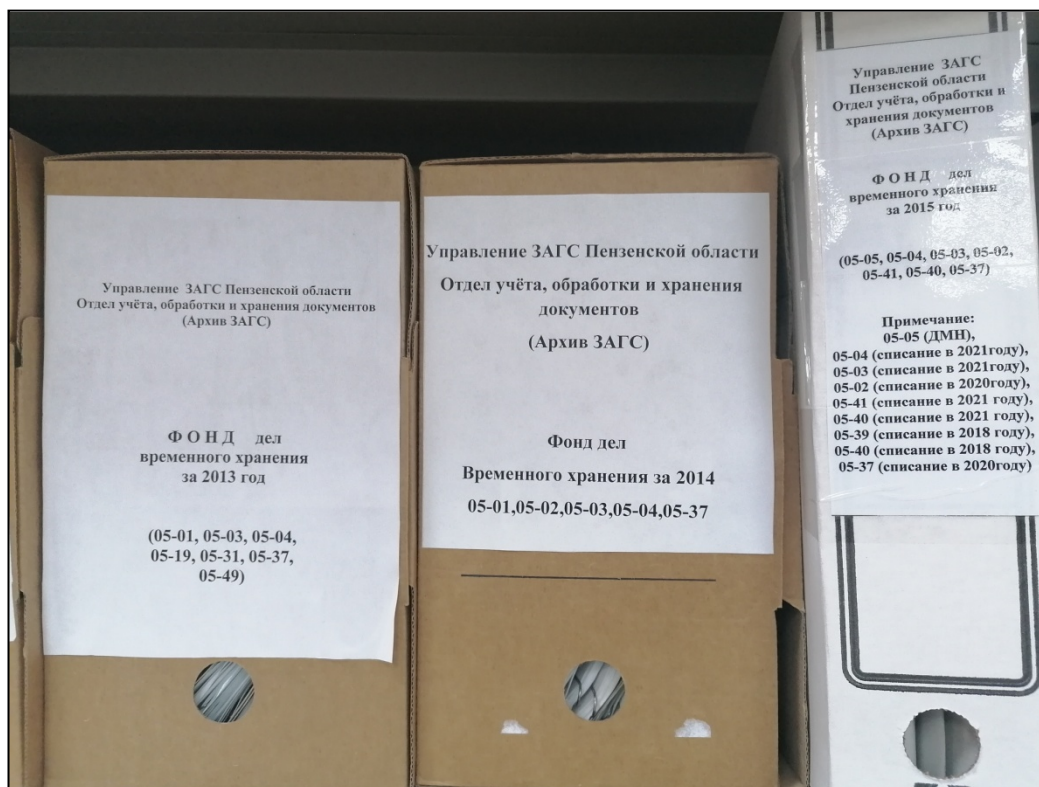


Рисунок 26 - Форма листа-заверителя

Всю процедуру контроля за соблюдением правил формирования и группирования дел осуществляет ведущий специалист- эксперт отдела.

Дела выдаются на временное пользование сотрудникам Управления ЗАГС на срок, который составляет не более одного месяца. По окончании месяца дело возвращается в архив Управления ЗАГС.

Анализ данной процедуры показал, что оформление и последующее формирование дел в Управлении ЗАГС Пензенской области производится в соответствии с нормативной документацией. Замечаний не выявлено.

3.4 Анализ информационно-справочных документов

Мной был произведен анализ информационно-справочных документов, которые применяются в деятельности данного органа исполнительной власти Пензенской области. Большую часть данной документации составляют письма. Пример служебного письма представлен на рисунке 26.

Служебные письма в данной организации оформляются:

- в виде докладов о выполненных поручениях;
- в форме информационных писем в органы государственной власти или органы местного самоуправления;
- в форме ответа на запросы федеральных и региональных органов власти, судов, муниципальных организаций;
- в виде сопроводительного письма, ответа на обращения граждан.

Оформление и печать производится на стандартных бланках Управления ЗАГС Пензенской области формата А4 (201* 297мм) через 1,5-2 межстрочных интервала, в нескольких экземплярах: определенное количество писем отправляется адресатам.

Бланк данного служебного письма содержит всю необходимую информацию: полное и сокращенное название организации, электронный и почтовый адреса, телефоны, коды ОКПО и ОГРН, ИНН/КПП.

Текст данного письма логичен, последователен, убедителен и корректен по форме, что соответствует требованиям деловой переписки. Все события и факты изложены в ясной форме, объективно и лаконично.

Служебное (Деловое) письмо должно включать заголовок к тексту, который отвечает на вопрос "о чем?" (Рис. 27).

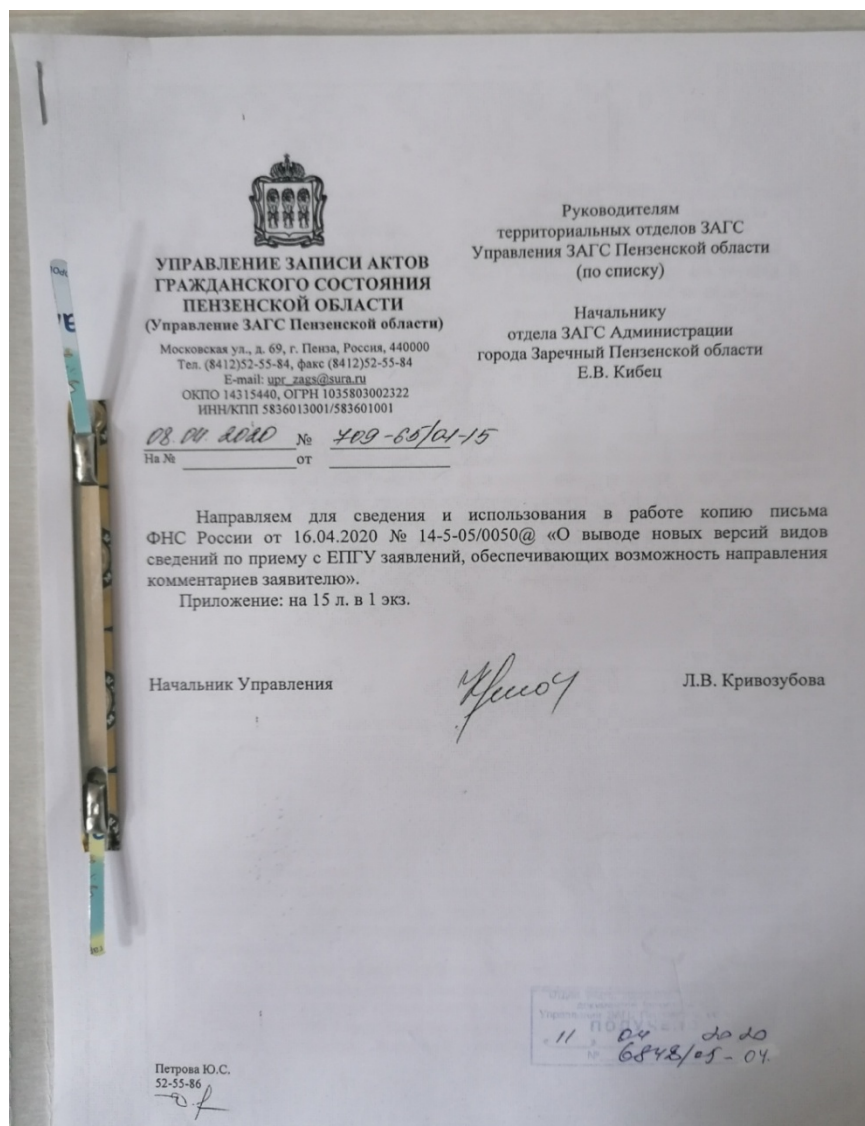


Рисунок 27 - Письмо Управления ЗАГС Пензенской области

В рассмотренном примере реквизит № 17 "заголовок к тексту" в данном примере информационно-справочного документа отсутствует, так как в ГОСТ Р 7.0.97-2016 прописано, что заголовок к тексту может не ставиться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

В деловой переписке используется обращение к адресату. Оно выражено в форме обращения "господа", либо добавлением к имени и отчеству определения "уважаемый". В примере документа отсутствует обращение к адресату (Уважаемые коллеги!).

В этом варианте письма, реквизит № 25- «отметка об исполнителе», была оформлена не по правилам. Она оформляется на нижнем поле лицевой стороны заключительного листа документа от границы левого поля или, при

отсутствии места, - на обратной стороне внизу слева. В состав данного реквизита входит фамилия, имя и отчество исполнителя, а так же номер его телефона.

Пример:

Лапханов Роман Олегович 8(8412) 92-70-02

На письме проставляется виза составителя данного документа, либо руководителя подразделения - автора, а также заместителя руководителя организации, курирующего направление, если это служебное письмо подписывает руководитель данной организации.

Письма в Управлении ЗАГС Пензенской области визируются только начальником Управления или лицом его замещающим.

Датой служебного письма считается дата его подписания.

Обязательными реквизитами письма, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 являются:

1. наименование организации – автора документа;
2. справочные данные об организации;
3. дата документа;
4. регистрационный номер документа;
5. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
6. адресат;
7. заголовок к тексту;
8. текст документа;
9. подпись;
10. отметка об исполнителе.

При анализе письма были выявлены замечания по оформлению документа.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Проведя анализ документации в Управлении ЗАГС, мной был обнаружен ряд недочетов в оформлении и заполнении журналов регистрации документов данной организации. Были предложены рекомендации по правильному оформлению и ведению журналов регистрации и учета документов:

- О журнальные листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу, начиная со второго;
- О для сохранности и расположения в хронологическом порядке после прошивки- необходима нумерация листов дела;
- О необходимо пронумеровать все листы описи, кроме внутренней описи;
- О конверт с вложенными листами, если таковой присутствует в составе описи, нумеруют (сам конверт), а затем по очереди нумеруют каждый вложенный в него лист;
- О чистые листы удаляются из дела и далее производится их уничтожение;
- О листы нумеруются простым карандашом сверху вниз по возрастанию номеров, начиная с первого листа описи дела;
- О цифры на листах описи указываются в правом верхнем углу листа, не задевая текст документа;
- О листы внутренней описи проходят нумерацию отдельно;
- О скрепление листов с нумерацией осуществляется нитью с большой плотностью в два - три прокола слева на полях документа с

большим количеством страниц. Иглой (шилом) производятся отверстия, или все страницы документа пробиваются дыроколом на одинаковом уровне;

- О прошивать документы рекомендовано с помощью прошивочной иглы с прошивными нитками;
- О прошивка документов производится два раза. Концы нитки завязывают узлом и выводят на оборотную сторону заключительного пронумерованного листа;
- О дело опечатывают наклейкой с заверенной подписью ;
- О данная наклейка имеет надпись размеры которой составляют 4 * 5 - 6 см;
- О концы нити должны быть свободными;
- О подписывает надпись руководитель территориального органа исполнительной власти региона или уполномоченное лицо;
- О на надписи подпись руководителя проставляется отчетливо и имеет различимый вид;
- О печать должна быть проставлена как на наклейке с заверенной подписью так и на листе;
- О печатный оттиск должен находиться как на наклейке, так и на листе документа. Узел и нити, залитые клеем, свидетельствуют об индикации неприкосновенности данного документа;
- О для учета документов постоянного и временного хранения, должна быть составлена внутренняя опись документов дела;
- О нумерация описи не производится. Она должна включать такие данные, как: наименование документа, дату составления описи, заголовок перечисления всех подшитых документов, с указанием количества листов, фамилию, должность и подпись составителя данной описи;
- О в конце последней записи сотрудник, производится запись, например: В данном журнале зарегистрировано 235 документов с

№ 1 по № 235. Далее прописывается должность, подпись должностного лица и расшифровка данной подписи;

- О журналы регистрации в конце календарного года передаются в архив с другими документами, а с началом нового года производится оформление новых журналов.

Пример журнала учета входящих документов услуги по проставлению штампа апостиль, расписка в получении документов и журнал регистрации проставления штампа апостиль представлены в Приложении Д.

Эти рекомендации несут общий характер. При оформлении журналов, книг рекомендовано использовать "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждённые Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело", а также "Основные Правила работы архивов организаций", которые одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

4.2 Рекомендации по оформлению бланков документов

Производя анализ бланков документов данного органа исполнительной власти региона, были выявлены недочеты в оформлении и заполнении бланков.

Многочисленными были предложены рекомендации по правильному составлению и оформлению бланков документов данной организации.

Бланки документов данного органа исполнительной власти региона изготавливаются на бумажном, а так же на электронных шаблонах бланков документов. Оба варианта бланков должны включать единый состав реквизитов, а так же их порядок расположения и гарнитуры шрифтов.

Бланки документов производятся на основании макетов бланков, утвержденных руководителем данной организации.

Бланки рекомендуется производить на бумаге светлых тонов или белой бумаге.

В электронном виде все шаблоны бланков должны защищаться от неправомерных изменений.

В документообороте устанавливается два варианта бланков – угловой (Рисунок 19) и продольный (Рисунок 20).

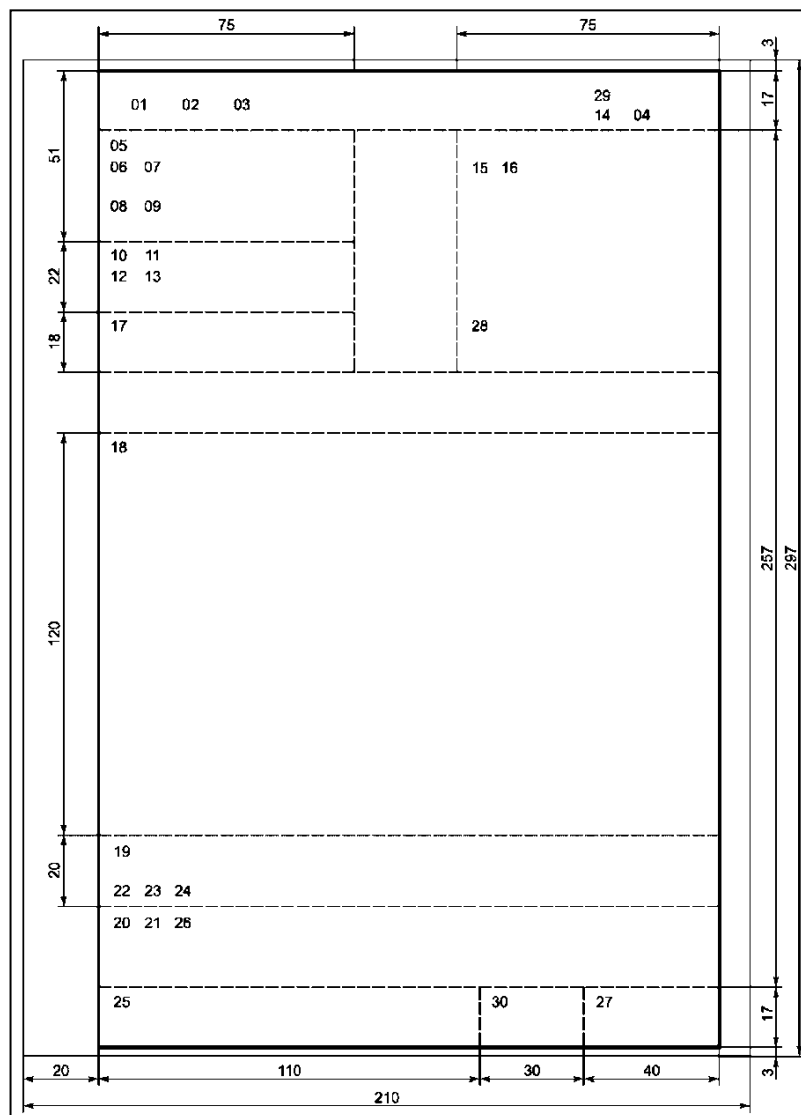


Рисунок 19 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

1. бланк приказа.
2. бланк распоряжения.
3. бланк протокола.
4. бланк письма.
5. бланк письма структурного подразделения организации и др.

Общий бланк служит для изготовления отдельных видов документов, кроме служебного (делового) письма.

Общий бланк документа, в зависимости от учредительных и локальных нормативных актов, состоит из определённых реквизитов: №01 (№02 или №03), №05, №06, №07, №08, №13 и специальных отметок, ограничивающих доступ для реквизитов №10, №11, №12, №16, №17.

Бланк письма структурного подразделения включает реквизит №06 "наименование структурного подразделения-автора документа", а бланк письма должностного лица - реквизит №07 "наименование должностного лица-автора документа".

В зависимости от учредительных документов и локальных нормативных правовых актов, бланк конкретного вида документа, состоит из определённых реквизитов №01 (№02 или №03), №05, №09, №13 и, специальных отметок, ограничивающих доступ для реквизитов №10, №11, №16, №17.

Бланк конкретного вида документа структурного подразделения включает обязательный реквизит №06 "наименование структурного подразделения-автора документа", а бланк должностного лица реквизит №07 "наименование должностного лица-автора документа".

Служебное письмо служит обязательной частью делового общения. Деловая переписка необходима для решения разных производственных и административных вопросов. Она осуществляет связь с внешним окружением: партнерами, коллегами или государственными структурами. Именно для используется служебное письмо.

Служебное (деловое) письмо может быть:

- ответом на полученные запросы, либо сообщения;
- сопроводительным письмом, которое направляется адресату вместе с иными документами;
- инициативным письмом, если другой иной общения невозможен.

На оформление служебных писем необходимо обращать пристальное и особое внимание.

Служебное письмо составляется на бланке, который заблаговременно разрабатывается специалистом по ведению делопроизводства в организации и утверждается приказом руководителя. Данный бланк документа должен включать следующие реквизиты:

- информацию о получателе и отправителе письма;
- исходящие номер и дату;
- ссылку на сведения о письме - запросе, если это письмо является ответом на него;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- сведения о наличии имеющихся приложений, где указаны их номера и наименования документов;
- информацию о лице, которое подписало этот документ (Ф.И.О., подпись и должность);
- отметку об исполнителе.

Последний реквизит «025»- Отметка об исполнителе, при анализе служебного письма был оформлен не верно. В данном реквизите следует указывать полностью фамилию, имя и отчество исполнителя.

В служебном (деловом) письме обязан рассматриваться всего одна тема. Рассмотрение множества вопросов усложнит выбор для исполнителя. Излагать информацию в письме нужно крайне лаконично и понятно. Текст

данного письма не должен занимать более двух страниц. Рекомендовано указать правильные и точные реквизиты получателя. При отправке служебного письма из организации, стоит придерживаться определённой последовательности:

- наименование организации (указывается в им. падеже);
- структурное подразделение данной организации (если это надо);
- должность адресата организации (в дат. падеже);
- инициалы адресата служебного письма;
- почтовый адрес данной организации.

Если письмо отправляется сразу нескольким адресатам, то первоначально указывается главный адресат , а уже в последствии все остальные.

Оформление служебных писем не составит особого труда, если при оформлении будут учтены все вышеперечисленные моменты.

4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов

В Управлении ЗАГС Пензенской области необходимо разработать альбомы унифицированных форм документов, чтобы обеспечить единство правил исполнения и оформления документов, сократить максимальное количество и объем всех документов организации, ускорить их изготовление и увеличение копий средствами оргтехники.

Соответственно ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»- альбом унифицированных форм документов представлен в виде сборника установленных унифицированных форм документов . В нём присутствуют указания по заполнению, а так же содержатся формы документов, которые производятся в деятельности организации (письма, приказы, графики, протоколы, акты, представления и др.).

План разработки альбома унифицированных форм документов для конкретной организации включает определенное количество этапов:

1. Постановка задачи, включающей в себя определение функционала альбома и состава документов, которые образуются в деятельности организации.

2. Классификация форм документов, которая проводится для определения всей структуры альбома форм и распределения всех документов на имеющие унифицированные формы, и те документы, которые нуждающиеся в этой унификации.

3. Унификация форм документов состоит в следующем:

- определяется набора реквизитов, которые необходимы для подготовки документов организации;

- устанавливаются правила оформления, а так же последовательность реквизитов и их расположение на носителе информации;

- производится унификация самих текстов документов.

4. Формирование альбома унифицированных форм документов и подготовка инструкций по применению форм, включенных в альбом.

Для удобства, документы в альбоме могут объединяться по разделам, определенным видам деятельности данной организации или функциональным задачам.

Основой разработки унифицированных текстов документов является метод выделения предметной и постоянной информации. Постоянная информация обобщается для всех документов унифицированной совокупности. В то время как переменная информация является индивидуальной для конкретного документа.

В унифицированной форме закрепляется постоянная информация, а переменная записывается при составлении самого документа в специально отведенные поля.

Формами унифицированного текста документа являются: анкета, трафарет и таблица.

Анкетой представляет собой форму унифицированного текста, в которой описывается характеристика одного объекта по его определенным признакам и свойствам.

Трафаретом является форма представления унифицированного текста, которая содержит постоянную информацию и пробелы, заполняющиеся переменной информацией.

Таблица представлена формой унифицированного текста, которая содержит информацию, являющуюся характеристикой сразу нескольких объектов по ряду признаков и свойств, а также она включает два уровня текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки).

Состав и очередность реквизитов унифицированных форм документов на бланке должны соответствовать Постановлению правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», а также нормативно-методическому документу «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации» (ВНИИДАД).

Альбом унифицированных форм, который предполагается применить в Управлении ЗАГС Пензенской области, должен быть представлен в двух вариантах: электронном (электронная копия альбома должна быть на каждом рабочем месте) и бумажном (хранится в организационно-правовом отделе в качестве образца). Утвердить альбом унифицированных форм должен начальник Управления ЗАГС Пензенской области. Разработанный Альбом унифицированных форм документов представлен в **Приложении Е**.

Заключение

Результатом выполнения выпускной квалифицированной работы стало подробное изучение основ и технологии постановки делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области.

Чтобы повысить эффективность и продуктивность документационного обеспечения управления в современных условиях работы, необходимо усовершенствовать работу с документацией.

Организация работы с документами данного органа исполнительной власти региона тесно связана с качеством работы всего аппарата управления, развитием культуры и труда сотрудников данной организации. Всё это требует определенных профессиональных навыков и знаний в области ведения делопроизводства.

В результате делопроизводства создаются и оформляются распорядительные, организационные, информационно-справочные, учетные и другие. Параллельно с документами оформляются книги, журналы, в которых регистрируются все документы организации. Система документооборота является основной организационной проблемой в деятельности службы документационного обеспечения управления и проблемой технологии документационных процессов. В связи с этим она занимает лидирующее место в любой системы делопроизводства.

Анализ основных управленческих документов в Управлении ЗАГС Пензенской области позволил проанализировать документопотоки, проверить правильность работы с документами, и сумел доказать, что от правильной работы с документацией зависит вся работа данной организации в целом.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы было выполнено следующее:

- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Управления ЗАГС Пензенской области;
- дана общая характеристика деятельности;
- представлена и анализирована организационная структура Управления ЗАГС Пензенской области;
- в ходе работы были описаны основные задачи и функции специалиста 1 разряда ,отвечающего за постановку делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области;
- проведен анализ локальных и распорядительных документов Управления ЗАГС Пензенской области, а так же был проведен анализ входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- проанализирована работа по формированию и оформлению дел в Отделе учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управлении ЗАГС Пензенской;
- разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы с документами в Управлении ЗАГС Пензенской области: по оформлению журналов регистрации, по оформлению бланков документов, по разработке и оформлению унифицированных форм документов.

Был разработан альбом унифицированных форм документов, предложено правильное оформление журналов регистрации и бланков документов Управления. Предложенные рекомендации позволят улучшить организацию работы с документами в Управлении ЗАГС Пензенской области.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.
2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) Вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 года.
3. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.).
4. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 22 января 1993 г.).

Кодексы Российской Федерации

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 21 октября 1994 года.
6. Семейный кодекс Российской Федерации от 1 марта 1996 года.
7. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ , часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

8. Федеральный закон от 30 ноября 2016 г. № 402-ФЗ "О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации".
9. Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (с последующими изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями).

11. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями).

12. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. №324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации".

Постановления Правительства Российской Федерации

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 "О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (с последующими изменениями и дополнениями).

14. Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2018 г. № 1746 "Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации".

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 августа 2006 № 513 "Об утверждении методики распределения субвенций из федерального бюджета между субъектами российской федерации на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния".

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2016 №1534 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 21 августа 2006 г. №513".

Указы Президента Российской Федерации

17. Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 № 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями).

Приказы министерств Российской Федерации

18. Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 г. № 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих

наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния".

19. Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 г. № 201 "Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния".

20. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 12 октября 2009 № 345 "Об утверждении порядка определения среднего коэффициента сложности актов гражданского состояния и юридически значимых действий, которые совершаются органами записи актов гражданского состояния в субъекте РФ".

21. Приказ Минюста России от 3 марта 2014 г. № 26 "Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации".

22. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 августа 2016 № 194 "Об утверждении перечня документа, подтверждающих в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 15.11.1997 "Об актах гражданского состояния" право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния".

23. Приказ Минюста РФ от 28 декабря 2018 г. № 307 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории РФ".

Законы Пензенской области

24. Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями).

25. Закон Пензенской области от 19 августа 2015 г. № 2791-ЗПО "Об архивном деле в Пензенской области".

26. Закон Пензенской области от 09.07.2007 № 1324-ЗПО "О единовременных мерах социальной поддержки супругам, прожившим в зарегистрированном браке 50 и более лет" (в редакции закона Пензенской области от 28.04.2014 № 2568 - ЗПО).

27. Закон Пензенской области от 10 апреля 2012 г. № 2222-ЗПО "О реализации на территории Пензенской области Федерального закона "О бесплатной юридической помощи в РФ".

Постановления Правительства и Губернатора Пензенской области

28. Постановление Правительства Пензенской области от 3 февраля 2003 года № 38-пП "О переименовании отдела ЗАГС Пензенской области" (с последующими изменениями).

29. Постановление Правительства Пензенской области от 13 ноября 2012 г. № 815-пП "Об уполномоченном органе и государственной системе бесплатной юридической помощи на территории Пензенской области".

30. Постановление Правительства Пензенской области от 27 мая 2013 г. № 373-пП "Об утверждении порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи в Пензенской области".

31. Постановление Губернатора Пензенской области от 16 сентября 2013 г. № 172 "Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, должности

государственной гражданской службы Пензенской области и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на официальных сайтах органов государственной власти Пензенской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования".

Государственные стандарты Российской Федерации

32. ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Основные положения. М., Госстандарт России, 1992.

33. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2014.

34. ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов. М.: ИПК Издательство стандартов, 2002.

35. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

37. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации (ВНИИДАД).

38. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72). - ЦБНТ Минтруда РФ. – М., 1995.

39 .Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93 (утверждены Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 22.05.2020).

40. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления от 26 марта 2002г. № 23.

41. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. - М., ВНИИДАД, 1996.

Неопубликованные источники

42. Положение об отделе учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области от 20.02.2021г.

43. Номенклатура дел отдела учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС) от 01.01.2021г.

44. Инструкция по делопроизводству Управления ЗАГС Пензенской области от 20.06.2019г.

II. Литература

45. Л.Р. Фионова «Организация и технология документационного обеспечения управления. Конспект лекций», Пенза, 2013

46. Л.А. Доронина «Основы делопроизводства»– М.: Дашков и Ко, 2011

47. В.С. Иритикова «Рекомендации по разработке должностных инструкций» Секретарское дело. - 2012. - № 5.

48. Глазунова Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов / Н.И. Глазунова / М.: ЮНИТИ– 2016.

49. Глазунова, Н.И. Государственное и муниципальное управление. Справочник / Н.И. Глазунова, Ю.М. Забродин, А.Г. Поршнева // М.: АСТ. – 2014. – 268 с.

50. Клепцов М.Я. Информационные системы органов государственного управления / М.Я. Клепцов / М.: «Экзамен». – 2016. – 412 с.

51. Белов С.П. Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота / С.П. Белов / М.: «Мир науки». – 2016. – 210 с.

52. Яшина М.Ю. Автоматизация документооборота / М.Ю. Яшина, Е.Ф. Трофимов // Ярославский государственный университет. – 2016. – С. 743-748.

53. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. В вопросах и ответах: учеб. пособие. 2-е, испр. и доп. изд. Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 318 с.

54. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2007. – 272 с.

55. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов / Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 2009. – 196 с.

56. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб.: Питер, 2010. – 192 с.

Электронные ресурсы

57. <http://zags.pnzreg.ru>

58. <http://www.garant.ru/> – информационно-поисковая система «Гарант».

59. <http://www.consultant.ru/> – информационно-поисковая система «Консультант Плюс».

Приложение А

(обязательное)

Структура управления ЗАГС Пензенской области



т/о ЗАГС Шемшейского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Никольского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Земетчинского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС
т/о ЗАГС администрации г. Заречного Пенз. обл.	т/о ЗАГС Неверкинского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Иссинского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Первомайского района г. Пензы
т/о ЗАГС по государственной регистрации смерти в	т/о ЗАГС Наровчатского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС г. Каменки и Камен-го района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Железнодорожного района г. Пензы
	т/о ЗАГС Нижнеломовского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Колышлейского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Октябрьского района г. Пензы
	т/о ЗАГС Пачелмского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС г. Кузнецка и Куку-го района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Башмаковского района Пенз. обл.
	т/о ЗАГС Пензенского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Камешкирского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Белинского района Пенз. обл.
	т/о ЗАГС Спасского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Лузинского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Бековского района Пенз. обл.
	т/о ЗАГС Сосновоборского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Лопатинского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Бессоновского района Пенз. обл.
	т/о ЗАГС г. Сердобска и Серд-го района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Малосердобинского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Вадинского района Пенз. обл.
	т/о ЗАГС Тамалинского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Мокшанского района Пенз. обл.	т/о ЗАГС Городищенского района Пенз. обл.

Приложение Б

(обязательное)

Должностной регламент специалиста 1 разряда

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника
Управления ЗАГС
Пензенской области

_____Ю.С. Петрова

«29» декабря 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**старшего специалиста 1 разряда отдела организации деятельности по
государственной регистрации актов гражданского состояния,
аналитики, отчётности и информационных технологий**

Управления ЗАГС Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность старший специалист 1 разряда отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчётности и информационных технологий Управления ЗАГС Пензенской области (далее – старший специалист 1 разряда) учреждается в отделе организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчётности и информационных технологий Управления ЗАГС Пензенской области (далее – отдел) с целью технического и информационного обеспечения деятельности Управления ЗАГС Пензенской области (далее – Управление ЗАГС) и территориальных отделов ЗАГС.

Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации».

Виды профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: «Регулирование в сфере обеспечения информационной сетевой безопасности», «Внедрение информационно – коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства».

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность старший специалист 1 разряда относится к категории «Обеспечивающие специалисты» старшей группы.

Регистрационный номер (код) должности 3-4-4-23.

1.3. Старший специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления ЗАГС в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Старший специалист 1 разряда подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления ЗАГС – начальнику отдела (далее – начальник отдела).

1.5. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда начальник отдела обеспечивает исполнение обязанностей по данной должности.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности старший специалист 1 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3. Умения гражданского служащего, замещающего должность старший специалист 1 разряда включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

- Указ Президента Российской Федерации от 20.01.1994 № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с последующими изменениями).

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- понятие базовых информационных ресурсов;
- понятие защиты информации;
- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;
- принципы работы программно – аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- знание вопросов совместимости оборудования различных типов и производителей;
- знание локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- знание администрирования локальных сетей и баз данных;
- знание технических характеристик процессоров, материнских плат, винчестеров, оперативной памяти, мониторов;
- знание порядка хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- знание требований, предъявляемых к объектам информатизации;
- знание методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- применение современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно - телекоммуникационных сетей;
- мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности программ;
- установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;
- умение WEB-программирования (HTML, CSS, JavaScript, HTML5, базы данных);
- умение работать в системах управления электронными архивами, системах информационной безопасности и управления эксплуатацией;
- защита от несанкционированного доступа к информации;
- умение разграничивать дела по степени важности;
- умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- знание сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), систем печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);
- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими функциональными умениями:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;
- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

3. Должностные обязанности

Старший специалист 1 разряда соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач отдела старший специалист 1 разряда:

3.1. Обеспечивает:

3.1.1. Обмен информацией между территориальными отделами ЗАГС и Управлением ЗАГС по защищённому каналу связи с использованием электронной подписи.

3.1.2. Бесперебойную работу и своевременное обновление программного комплекса автоматизированной системы «Находка-ЗАГС».

3.1.3. Настройку и сопровождение компонентов аппаратно - программного комплекса «Находка – ЗАГС», «Находка – ЗАГС – Почта»;

3.1.4. Настройку планировщика заданий для взаимодействия с Единым порталом государственных услуг и функций и региональным порталом государственных и муниципальных услуг в целях предоставления в электронном виде услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.5. Техническое обслуживание локальной защищенной сети передачи конфиденциальной информации.

3.2. Осуществляет:

3.2.1. Мониторинг состояния защищенности информации в автоматизированной системе путём использования аппаратно-программного комплекса автоматизированного рабочего места Администратора безопасности, являясь по приказу Управления ЗАГС Администратором безопасности.

3.2.2. Контроль применения, учёта и хранения пользователями машинных носителей информации, а также требований инструкций по вопросам обеспечения режима конфиденциальности и защиты сведений.

3.2.3. Контроль за организацией использования средств антивирусной защиты.

3.2.4. Контроль за своевременностью и правильностью передачи сведений территориальными отделами ЗАГС в Территориальный Фонд обязательного медицинского страхования Пензенской области, в Государственное учреждение – Центр по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области и другие государственные органы по требованию законодательства Российской Федерации по защищённой сети передачи информации.

3.2.5. Формирование и передачу сведений в Территориальный Фонд обязательного медицинского страхования Пензенской области, в Государственное учреждение – Центр по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области и другие государственные органы по защищённой сети передачи информации.

3.2.6. Взаимодействие с подрядными организациями по вопросам технического обслуживания и ремонта компьютерной техники, офисной техники и картриджей.

3.3. Принимает участие:

- в информационном обеспечении деятельности территориальных отделов ЗАГС и Управления ЗАГС в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- в работе по приобретению компьютерной техники, телекоммуникационного оборудования, технических и программных средств защиты информации, а также программных продуктов для обеспечения работы территориальных отделов ЗАГС и Управления ЗАГС.

3.4. Поддерживает связь с разработчиками программы «Находка-ЗАГС» с целью своевременного устранения ошибок и сбоев в работе.

3.5. Проводит периодический (первичный и повторный не реже одного раза в год) инструктаж пользователей по вопросу информационной безопасности

согласно Своду правил по безопасной работе при осуществлении организации информационного взаимодействия с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Регламенту реагирования на компьютерные инциденты, связанные с совершением компьютерных атак, внедрением вредоносного программного обеспечения, а также возможными техническими сбоями в работе.

3.6. Ведет журнал проведения инструктажа и журнал инцидентов информационной безопасности.

3.7. Обеспечивает функционирование установленных средств защиты информации.

3.8. Своевременно исполняет поручения, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в порядке их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.9. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.10. Сообщает начальнику Управления ЗАГС и начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.11. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

4. Права

Основные права старшего специалиста 1 разряда регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, старший специалист 1 разряда имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов Управления ЗАГС информацию и документы по вопросам, связанным с решением возложенных на него должностных обязанностей.

5. Ответственность

Старший специалист 1 разряда несет установленную законодательством ответственность.

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.1.2. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, и поручений вышестоящих руководителей, за исключением незаконных.

5.1.3. За нарушение этических норм, представляющих собой систему общих ценностей и правил этики, соблюдение которых обязательно для всех гражданских служащих.

5.1.4. Несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства.

5.1.5. Несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой.

5.1.6. Несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой.

5.1.7. Несоблюдение требований к служебному поведению.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) старший специалист 1 разряда вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;

6.2. Старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- при реализации прав представителя Управления ЗАГС, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

- при реализации полномочий члена комиссии (и иного коллегиального органа);

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Старший специалист 1 разряда, по поручению начальника Управления ЗАГС, обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к ведению отдела и входящих в компетенцию старшего специалиста 1 разряда.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений старший специалист 1 разряда самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику;

- изучает переданные ему на исполнение документы;

- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- представляет начальнику отдела на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) Управления ЗАГС;

- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Управления ЗАГС, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются Инструкцией по делопроизводству в Управлении ЗАГС, утвержденной приказом Управления ЗАГС.

9. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания старшему специалисту 1 разряда даются начальником отдела, начальником Управления ЗАГС в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя начальника Управления ЗАГС старший специалист 1 разряда представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений старший специалист 1 разряда:

- вправе обращаться в государственные органы Пензенской области, в органы местного самоуправления, к гражданам и в организации;

- взаимодействует с территориальными отделами ЗАГС Управления ЗАГС, отделом учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС), отделом организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчетности и информационных технологий.

9.4. Старший специалист 1 разряда вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела в ответ на обращения к нему из государственных органов, органов местного самоуправления, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела.

9.5. Старший специалист 1 разряда обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего специалиста

Управления ЗАГС в соответствии с поручением начальника Управления ЗАГС или лица, его замещающего.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Старшим специалистом 1 разряда государственные услуги не предоставляются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда

11. При оценке деятельности старшего специалиста 1 разряда должны учитываться следующие показатели:

11.1. Выполнение индикативных показателей Управления ЗАГС социально-экономического развития Пензенской области и количественных показателей, характеризующих результаты деятельности Управления ЗАГС.

11.2. Количество выполненных мероприятий, поставленных на контроль начальником Управления ЗАГС.

11.3. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

11.4. Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества) и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

11.5. Качество выполненной работы:

- соблюдение законности;
- отсутствие обоснованных жалоб.

11.6. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

11.7. Принятие квалифицированных профессиональных решений, которые не требуют последующих корректировок и пересмотра.

11.8. Уровень самостоятельности в принятии решений.

11.9. Дисциплина (соблюдение Служебного распорядка Управления ЗАГС и сроков выполнения работы).

Заместитель начальника Управления - начальник отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчетности

и информационных технологий Управления ЗАГС

(подпись)

Петрова Ю.С.
(Ф.И.О.)

«29» декабря 2020 г.
(дата)

Согласовано:

Консультант Управления ЗАГС Пензенской области

(ПОДПИСЬ)

Сапожникова С.П.
(Ф.И.О.)

«29» декабря 2020 г.
(дата)

Главный специалист – эксперт Управления ЗАГС Пензенской области

(ПОДПИСЬ)

Щербакова И.И.
(Ф.И.О.)

«29» декабря 2020 г.
(дата)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание

Приложение В

(обязательное)

**Приказ и Положение об отделе правовой и архивной работы
Управления ЗАГС Пензенской области**



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Управление ЗАГС Пензенской области)

ПРИКАЗ

22.01.2021

№ 7

г. Пенза

**Об утверждении
Положения об отделе правовой и архивной работы
Управления ЗАГС Пензенской области**

На основании распоряжения Губернатора Пензенской области от 30.12.2009 № 1064-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и содержанию Положения о структурном подразделении аппарата Правительства Пензенской области, исполнительного органа государственной власти Пензенской области», руководствуясь Положением об Управлении ЗАГС Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 03.02.2003 № 38-пП «О переименовании отдела ЗАГС Пензенской области» (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правовой и архивной работы Управления ЗАГС Пензенской области.
2. Признать утратившим силу приказ Управления ЗАГС Пензенской области от 26.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения об отделе учёта, обработки и хранения документов (архиве ЗАГС) Управления ЗАГС Пензенской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Ю.С. Петрова

**Положение
об отделе правовой и архивной работы Управления ЗАГС Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и архивной работы Управления ЗАГС Пензенской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления ЗАГС Пензенской области (далее – Управление ЗАГС), обеспечивающим юридическое (правовое) обеспечение деятельности Управления ЗАГС, хранение вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных на территории Пензенской области до 1 октября 2018 года, сохранность, учёт и упорядочение документов, образующихся в его деятельности и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

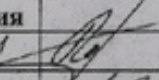
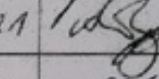
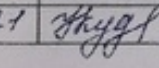
1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными Конституционными законами;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами, в том числе Федеральным законом

от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с последующими изменениями);

Лист ознакомления

с Положением
об отделе правовой и архивной работы Управления ЗАГС Пензенской области,
утвержденным приказом Управления ЗАГС Пензенской области
от 20.02.2021 № 7

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Примечания
1	Лапханов Р.О.	Начальник отдела	20.02.2021		
2	Абузов А.Г.	Главный специалист - эксперт	20.02.2021		
3	Дворянинова И.В.	Ведущий специалист - эксперт	20.02.2021	И.В.Дв5-	
4	Кудряшова Н.М.	Специалист 1 разряда	20.02.2021		

Приложение Г
(обязательное)
Номенклатура дел



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

Индекс № 01-09

Временно исполняющий
обязанности

начальника Управления ЗАГС
Пензенской области

Ю.С. Петрова

_____ 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, АНАЛИТИКИ, ОТЧЁТНОСТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
документационное обеспечение деятельности и организация хранения документов				
01-01	Положение об отделе организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчётности и информационных технологий Управления ЗАГС Пензенской области		пост. ст. 55 ^а	
01-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства Пензенской области		до минования надобности ст. 1 ^б	Относящиеся к деятельности Управления ЗАГС постоянно
01-03	Положения о территориальных отделах ЗАГС Управления ЗАГС Пензенской области		пост. ст. 55 ^а	
01-04	Приказы Управления ЗАГС Пензенской области по основной деятельности и документы к ним		пост. ст. 19 ^а	
01-05	Приказы Управления ЗАГС Пензенской области оперативного характера (административно-хозяйственные вопросы, ревизии, командировки, о предоставлении очередных и ученических отпусков, о наложении дисциплинарных взысканий) и документы к ним		5 л. ст. 19 ^а	
01-06	Решения и протоколы (документы) заседаний коллегий Управления ЗАГС Пензенской области		пост. ст. 18 ^б	
01-07	Инструкция по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области		пост. ст. 27 ^а	
01-08	Инструкция по делопроизводству в территориальных отделах ЗАГС Управления ЗАГС Пензенской области		пост. ст. 27 ^а	

Приложение Д
(обязательное)
Журнал регистрации проставления апостиля

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением ЗАГС
Пензенской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
выданных компетентными органами
Пензенской области в
подтверждение фактов
государственной регистрации актов
гражданского состояния или
их отсутствия

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

N п/ п	Дата приема официальн ых документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющ его личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименован ие и реквизиты официальны х документов	Государств о предъявлен ия официальн ых документов	Фамилия и инициалы специалис та, принявшег о документы	Отметка об отказе в предоставлен ии государственн ой услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления Управлением ЗАГС
Пензенской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
выданных компетентными органами
Пензенской области в
подтверждение фактов
государственной регистрации актов
гражданского состояния или
их отсутствия

РАСПИСКА
в получении документов

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица (представителя);

наименование юридического лица)

представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за границу:

Количество принятых официальных документов: _____

Государство предъявления официальных документов: _____

о чем в журнале учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись: N _____

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: " ____ " _____ 20 ____ г.

Документы принял(а):

(должность специалиста, уполномоченного принимать документы) (подпись)

(Ф.И.О.)

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок: _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Управлением ЗАГС
Пензенской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
выданных компетентными органами
Пензенской области в
подтверждение фактов
государственной регистрации актов
гражданского состояния или
их отсутствия

Журнал регистрации проставления апостиля

N п/ п	Дата простав ления апостил я	Наимено вание официал ьного докумен та, на котором проставл яется апостиль , его реквизит ы	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившег о (засвидетельств овавшего) официальный документ	Фамилия , инициал ы и должнос ть лица, подписа вшего апостиль	Фамилия и инициалы заявителя, данные документа, удостоверя ющего его личность	Страна предъяв ления докумен та с апостил ем	Дата и сумма платежа государст венной пошлины за проставле ние апостиля	Подпи сь лица в получ ении докум ента
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение Е
(обязательное)
Альбом унифицированных форм документов



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Управление ЗАГС Пензенской области)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления ЗАГС
Пензенской области

_____ Ю.С. Петрова

«00»00 0000

Альбом
унифицированных форм документов

г. Пенза

Унифицированная форма общего бланка



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Управление ЗАГС Пензенской области)

№ _____

Унифицированная форма уголовного бланка



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Управление ЗАГС Пензенской области)

Московская ул., д. 69, г. Пенза, 440000
Тел. (8412)52-55-84, факс (8412)52-55-84
E-mail: upr_zags@sura.ru
ОКПО 14315440, ОГРН 1035803002322
ИНН/КПП 5836013001/583601001

_____ № _____

Г

7

На № _____ от _____

Унифицированная форма приказа



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Управление ЗАГС Пензенской области)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

В связи с _____

(основание)

приказываю:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник

Подпись

Расшифровка подписи

Образец заполнения оборотной стороны приказа

Приказ подготовил:

Заместитель начальника Управления -
начальник отдела организации
деятельности по государственной
регистрации актов гражданского
состояния, аналитики, отчётности
и информационных технологий

_____ (инициалы, фамилия)
(личная подпись)

Согласовано:

Начальник отдела финансирования,
бухгалтерского учёта и
материально-технического
обеспечения

_____ (инициалы, фамилия)
(личная подпись)

Главный специалист-эксперт

_____ (инициалы, фамилия)
(личная подпись)

Унифицированная форма оформления протокола в полной форме



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Управление ЗАГС Пензенской области)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по

«___» _____ 201_ г. №___

г. Пенза

Председательствующий – _____ И.О. Фамилия

Секретарь – _____ И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке и принципах...

Доклад

2.О.....

1. СЛУШАЛИ:

А.И. Соколову - (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

М.И. Иванов - краткая запись выступления

Н.И. Петров - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить)

1.2. ...

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма оформления протокола в краткой форме



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Управление ЗАГС Пензенской области)

ПРОТОКОЛ

совещания у начальника Управления ЗАГС Пензенской области

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

г. Пенза

Присутствовали:

Наименование должности (по значимости) -	И.О. Фамилия
--	--------------

Наименование должности (по значимости) -	И.О. Фамилия
--	--------------

Наименование должности (по значимости) -	И.О. Фамилия
--	--------------

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

I. О выполнении годового плана ...

(инициалы, фамилия выступающих)

1. Принять к сведению...
2. Начальнику отдела Управления ЗАГС ...
- 3.

II. О введении мер по ...

(инициалы, фамилия выступающих)

1. Принять к сведению ...
2. Поручить

Начальник Управления ЗАГС
Пензенской области

***Унифицированная форма расположения реквизитов
на титульном листе документа***

Управление ЗАГС Пензенской области

Гриф согласования
документа

Гриф утверждения
документа

Наименование вида
документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования
документа

Место составления (издания) документа

год издания документа

Унифицированная форма телефонограммы

Управление ЗАГС Пензенской области	Адресат
Передал (должность, фамилия и инициалы сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего телефонограмму)
№ телефона	№ телефона
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
Дата Регистрационный №	Время передачи
ТЕКСТ	
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись И.О. Фамилия

Унифицированная форма акта



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Управление ЗАГС Пензенской области)

АКТ

№ _____

г. Пенза

Заголовок (чего?)

Составлен комиссией:

Председатель:

(должность, фамилия и инициалы)

Члены:

(должность, фамилия, инициалы)

Основная часть

(суть, характер, установленные факты,
а также выводы, предложения и заключения)

Составлен в _____ экземплярах:

(указать рассылку каждого экземпляра)

Председатель комиссии:

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Члены комиссии:

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Унифицированная форма сводной номенклатуры дел



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Управление ЗАГС Пензенской области)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДЕНА
ПРИКАЗОМ УПРАВЛЕНИЯ ЗАГС
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

«____» _____ 20__ г. № _____

«____» _____ 20__ г. № _____
Московская ул., 69, г. Пенза, 440000
НА _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Заместитель начальника Управления - начальник
отдела организации деятельности по
государственной регистрации актов гражданского
состояния, аналитики, отчетности и
информационных технологий Управления ЗАГС
Пензенской области

«____» _____ 20__ г.

(под
пись)

(расшифровка подписи)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в Управление ЗАГС Пензенской области в 20__ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			

включительно)			
ИТОГО:			

Заместитель начальника Управления - начальник
отдела организации деятельности по
государственной регистрации актов гражданского
состояния, аналитики, отчётности и
информационных технологий Управления ЗАГС
Пензенской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

При составлении номенклатуры дел использованы:

-Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе
государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием
сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации
от 25.08.2010 № 558;

- Перечень документов органов ЗАГС с указанием сроков хранения, одобренный
ЦЭПК Главного архивного управления при Совмине СССР 02.07.1976.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБУ "Государственный архив Пензенской области"

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Унифицированная форма распоряжения



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ РАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Управление ЗАГС Пензенской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

Заголовок к тексту (о чем?)

В связи с /на основании _____

1. _____.
2. _____.
3. _____.

п

п. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за/Контроль за
исполнение постановления возложить на _____.

(инициалы и фамилия сотрудника на кого возложен контроль)

Начальник Управления

И.О.Фамилия

(подпись)

На обратной стороне листе:

Наименование должности

_____ И.О.Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма письма



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Управление ЗАГС Пензенской области)

Московская ул., д. 69, г. Пенза, 440600

Тел. (8412) 52-55-84, факс (8412) 52-55-84

E-mail: upr_zags@sura.ru

ОКПО 14315440, ОГРН 1035803002322

ИНН/КПП 5836013001/583601001

Г Адресат Г

№ _____
На № _____ от _____

Заголовок (о чем?)

(текст документа)

Начальник Управления

Подпись

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

8 (8412) 00-00-000

Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска

Начальнику
Управления ЗАГС Пензенской области

(Фамилия Имя Отчество)

(наименование должности в род. падеже)

(Фамилия Имя Отчество в род. падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (часть) ежегодный(ого) основной(ого)
оплачиваемый(ого) отпуск(а) (продолжительностью 14 дней) с 00.00.0000 года.

00.00.0000

(подпись)

Унифицированная форма журнала входящей корреспонденции

Дата регистрации	Регистрационный номер входящего документа	КОРРЕСПОНДЕНТ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Унифицированная форма журнала исходящей корреспонденции

Дата регистрации	Регистрацион ный номер исходящего документа	КОРРЕСПОНДЕНТ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ	На какой входящий номер дан ответ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Унифицированная форма журнала приказов

Дата регистрации	Номер приказа	Заголовок приказа	Кем подписан приказ
1	2	3	4

**Унифицированная форма журнала учета документов для служебного
пользования**

Учетный номер	Дата постановки на учет	Откуда поступил	Кол-во экз./листов экз.	Место хранения	Категория информации	Отметка в получении носителя			Отметка об отправлении
						Дата	ФИО	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Унифицированная форма журнала учета входящих документов для
проставления апостиля**

Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, наименование юридического лица), телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения
1	2	3	4	5	6

Унифицированная форма журнала проставления апостиля

Дата проставл ения апостиля	Наименова ние официальн ого документа, его реквизиты	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшег о или удостоверив шего официальный документ	Фамилия и инициалы должностн ого лица, подписавш его апостиль	Фамилия и инициалы заявителя, данные документа, удостоверяю щего его личность	Страна предъявлен ия документа	Дата и сумма платежа государстве нной пошлины за проставление апостиля
1	2	3	4	5	6	7



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Кудряшова Надежда Михайловна
Самоцитирование
рассчитано для: Кудряшова Надежда Михайловна
Название работы: Реферат.txt
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	21.41%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	21.41%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.53%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.53%
ЦИТИРОВАНИЯ	25.06%	ЦИТИРОВАНИЯ	25.06%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 31.12.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 31.01.2022 15:01

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 (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи:

31.01.2022

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 ВПО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в Управлении ЗАГС

Пензенской области

Бакалаврская работа выполнена

студентом _____ Кудряшовой Надеждой Михайловной
Институт _____ Политехнический (заочное обучение)
Кафедра _____ ИнОУП _____ Группа _____ 183ВД31
Направление подготовки _____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент кафедры ИнОУП, Кирюхин Юрий Григорьевич

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 бакалаврской работы:

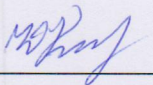
Кудряшова Н.М. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие в постановке делопроизводства в Управлении ЗАГС Пензенской области. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, регламентирующих работу в Управлении ЗАГС Пензенской области, позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят значительно облегчить работу сотрудников Управления ЗАГС Пензенской области. Был разработан альбом унифицированных форм документов, предложено правильное оформление журналов регистрации и бланков документов Управления. Предложенные рекомендации позволят улучшить организацию работы с документами в Управлении ЗАГС Пензенской области.

Считаю, что работа Кудряшовой Н.М. заслуживает оценки «отлично», а сама Кудряшова Н.М. – присвоения квалификации «бакалавр» по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«31» января 2022 г.

Руководитель



Ю.Г. Кирюхин