

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

(наименование)

Кафедра

ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета

Сердобского района

Студент гр. 193B231

(подпись, дата)

03.02.2023

И.А. Макаров

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

07.02.2023

О.И. Семянкова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

(подпись, дата)

08.02.2023

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

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

Визировавший кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой 4,0 (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 22)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В. Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИноУП

Л.Р. Фионова

«21» ноября 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Макаров Илья Александрович

(фамилия, имя, отчество)

группа 193ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Семянкова О.И., доцент кафедры ИноУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики Сердобский филиал ФГБОУ ВО "ПГУ"

5. Тема ВКР бакалавра

Постановка делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066 от «30» ноября 2022 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района и разработка рекомендаций по его улучшению.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района.

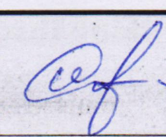
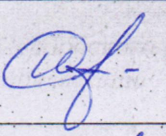
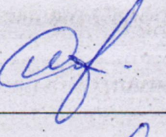
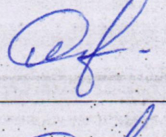
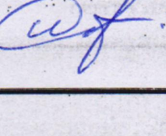
Ограничения на предмет исследования: исследования провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

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

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

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

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

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

Дата выдачи задания « 21 » ноября 2022 г.

Руководитель ВКР

О.И. Семянкова

Задание к исполнению принял « 21 » ноября 2022 г.

Студент

И.А. Макаров

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер

Ю.Г. Кирюхин

« 08 » 02 2023 г.

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

Проверяющий преподаватель

« 10 » февраля 2023 г.

Д.В. Петерсмит 20 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению

А.Н. Литвинов

« 10 » февраля 2023 г.

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

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 91 лист, 21 рисунок, 7 таблиц, 34 источника, 6 приложений.

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДОКУМЕНТОПОТОК, СПЕЦИАЛИСТ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ТАБЕЛЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Целью работы является проведение анализа постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами на основе актуальных нормативных законодательных актов Российской Федерации.

Предметом исследования является постановка делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Методы исследования – опрос, наблюдение, анализ форм документов по группам.

В результате проведенной работы разработаны рекомендации по совершенствованию работы с документами в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области, исправлены ошибки в оформлении ряда документов, разработаны Табель унифицированных форм документов и Альбом унифицированных форм документов Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Содержание

Введение	7
1 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.....	9
2 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области	22
2.1 Характеристика деятельности Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области	22
2.2 Анализ образцов внутренней документации.....	27
2.2.1 Анализ организационных документов	28
2.2.2 Анализ распорядительных документов.....	37
2.2.3 Анализ информационно-справочных документов	38
2.3 Анализ документационного обеспечения управления	41
2.3.1 Порядок работы с входящими документами	43
2.3.2 Порядок работы с исходящими документами	49
2.3.3 Порядок работы с внутренними документами	53
2.3.4 Анализ регистрации и контроля исполнения документов	55
2.3.5 Анализ систематизации и хранения документов	59
2.4 Организация работы с обращениями граждан	63
2.5 Выводы по проведенному анализу постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области...	66
3 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области	68
3.1 Рекомендации по правильному оформлению документов	68
3.2 Рекомендации по регистрации и контролю исполнения документов	77
3.3 Рекомендации по совершенствованию систематизации и хранения документов	78

3.4 Рекомендации по оформлению должностных инструкций	81
3.5 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов и Табеля унифицированных форм документов	83
Заключение.....	88
Список использованных источников и литературы	89
Приложение А Копии организационных документов	93
Приложение Б Копии распорядительных документов	121
Приложение В Копии информационно-справочных документов.....	126
Приложение Г Переработанная должностная инструкция специалиста 1 категории	132
Приложение Д Разработанный Табель унифицированных форм документов	141
Приложение Е Разработанный Альбом унифицированных форм документов	144

Введение

В настоящее время все больше внимания уделяется местному самоуправлению как важнейшему институту современного демократического общества.

Местное самоуправление в современной России признано одной из основ конституционного строя, фундаментальным составляющим системы народовластия, а также отражает возрастающую роль местной власти в удовлетворении потребностей населения муниципальных образований.

Система органов местного самоуправления дает возможность рациональным способом децентрализовать многие функции государственной власти, перенести принятие решений по всем вопросам местной жизни в территориальные сообщества, стимулируя, таким образом, активность граждан.

Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти, но являются публичной властью. Их основной задачей является решение вопросов местного значения, то есть вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования.

Одним из важнейших направлений развития современной государственности в России является оптимизация организации деятельности органов местного самоуправления, которая во многом определяется тем, насколько рационально в них поставлено делопроизводство.

Правильная постановка делопроизводства в органах местного самоуправления является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного исполнения поручений, четкого и культурного обслуживания обращающихся в них граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций.

Местное самоуправление в Сердобском районе, обладающем статусом муниципального района Пензенской области, является формой осуществления народом своей власти посредством органов местного самоуправления, к которым в том числе относятся администрации сельсоветов.

Вышеизложенные тенденции развития российской государственности определяют актуальность выбранной темы бакалаврской работы.

Перед проведением анализа работы с документами в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области необходимо рассмотреть нормативную законодательную базу, регламентирующую постановку делопроизводства в администрации.

1 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области

Постановку делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области регламентирует нормативная законодательная база, включающая законодательные акты федерального уровня, а также уровня субъектов Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации¹ является основополагающим законом, имеющим высшую юридическую силу, который определяет порядок осуществления местного самоуправления на территории Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Согласно *статье 3* Конституции Российской Федерации местное самоуправление представляет собой особую форму осуществления народовластия, а *статья 12* признает и гарантирует местное самоуправление как особый уровень власти, органы которого не входят в систему органов государственной власти.

Конституция Российской Федерации устанавливает такие важнейшие правовые основы организации местного самоуправления как признание и равная защита муниципальной собственности наряду с другими формами собственности, право органов местного самоуправления самостоятельно управлять муниципальной собственностью, формировать, утверждать и исполнять местный бюджет, устанавливать местные налоги и сборы, осуществлять охрану общественного порядка.

В *статье 131* закреплено, что структура органов местного самоуправления определяется населением самостоятельно, а изменение границ

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

территорий местного самоуправления необходимо осуществлять с учетом мнения населения.

В соответствии со *статьей 133* Конституции Российской Федерации местное самоуправление в Российской Федерации гарантируется правом на судебную защиту, на компенсацию дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами государственной власти, запретом на ограничение прав местного самоуправления, установленных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Помимо регламентации вопросов местного самоуправления Конституция Российской Федерации в *статье 29* закрепляет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Особо важным для граждан является получение информации о деятельности органов власти, в связи с чем в *статье 33* закреплено право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

Для регламентации работы с документами в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области значимость имеет установленная *статьей 24* обязанность обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

***Гражданский кодекс Российской Федерации*¹** в *статье 124 части 1* закрепил принцип участия муниципальных образований, к которым относится Долгоруковский сельсовет Сердобского района Пензенской области, в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений - гражданами и юридическими лицами.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 31.01.2016 № 7-ФЗ).

В соответствии со *статьей 125 части 1* органы местного самоуправления в рамках их компетенции могут приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, а также выступать в суде.

Кроме того, Гражданский кодекс Российской Федерации определил ответственность по обязательствам муниципального образования (*статья 126 часть 1*), а также ответственность за вред, причиненный гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий органами местного самоуправления либо их должностными лицами (*статья 1069 часть 2*).

Трудовой кодекс Российской Федерации¹ регулирует трудовые взаимоотношения, определяет правила заключения, изменения и прекращения трудового договора, закрепляет нормы рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантии и компенсации, устанавливает принципы охраны труда, защищает трудовые права и свободы работников.

Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает обязательность применения таких организационных документов как штатное расписание (*статья 57*), правила внутреннего трудового распорядка (*статьи 56, 189, 190*), коллективный договор (*статьи 40-44*).

В соответствии со *статьей 5* Трудового кодекса Российской Федерации органы местного самоуправления имеют право принимать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с действующими законодательными актами. При этом *статья 13* говорит о том, что нормативные правовые акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права, действуют в пределах территории соответствующего муниципального образования. *Статья 14* устанавливает порядок исчисления сроков каких-либо действий, проступков, событий.

Закрепленные в Конституции Российской Федерации правовые основы организации и деятельности местного самоуправления получили развитие

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 30.12.2015 № 434-ФЗ).

в **Федеральном законе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹**. Данный федеральный закон содержит основные понятия и термины, используемые при правовом регулировании муниципальных отношений: «муниципальное образование», «вопросы местного значения», «органы местного самоуправления», «должностное лицо местного самоуправления», «муниципальный правовой акт» и др. В нем установлены общие правовые, территориальные, организационные и экономические принципы организации местного самоуправления и определены государственные гарантии его осуществления.

Федеральный закон разграничивает полномочия органов государственной власти субъектов и органов местного самоуправления муниципальных образований в области местного самоуправления (*статьи 6,17*).

Согласно *статье 9* официальные символы муниципальных образований и порядок их официального использования устанавливаются уставами муниципальных образований и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Границы территорий муниципальных образований устанавливаются и изменяются законами субъектов Российской Федерации в соответствии с требованиями, предусмотренными *статьями 11 – 13*.

Кроме того, данный федеральный закон содержит достаточно обширный перечень вопросов местного значения, которые отнесены к ведению муниципальных образований. Однако этот перечень не является исчерпывающим. Он может быть расширен законами субъектов Российской Федерации, относящими к вопросам местного значения и иные вопросы, которые муниципальные образования вправе принимать к своему рассмотрению.

Важное место в системе нормативных правовых актов о местном самоуправлении занимает **Федеральный закон «О муниципальной службе**

¹ Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 15.02.2016 № 17-ФЗ).

*в Российской Федерации»*¹. Он регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в Администрацию Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области граждан Российской Федерации, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения муниципальных служащих.

*Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»*² регламентирует правоотношения, связанные с реализацией гражданами закрепленного за ними права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления.

Кроме того, данный Федеральный закон устанавливает требования к письменному обращению, правила организации личного приема и сроки рассмотрения обращений граждан.

*Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*³ определяет правила и принципы предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, а также разработку административных регламентов.

Статья 2 названного федерального закона закрепляет понятие предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

*Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»*⁴ регламентирует отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности органов местного самоуправления, определяет способы и форму обеспечения доступа к такой

¹ Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 15.02.2016 № 21-ФЗ).

² Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 03.11.2015 № 305-ФЗ).

³ Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 15.02.2016 № 28-ФЗ).

⁴ Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 09.03.2016 № 66-ФЗ).

информации, требования к данной процедуре, а также ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления. В соответствии с данным федеральным законом информация о деятельности органов местного самоуправления должна быть открытой, доступной, своевременной, достоверной и свободной для поиска.

Статья 13 определяет четкий состав информации, обязательной для размещения на официальных сайтах государственных органов и органов местного самоуправления.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ закрепляет принципы и правила осуществления права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий и обеспечении защиты информации. Данный федеральный закон не допускает использование и распространение информации о частной жизни и информации, нарушающей личную тайну физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

В *статье 2* определены основные термины, используемые при регламентации постановки делопроизводства администрации. *Статья 11* устанавливает единые правила ведения делопроизводства в органах власти всех уровней.

Статья 8 Федерального закона закрепляет право граждан на получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации, непосредственно затрагивающей их права и свободы, а также установила, что доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления не может быть ограничен. При этом гражданин, желающий получить доступ к информации о деятельности органов власти, не обязан разъяснять необходимость ее получения.

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 13.07.2015 № 264-ФЗ).

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ регулирует отношения в области использования электронных подписей при оказании муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций.

Согласно *статье 3* виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

Федеральный закон «О персональных данных»² определяет правила обработки персональных данных, осуществляемой органами местного самоуправления.

К персональным данным относится любая информация о физическом лице: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

Согласно *статье 3* обработкой персональных данных признаются действия (операции) с ними, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение данных. На обработку своих персональных данных субъект должен дать согласие, которое он имеет право отозвать в любой момент. Согласие может быть выражено в устной или письменной форме - в зависимости от категории персональных данных, а также характера их обработки (*статья 9*).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ регулирует отношения в сфере организации хранения, учета, комплектования

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 30.12.2015 № 445-ФЗ).

² Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 21.07.2014 № 242-ФЗ).

и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 4 закрепляет полномочия муниципальных образований в области архивного дела, а в *статье 8* данного федерального закона определены архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности.

Статья 22 содержит сроки временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение, в то числе документов по личному составу.

Кроме того, названный Федеральный закон определил, что срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

Важное место в системе законодательных актов, регламентирующих постановку делопроизводства в администрации, занимают ***Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти***², которые устанавливают единые правила организации и ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, закрепляют перечень реквизитов, используемых при оформлении документов органов исполнительной власти, содержат требования к организации документооборота, особенности работы с электронными документами, а также порядок формирования документального фонда.

Вопросы документационного обеспечения Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области регламентируются также рядом нормативных документов, утвержденных Приказами Минкультуры России, Росархива, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 02.03.2016 № 43-ФЗ).

² Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 г. № 477) (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 26.04.2016 № 356).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹ определяют порядок разработки, утверждения и внесения изменений в инструкцию по делопроизводству, а также структуру и содержание инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Данный документ является основой для разработки индивидуальной инструкции по делопроизводству Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Правила оказания услуг почтовой связи² закрепляют порядок указания реквизитов почтового адреса на документах (пункт 22 раздел 2).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях³ устанавливают нормы и порядок документирования комплектования, хранения, учета и использования архивных документов Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Основные правила работы архивов организаций⁴ необходимы для грамотной систематизации документов после завершения их исполнения, формирования дел, организации оперативного и долговременного хранения документов. Кроме того, здесь описан порядок разработки номенклатуры дел.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

² Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены Приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234).

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

⁴ Основные правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹ определяет сроки хранения различных видов документов, образующихся при осуществлении однотипных управленческих функций. Документ необходим специалисту 1 категории Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области при составлении номенклатуры дел.

Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией² описывает такие профессии как секретарь-администратор, делопроизводитель, секретарь руководителя и помощник руководителя. Для каждой профессии указываются требования к образованию и обучению, требования к опыту практической работы и трудовые функции, которые детализированы на трудовые действия, необходимые знания и умения. Каждой функции работника присвоен код, наименование и уровень квалификации. Эти данные целесообразно использовать при составлении разделов должностной инструкции специалиста 1 категории администрации, т.к. в его должностные обязанности входит большое количество трудовых функций делопроизводителя.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения»³ содержит комплекс определений, относящихся к сфере делопроизводства и архивного дела.

Наряду с нормативными актами федерального уровня деятельность Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области регулируется на уровне субъекта Российской Федерации законами Пензенской области.

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010).

² Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н).

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области»¹ дополняет и конкретизирует положения, установленные нормативными законодательными актами федерального уровня, регулирует отношения в сфере муниципальной службы в Пензенской области в пределах ведения субъектов Российской Федерации.

Закон закрепляет реестр должностей муниципальной службы, взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы Пензенской области, основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, вопросы кадровой работы в муниципальном образовании, порядок проведения аттестации муниципальных служащих, а также регламентирует порядок прохождения муниципальной службы Пензенской области.

Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»² определяет порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, объединений граждан, в том числе юридических лиц, органами местного самоуправления в Пензенской области, а также устанавливает дополнительные гарантии права граждан и организаций на обращение.

Закон Пензенской области «О гербе Пензенской области»³ устанавливает описание и порядок использования герба Пензенской области.

В *пункте 5 статьи 3* закреплено, что изображение герба Пензенской области может использоваться на печатях, штампах и бланках органов государственной власти Пензенской области.

На бланках документов органов власти и управления муниципальных образований в соответствии с уставами муниципальных образований и (или) нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных

¹ Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 № 1390-ЗПО (в ред. Законов Пензенской обл. от 16.06.2015 № 2735-ЗПО).

² Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области».

³ Закон Пензенской области «О гербе Пензенской области» от 14.01.1999 № 133-ЗПО (ред. от 16.04.2012).

образований помещаются изображения гербов (гербовых эмблем, эмблем) муниципальных образований.

Устав Пензенской области¹ в соответствии с Конституцией Российской Федерации и с учетом мнения населения Пензенской области, его истории, культуры и традиций определяет статус Пензенской области как равноправного субъекта Российской Федерации и создает правовые основы для ее всестороннего развития.

Глава VIII Устава Пензенской области посвящена регулированию местного самоуправления в Пензенской области.

Статья 72 устанавливает, что находящееся в муниципальной собственности имущество, средства местных бюджетов, а также имущественные права муниципальных образований составляют экономическую основу местного самоуправления.

Согласно *статье 73* решения органов и должностных лиц местного самоуправления, принятые в пределах их полномочий, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципального образования предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм, органами территориального общественного самоуправления и гражданами.

В соответствии с вышеперечисленными нормативными законодательными актами Администрация Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области разрабатывает следующие локальные нормативные акты, в которых установлен порядок и организация труда сотрудников администрации, а также правила ведения делопроизводства:

1. Устав Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области².
2. Коллективный договор¹.

¹ Устав Пензенской области (в ред. Законов Пензенской области от 16.06.2015 № 2765-ЗПО).

² Устав Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области (утвержден решением Комитета местного самоуправления от 25.11.2014 № 16-5/6).

3. Правила внутреннего трудового распорядка².
4. Регламент работы администрации³.
5. Инструкция по делопроизводству⁴.
6. Штатное расписание⁵.
7. Номенклатура дел⁶.
8. Должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Анализ постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области будет проводиться с учетом требований проанализированных нормативных актов Российской Федерации и локальных нормативных документов.

¹ Коллективный договор (утвержден постановлением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 01.03.2012 № 12).

² Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены постановлением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 07.04.2006 № 13).

³ Регламент работы администрации (утвержден распоряжением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 06.08.2008 № 9).

⁴ Инструкция по делопроизводству (утверждена постановлением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 02.04.2012 № 21).

⁵ Штатное расписание (утверждено распоряжением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 17.02.2016 № 2).

⁶ Номенклатура дел на 2014 от 11.11.2013 № 43.

2 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области

Перед проведением анализа постановки делопроизводства необходимо дать характеристику деятельности Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

2.1 Характеристика деятельности Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области

Администрация Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области представляет собой исполнительно-распорядительный орган Долгоруковского сельсовета, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пензенской области.

Полное наименование администрации – «Администрация Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области».

Местонахождение администрации: ул. Слепцова, д. 32, с. Долгоруково, Сердобский р-н, Пензенская обл., 442872.

Долгоруковский сельсовет является муниципальным образованием, обладающим статусом сельского поселения и расположенным в западной части Сердобского района Пензенской области. Территория сельсовета состоит из единого массива, вытянутого с севера на юг на 18,5 км., с востока на запад – на 12,5 км. Границы Долгоруковского сельсовета установлены Законом Пензенской области «О границах муниципальных образований Пензенской

области»¹. Сельсовет граничит на севере с Гуленовским сельсоветом Сердобского района, на востоке – с Мещерским и Секретарским сельсоветами Сердобского района, на юге – с Куракинским сельсоветом Сердобского района, на западе – с Бековским районом.

В состав территории Долгоруковского сельсовета входят такие населенные пункты как деревня Бабарыкино, село Долгоруково, деревня Кологривовка, деревня Константиновка, деревня Оленичево, село Репьевка, при этом административным центром является село Долгоруково.

Основными задачами администрации как органа местного самоуправления Долгоруковского сельсовета являются обеспечение полной и эффективной реализации прав, свобод и законных интересов жителей сельсовета, их инициативы и творчества в решении вопросов социально-экономического развития сельсовета и обеспечении условий достойного уровня жизни населения.

Администрация Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области в соответствии со своими задачами осуществляет следующие основные функции:

- разрабатывает проекты планов и программ социально-экономического развития Долгоруковского сельсовета, вносит их на утверждение в Комитет местного самоуправления и обеспечивает их реализацию;

- организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Долгоруковского сельсовета, и предоставление указанных данных органам государственной власти;

- создает в порядке, предусмотренном решением Комитета местного самоуправления, муниципальные предприятия, определяет порядок создания муниципальных учреждений, формирует и размещает муниципальный заказ;

¹ Закон Пензенской области «О границах муниципальных образований Пензенской области» от 02.11.2004 № 690-ЗПО.

— осуществляет контроль за состоянием учета и отчетности на предприятиях, в учреждениях и организациях, находящихся в муниципальной собственности Долгоруковского сельсовета;

— устанавливает тарифы на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

— в соответствии с действующим законодательством решает вопросы, связанные с владением, использованием и распоряжением имуществом Долгоруковского сельсовета;

— разрабатывает проект бюджета Долгоруковского сельсовета и исполняет бюджет Долгоруковского сельсовета;

— осуществляет управление муниципальным долгом;

— утверждает и реализует муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

— осуществляет полномочия по организации теплоснабжения;

— осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ Долгоруковского сельсовета, преобразования Долгоруковского сельсовета;

— организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

— готовит и вносит предложения по мероприятиям, планируемым органами государственной власти и затрагивающим интересы Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Структура Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области утверждается Комитетом местного самоуправления по представлению главы администрации (Рисунок 1).



Рисунок 1 - Структура Администрации Долгоруковского сельсовета

Администрацией Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области руководит глава администрации на принципах единоначалия. В его подчинении находятся специалист 1 категории, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по земельным и имущественным отношениям и хозяйственная группа (водитель служебного автомобиля, водитель-пожарник, оператор газовой котельной и уборщик служебных помещений).

Глава администрации является высшим должностным лицом организации и наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. На должность главы администрации назначается лицо, прошедшее конкурс на замещение указанной должности.

Глава администрации Долгоруковского сельсовета осуществляет следующие основные полномочия, отнесенные к его компетенции федеральными законами, законами Пензенской области, Уставом сельсовета и решениями Комитета местного самоуправления:

— представляет Комитету местного самоуправления ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Комитетом местного самоуправления;

— обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Долгоруковского сельсовета федеральными законами и законами Пензенской области;

— представляет администрацию в отношениях с населением Долгоруковского сельсовета, органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, общественными объединениями;

— без доверенности действует от имени администрации, подписывает договоры, соглашения и иные документы, отнесенные к его компетенции;

— осуществляет права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников администрации;

— открывает и закрывает счета администрации, распоряжается средствами администрации, подписывает финансовые документы;

— утверждает план реализации генерального плана Долгоруковского сельсовета.

Контракт с главой администрации заключается на срок полномочий Комитета местного самоуправления, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации, но не менее чем на два года. Глава администрации подконтролен и подотчетен Комитету местного самоуправления Долгоруковского сельсовета.

Документационное обеспечение деятельности Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляет специалист 1 категории.

Специалист 1 категории является муниципальным служащим и подчиняется непосредственно главе администрации. В его компетенцию согласно должностной инструкции входят следующие функции по работе с документами администрации:

— документирование управленческой деятельности;

- подготовка проектов распоряжений и постановлений в пределах собственной компетенции;
- осуществление контроля за исполнением документов;
- контроль за документооборотом;
- ведение кадровой работы и документации по кадровым вопросам;
- подготовка проектов распоряжений администрации по вопросам прохождения муниципальными служащими муниципальной службы, обеспечивает своевременное оформление приема переводов, увольнения работников администрации в соответствии с действующим законодательством;
- оформление представления ежегодных и других отпусков работникам администрации сельсовета;
- осуществление записей в трудовых книжках (обладает правом подписи для их заверения), ведение книги движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведение личных дел работников;
- рассмотрение и подготовка ответов на письма, заявления, жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию администрации сельсовета;
- формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой;
- ведение архива администрации.

Важной составляющей оценки правильности выполнения перечисленных функций является анализ оформления и содержания всех видов документации администрации.

2.2 Анализ образцов внутренней документации

Все документы Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района по своему содержанию делятся на организационные, распорядительные и информационно-справочные.

2.2.1 Анализ организационных документов

Вопросы документационного обеспечения управления в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области регламентируются рядом организационных документов.

Устав Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области закрепляет основные положения об Администрации Долгоруковского сельсовета, состоит из 7 глав и 52 статей.

Структура Устава представляет собой совокупность следующих глав:

1. Общие положения.
2. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения Долгоруковского сельсовета в осуществлении местного самоуправления.
3. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Долгоруковского сельсовета.
4. Муниципальные правовые акты.
5. Экономическая основа местного самоуправления.
6. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Долгоруковского сельсовета.
7. Переходные положения.

Устав Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области приведен в приложении А.

Социально-трудовые отношения в администрации регулирует **Коллективный договор**. Текст Коллективного договора Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области имеет следующую внутреннюю структуру:

1. Общие положения.
2. Обязательства и ответственность сторон.
3. Трудовые отношения, прием и увольнение.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Оплата труда.

6. Охрана труда.
7. Социальные гарантии.
8. Заключительные положения.

Коллективный договор Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области приведен в приложении А.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области имеет следующую структуру:

1. Прием на работу.
2. Основные права и обязанности работников.
3. Основные права и обязанности администрации Долгоруковского сельсовета.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Поощрения за успехи в работе.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В документе отсутствует раздел «Общие положения», а порядок и основания для увольнения включены в раздел «Прием на работу».

При анализе Правил внутреннего трудового распорядка на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству администрации и «Методических рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»¹ был найден ряд ошибок в оформлении и расположении реквизитов:

- документ оформлен не на общем бланке администрации;

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

- отсутствует герб Пензенской области;
- отсутствуют реквизиты «Наименование муниципального образования», «Дата документа», «Регистрационный номер документа» и «Место составления (издания) документа»;
- реквизит «Вид документа» совмещен с реквизитом «Наименование документа»;
- реквизит «Наименование документа» неверно оформлен и сформулирован (включено наименование администрации);
- реквизит «Гриф утверждения» неверно оформлен и выровнен по правому краю листа.

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области приведены в приложении А.

Основные правила организации деятельности администрации по реализации ее полномочий устанавливает **Регламент работы Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.**

Регламент работы администрации состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Планирование работы администрации.
3. Подготовка материалов на заседание администрации.
4. Порядок проведения заседаний администрации и оформление принятых решений.
5. Организация работы администрации.
6. Порядок внесения и рассмотрения проектов актов администрации.
7. Координационные и совещательные органы, образуемые администрацией.
8. Подготовка и проведение совещаний, семинаров, собраний и других мероприятий.

9. Порядок исполнения поручений, содержащихся в актах администрации, протоколах заседаний администрации, а также поручений главы администрации сельсовета.

10. Порядок работы с договорами и соглашениями.

11. Порядок работы с обращениями граждан.

12. Хранение и использование печатей и штампов.

При анализе Регламента выявлены следующие ошибки в оформлении:

- документ оформлен не на общем бланке администрации;
- отсутствует герб Пензенской области;
- отсутствуют реквизиты «Наименование муниципального образования», «Дата документа», «Регистрационный номер документа» и «Место составления (издания) документа»;
- реквизит «Наименование документа» совмещен с реквизитом «Наименование муниципального образования»;
- реквизит «Отметка о наличии приложений» выровнен по правому краю листа, а указанная дата неверно оформлена (проставлена буква «г.»).

Регламент работы Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области представлен в приложении А.

Важным организационным документом является **Инструкция по делопроизводству**, которая состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Состав управленческих документов администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.
3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
4. Подготовка и оформление нормативных правовых и распорядительных актов, их учет и рассылка.
5. Контроль исполнения.
6. Рассмотрение обращений граждан и депутатов.
7. Подготовка и оформление документов.
8. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи. Электронная почта.

9. Изготовление документов на бумажных и электронных носителях, копировально-множительные работы.

10. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов.

11. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок передачи дел в архив.

Состав и формулировка разделов и подразделов Инструкции по делопроизводству не соответствует структуре, утвержденной «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». В документе отсутствуют такие разделы и подразделы как «Основные понятия», «Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение», «Работа исполнителя с документами», многие вопросы работы с документами затронуты лишь частично, в общих чертах (регистрация поступающих документов, регистрация отправляемых документов, работа с исходящими документами). Приложения, на которые в тексте сделаны ссылки, отсутствуют.

Кроме того, некоторые подразделы не соответствуют разделу, в который они включены: «Организация документооборота» является заключительным пунктом раздела «Прием, обработка и распределение поступающих документов».

При анализе Инструкции по делопроизводству администрации был обнаружен ряд ошибок в оформлении:

- организационный документ оформлен не на общем бланке администрации;
- отсутствует герб Пензенской области;
- отсутствуют обязательные реквизиты «Наименование муниципального образования», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа» и «Подпись должностного лица»;

- реквизит «Вид документа» совмещен с реквизитом «Наименование документа»;

- реквизит «Наименование документа» неверно оформлен и сформулирован (включено наименование администрации);

- оформление названий разделов и подразделов реквизита «Текст» не приведено к единой форме (не для всех разделов применено полужирное начертание, не соблюдены размеры отступов заголовков от основного текста, для оформления заголовков подразделов применено в разных случаях либо полужирное, либо курсивное выделение, либо обычное написание);

- реквизит «Отметка о наличии приложений» неверно оформлен и выровнен по правому краю;

- на отметке о наличии приложений проставлен оттиск печати администрации.

Инструкция по делопроизводству Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области приведена в приложении А.

Структуру, штатный состав и численность Администрации Долгоруковского сельсовета, а также размер заработной платы определяет такой организационный документ как **Штатное расписание**.

Для оформления Штатного расписания администрации используется унифицированная форма № Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1, но в оформлении ряда реквизитов допущены ошибки:

- отсутствует код формы документа по ОКУД;
- отсутствует герб Пензенской области;
- в реквизите «Наименование муниципального образования» указано неполное наименование администрации;

- реквизит «Наименование документа» оформлен со строчной буквы;
- в реквизите «Гриф утверждения» кроме утверждения распоряжением администрации присутствует еще и утверждение главой

администрации, неверно оформлена дата утверждающего документа (проставлена буква «Г.»);

- указано неверное количество штатных единиц;
- реквизит «Подпись должностного лица» неверно расположен относительно строки;
- на реквизите «Гриф утверждения» проставлен оттиск печати.

Штатное расписание Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области приведено в приложении А.

Следующим организационным документом администрации является **Номенклатура дел**. Текст данного документа построен по функциональному признаку, отражающему все направления деятельности администрации как исполнительно-распорядительного органа, а также деятельность представительного органа – Комитета местного самоуправления.

Комплексы дел и документов функциональных направлений деятельности составляют следующие разделы номенклатуры, каждому из которых присвоен самостоятельный индекс:

1. Комитет местного самоуправления.
2. Администрация. Общее руководство, организация, контроль.
3. Руководство экономическим и социально-культурным развитием сельсовета.
4. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет.
5. Кадры.
6. Учет граждан, пребывающих в запасе.
7. Запись актов гражданского состояния.

При анализе Номенклатуры дел администрации на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству администрации и «Методических рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» был найден ряд ошибок в оформлении и расположении реквизитов:

- документ оформлен не на общем бланке администрации;

- отсутствует герб Пензенской области;
- неверно оформлен реквизит «Наименование муниципального образования»;
- над наименованием администрации указан Комитет местного самоуправления Долгоруковского сельсовета;
- неверно оформлен и расположен реквизит «Гриф утверждения»;
- реквизит «Наименование документа» прописан со строчной буквы, отсутствует обозначение года;
- неверно оформлен и расположен реквизит «Гриф утверждения», отсутствует дата утверждения;
- в заголовочной части указан индекс дел, относящихся к деятельности администрации;
- в таблице отсутствует графа «Количество дел (томов, частей)»;
- неверно оформлен реквизит «Подпись должностного лица»;
- на реквизите «Гриф утверждения» проставлен оттиск печати
- итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел не заверена подписями.

Номенклатура дел Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области представлена в приложении А.

Важным организационным документом, регламентирующим деятельность сотрудников Администрации Долгоруковского сельсовета, являются **должностные инструкции**.

Оформление должностных инструкций администрации является сходным. Для анализа на соответствие установленным требованиям была взята должностная инструкция специалиста 1 категории – сотрудника, ведущего делопроизводство администрации.

Текст должностной инструкции специалиста 1 категории состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.

3. Должностные обязанности.
4. Должностные права.
5. Ответственность.
6. Заключительные положения.

Здесь отсутствует раздел «Взаимоотношения», который предусмотрен документом «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации». В данном разделе устанавливаются информационные взаимосвязи, прописывается, с кем работник сотрудничает при выполнении своих должностных обязанностей.

В разделе «Должностные обязанности» анализируемой должностной инструкции прописаны обобщенные формулировки, касающиеся всех муниципальных служащих администрации, а конкретные обязанности специалиста 1 категории перечислены в разделе «Общие положения» как предмет деятельности работника. Должностные права и ответственность работника также прописаны в обобщенном виде. Это является причиной неполной регламентации работы специалиста 1 категории.

В оформлении и расположении реквизитов должностной инструкции были найдены следующие ошибки:

- документ оформлен не на общем бланке;
- отсутствует герб Пензенской области;
- отсутствуют реквизиты «Наименование муниципального образования», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа» и «Виза»;
- реквизит «Вид документа» оформлен с заглавной буквы;
- реквизит «Наименование документа» прописан в именительном падеже и неверно сформулирован (включено наименование администрации);
- реквизит «Гриф утверждения» неверно расположен и оформлен;
- используемые в тексте списки неправильно оформлены: каждый пункт списка указан с новой строки строчными буквами без использования нумерации или маркировки, а на конце проставляется точка;

- на реквизите «Гриф утверждения» проставлен оттиск печати;
- неверно оформлена ознакомительная виза.

Должностная инструкция специалиста 1 категории приведена в приложении А.

Таким образом, анализ состава организационных документов Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района показал, что в администрации отсутствуют следующие документы:

1. Альбом унифицированных форм документов.
2. Табель унифицированных форм документов.

Проанализировав оформление организационных документов администрации, можно сделать вывод, что наиболее часто ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как «Наименование документа», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Подпись должностного лица». В документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Наименование муниципального образования», «Дата документа» и «Регистрационный номер». Частым является нарушение установленной структуры текста, а также неправильное и неунифицированное оформление названий разделов текста организационных документов.

Для устранения выявленных ошибок и унификации оформления создаваемых в администрации документов целесообразно разработать Альбом унифицированных форм документов.

2.2.2 Анализ распорядительных документов

К распорядительным документам, издаваемым в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области, относятся **распоряжения и постановления**.

В результате анализа оформления распоряжений на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству администрации были найдены следующие типовые ошибки:

- перед реквизитом «Дата документа» проставлен предлог «от»;

- в тексте после констатирующей части отсутствуют ключевые слова «Администрация обязывает»;
- отсутствует реквизит «Отметка о наличии приложений»;
- неверно оформлен реквизит «Подпись должностного лица»;
- проставлен оттиск печати;
- отсутствует реквизит «Отметка об исполнении документа».

Анализ постановлений администрации выявил следующие типовые ошибки в оформлении:

- перед реквизитом «Дата документа» проставлен предлог «от»;
- в последнем пункте распорядительной части указано полное наименование должности главы администрации, хотя он является автором распорядительного документа и подписывает его;
- неверно оформлен реквизит «Подпись должностного лица»;
- проставлен оттиск печати;
- отсутствует реквизит «Отметка об исполнении документа».

Проанализированные распорядительные документы Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области приведены в приложении Б.

Таким образом, проанализировав распорядительные документы Администрации Долгоруковского сельсовета, можно сделать вывод, что при оформлении данного вида документации нарушения установленных требований присутствуют в реквизитах «Дата документа», «Текст документа» и «Подпись должностного лица», отсутствуют такие обязательные реквизиты как «Отметка о наличии приложений» и «Отметка об исполнении документа».

2.2.3 Анализ информационно-справочных документов

Для анализа на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области были отобраны такие виды информационно-справочных документов как **письмо, протокол, справка**.

В результате анализа оформления исходящих **писем** были выявлены следующие типовые ошибки:

- неверно оформлен и расположен реквизит «Справочные данные о муниципальном образовании»;
- реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» расположены от края левого поля;
- отсутствуют реквизиты «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта», «Наименование документа», «Отметка об исполнителе» и «Отметка об исполнении документа»;
- реквизит «Подпись должностного лица» неправильно расположен относительно строки и заверен гербовой печатью администрации.

Следующим выбранным для анализа информационно-справочным документом является **протокол**, в оформлении которого был найден ряд недостатков:

- отсутствует герб Пензенской области;
- реквизит «Регистрационный номер документа» расположен на одной строке с реквизитом «Вид документа»;
- в реквизите «Дата документа», оформленном цифровым способом, использовано словесного обозначения года, перед датой стоит предлог «от»;
- отсутствуют реквизиты «Место составления (издания) документа»;
- реквизит «Наименование документа» указан в именительном падеже, оформлен с заглавной буквы и расположен у левого поля;
- в реквизите «Текст документа» допущены следующие недочеты:
 - дважды использовано слово «Присутствовали»;
 - лица, выбранные как председатель и секретарь повторно указаны в списке присутствующих;
 - используется различное расположение инициалов и фамилий;
 - в выделенных в повестке дня вопросах не указан докладчик;

- оформление ключевых слов протокола не приведено к одинаковому виду, они не выделены в отдельную строку;
 - в разделе «СЛУШАЛИ» приведен текст заслушиваемого доклада, а не его краткое содержание;
 - отсутствует раздел «ВЫСТУПИЛИ»;
 - в конце текста документа приведены заключительные слова председателя заседания;
- неверно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложений»;
- в реквизите «Подпись должностного лица» вместо использования должности в составе протоколируемого заседания указана должность главы сельсовета, отсутствует подпись секретаря заседания
- отсутствует реквизит «Отметка об исполнении документа».

В Администрации Долгоруковского сельсовета оформляются **справки о месте регистрации, о составе семьи, о владении земельным участком**, которые готовятся специалистом 1 категории на основании похозяйственных книг и выдаются по запросу граждан для представления по месту требования.

В оформлении анализируемых справок выявлены следующие аналогичные ошибки:

- документы оформлены не на бланке письма администрации;
- неверно оформлен реквизит «Наименование муниципального образования» (над наименованием администрации указана «Российская Федерация»);
- указан идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизит «Справочные данные о муниципальном образовании» неверно оформлен (отсутствует улица, дом, район, область, телефон и адрес электронной почты);
- неверно расположен реквизит «Вид документа»;
- отсутствуют реквизиты «Наименование документа» и «Адресат»;

— элементы реквизита «Подпись должностного лица» неверно оформлены и расположены относительно строки.

Проанализированные информационно-справочные документы администрации приведены в приложении В.

Таким образом, проанализировав информационно-справочные документы Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области, можно сделать вывод, что наиболее часто допускаются ошибки в оформлении таких реквизитов как «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Справочные данные о муниципальном образовании» и «Подпись должностного лица». Допускается отсутствие реквизитов «Наименование документа», «Адресат», «Отметка о наличии приложений» и «Отметка об исполнителе» (в письмах).

2.3 Анализ документационного обеспечения управления

Администрацией Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области используется централизованная форма организации работы с документами. Все технологические операции по работе с документами осуществляются специалистом 1 категории администрации, что является наиболее рациональным вариантом организации делопроизводства для администрации ввиду небольшого объема документооборота и количества сотрудников. Кроме того, централизация функций по документационному обеспечению управления в ведении одного сотрудника способствует сокращению затрат на обработку документов.

Порядок и правила работы с документами на разных этапах их жизненного цикла регламентируются Инструкцией по делопроизводству Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области. В зависимости от особенностей технологической обработки в документообороте администрации выделены входящий, исходящий

и внутренний документооборот. С помощью анализа журналов регистрации входящих, исходящих и внутренних документов администрации можно определить объем документооборота. Данный показатель отражает общее количество документов, поступивших в администрацию и созданных в ней за год и необходим для расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве, а также совершенствования организации работы с документами. За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий, образующихся при его печати и размножении.

Анализ журналов регистрации показал, что объем документооборота Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области в 2015 году составил:

$$472 \text{ (входящих)} + 495 \text{ (исходящих)} + 210 \text{ (внутренних)} = 1177$$

Выявленное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов во всем документообороте администрации представлено в виде диаграммы на рисунке 2 и составляет: исходящие – 42%, входящие документы – 40%, внутренние – 18%.

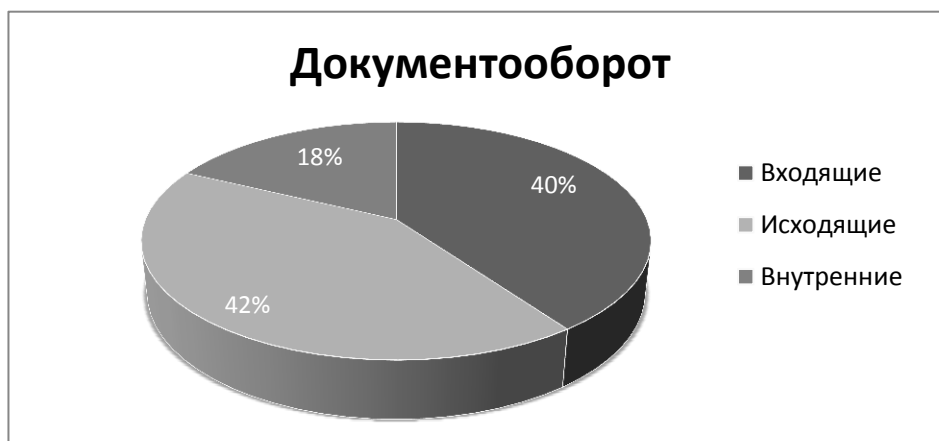


Рисунок 2 – Документооборот администрации

Анализ диаграммы позволяет сделать вывод, что наибольшую часть документооборота составляет исходящая документация, значительная доля приходится на входящие документы администрации.

Для достижения оперативного движения документов по наиболее перспективному пути необходимо провести анализ организации работы с документопотоками администрации.

2.3.1 Порядок работы с входящими документами

Доставка документов в Администрацию Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляется посредством почтовой, факсимильной связи, курьера и электронной почты. Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции приведено на рисунке 3 и составляет: электронная почта – 61%, факс – 28%, почта – 7%, курьер – 4%.

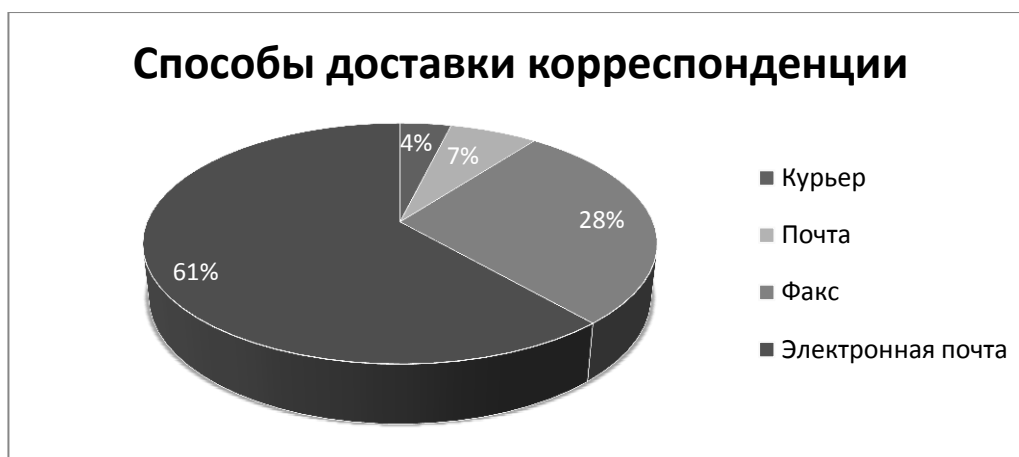


Рисунок 3 – Соотношение способов доставки корреспонденции

Из диаграммы следует, что наибольшее количество документов поступает в администрацию по электронной почте.

В Администрацию Долгоруковского сельсовета поступают документы от следующих районных и областных организаций:

- Администрация Сердобского района;
- Прокуратура Сердобского района;
- Правительство Пензенской области;
- Пенсионный фонд по г. Сердобску и Сердобскому р-ну;
- Отдел образования Сердобского района;
- Управление ЖКХ и ГЗН Пензенской области;

- Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области;
- Управление по регулированию тарифов и энергосбережения Пензенской области;
- Министерство труда и социального развития Пензенской области;
- МРЭО ГИБДД по Пензенской области (Межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения);
- Управление ФНС России по Пензенской области.

Процентное соотношение корреспондентов входящей документации администрации представлено в виде диаграммы на рисунке 4.



Рисунок 4 – Корреспонденты входящей документации

Диаграмма позволяет определить, что большую часть корреспонденции Администрация Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области получает от Администрации Сердобского района, значительное количество документов поступает из Прокуратуры Сердобского района.

Входящая документация администрации фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Основными видами документов, составляющими входящий документопоток администрации, являются письма, постановления, представления и обращения граждан (жалобы, заявления,

предложения). Процентное соотношение входящих документов представлено на рисунке 5 и составляет: обращения граждан – 6%, представления – 8%, постановления – 10%, письма – 61%, другие документы -15%.

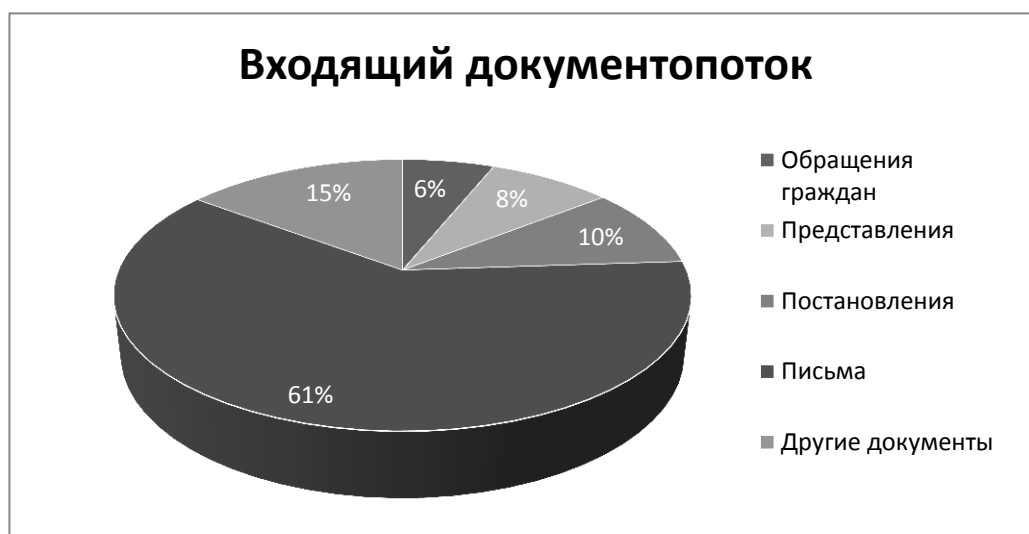


Рисунок 5 – Соотношение видов входящих документов

Из анализа диаграммы можно сделать вывод, что во входящем документопотоке администрации преобладает такой вид документов как письма.

Прием и обработку входящей документации в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляет специалист 1 категории. В жизненном цикле поступивших документов можно выделить следующие этапы:

- первичная обработка;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация документов;
- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- исполнение;
- подшивка исполненных документов в дела.

В процессе первичной обработки специалист 1 категории проверяет правильность доставки и целостность упаковки документов, комплектность

и сохранность вложений. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним на самом документе проставляется соответствующая отметка и ставится в известность отправитель. Документы, имеющие пометку «Лично», не вскрываются и передаются по назначению. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки документов.

На этапе предварительного рассмотрения специалист 1 категории распределяет поступившие документы на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации, установлен в приложении к Инструкции по делопроизводству Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Важнейшей процедурой в обработке входящих документов является их регистрация, которая осуществляется специалистом 1 категории в день поступления. В случае получения документов в нерабочее время их обработка и регистрация проводятся на следующий рабочий день.

На регистрируемых документах в правом нижнем углу первых листов проставляется штамп «Отметка о поступлении», содержащий дату поступления, входящий номер документа и предусматривающий строку для написания наименования организации, но чаще всего в администрации данный элемент реквизита остается незаполненным (Рисунок 6).

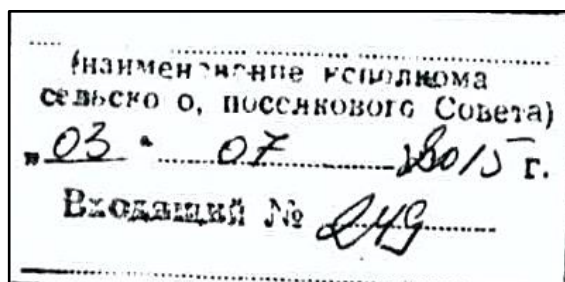


Рисунок 6 – Пример штампа
«Отметка о поступлении»

Присвоенный документу номер, дата поступления, наименование и краткое содержание документа, а также автор поступившего документа фиксируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации документы в этот же день передаются на рассмотрение главе администрации. Глава администрации на свободное от реквизитов место в заголовочной части документа наносит указания по исполнению документа. Пример оформления реквизита «Указания по исполнению документа» представлен на рисунке 7.

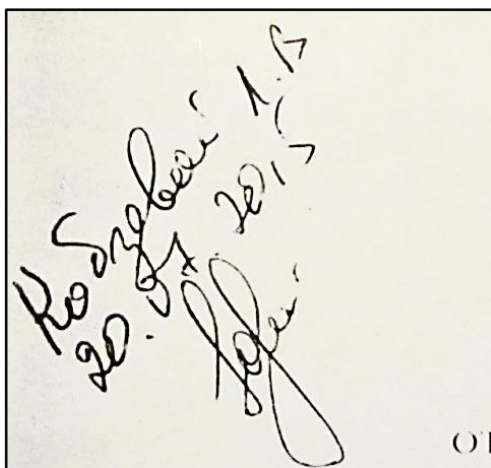


Рисунок 7 – Пример оформления указаний по исполнению документа

Оформление данного реквизита не соответствует требованиям документа «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»¹: отсутствует формулировка поручения и дата проставления самого реквизита.

После рассмотрения главой администрации документы возвращаются специалисту, который на основании проставленных указаний по исполнению документа заполняет графу «Резолюция или кому направлен документ» в журнале регистрации входящей корреспонденции. Затем документы направляются на исполнение указанному ответственному лицу. Если в реквизите прописано несколько исполнителей, то документ передается первому в списке, который считается ответственным исполнителем.

Исполнитель документа собирает и обрабатывает необходимую информацию, готовит проект документа, осуществляет его оформление,

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

а также согласование. Однако процедура согласования проводится в устной форме, без проставления виз согласования, и осуществляется только в случае возникновения у исполнителя вопросов при подготовке документа. Затем проект документа представляют на подписание или утверждение главе администрации.

Когда работа над документом завершена, исполненный документ передается специалисту 1 категории, который заполняет в журнале регистрации графу «Отметка об исполнении», где указывает дату и номер подготовленного в результате документа. После этого документ вместе с копией ответа подшивается в дело. Но на исполненных документах не проставляется отметка об исполнении и направлении в дело, что является нарушением требований документа «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и затрудняет работу с документом. Кроме того, при работе исполнителя с входящим документом отсутствует контроль исполнения документа со стороны специалиста 1 категории.

Оперограмма движения поступающей документации приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Оперограмма движения входящих документов

Технологическая операция	Специалист 1 категории	Глава администрации	Исполнитель
Первичная обработка	↓		
Предварительное рассмотрение	↓		
Регистрация	↓		
Рассмотрение документов		→	
Передача исполнителю		→	
Исполнение			↓
Подшивка в дело	←		

Таким образом, анализ порядка работы с входящими документами в Администрации Долгоруковского сельсовета выявил такие нарушения как отсутствие процедуры контроля за исполнением документов, частое отсутствие процедуры согласования или ее осуществление только в устной форме, неверное оформление реквизита «Указания по исполнению документа», а также отсутствие на документах реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Это может приводить к снижению оперативности и быстроты решения возникающих вопросов и задач.

2.3.2 Порядок работы с исходящими документами

Исходящий документопоток состоит из документов, составляемых самой администрацией и отправляемых в различные районные и областные организации. Они могут быть инициативными или являться ответом на поступивший в администрацию документ.

Отправка документов из администрации осуществляется с помощью почтовой, факсимильной связи, курьера и электронной почты. Соотношение способов отправки исходящих документов приведено на рисунке 8 и составляет: электронная почта – 68%, факс – 24%, почта – 5%, курьер – 3%.

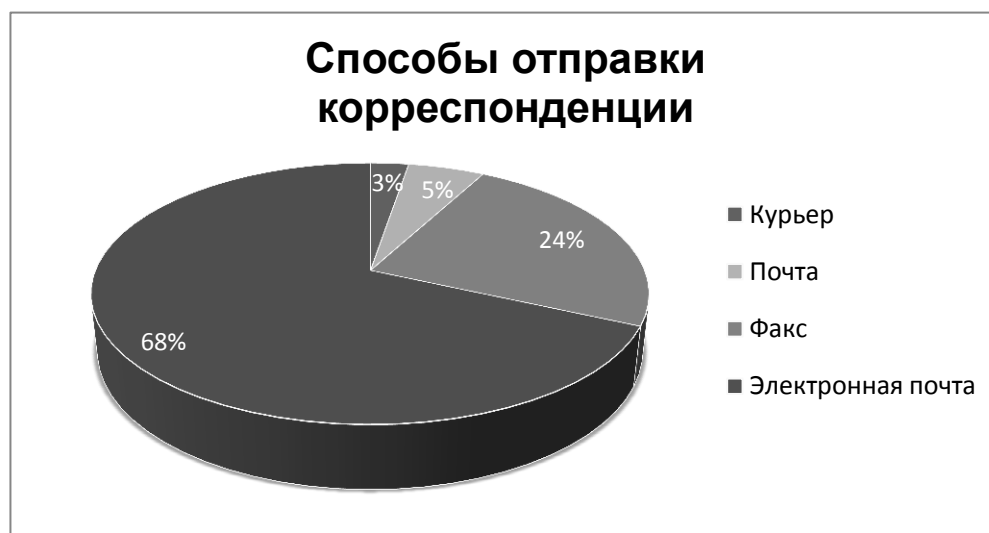


Рисунок 8 – Соотношение способов отправки документов

Диаграмма демонстрирует, что отправка документов из администрации осуществляется преимущественно с помощью электронной почты.

Соотношение корреспондентов, которым в основном направляются документы из администрации, представлено на рисунке 9.



Рисунок 9 – Корреспонденты исходящей документации

Из диаграммы видно, что администрация отправляет документы в различные организации, но наибольшее количество документов отправляется в Администрацию Сердобского района. На втором месте по количеству отправленных документов находится Прокуратура Сердобского района.

Процентное соотношение видов исходящих документов представлено в виде диаграммы на рисунке 10 и составляет: письма – 46%, отчеты – 29%, справки – 18%, другие – 7%.



Рисунок 10 – Соотношение видов исходящих документов

Анализ диаграммы позволяет сделать вывод, что большую часть исходящей документации составляют письма.

Обработка исходящих документов проводится также централизованно специалистом 1 категории. В администрации эти документы проходят следующие этапы:

- подготовка проекта документа;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности оформления документа;
- передача руководству на подписание или утверждение;
- регистрация документа;
- размножение документа;
- отправка документа;
- подшивка в дело.

Специалистом 1 категории или другими специалистами администрации составляется черновик, а затем проект документа. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах. Первая страница документа оформляется на бланке, последующие – на стандартных листах бумаги.

При необходимости автором документа осуществляется согласование документа, которое, однако, проводится только в устной форме без проставления визы согласования, что является существенным недочетом в организации работы с документами.

Затем специалист 1 категории проверяет правильность оформления и адресования подготовленного документа, наличие подписей, приложений. При обнаружении недочетов документ возвращается на доработку исполнителю.

Верно оформленный и составленный документ передается на подписание или утверждение главе администрации.

Подписанный или утвержденный документ возвращается специалисту 1 категории, который регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции. При этом в журнале фиксируются дата, регистрационный номер, наименование, краткое содержание и адресат исходящего документа, а также отметка об исполнении, которая включает дату и номер документа, на который дается ответ.

Следующим этапом работы с исходящим документом является его размножение, если это необходимо, а затем отправка, осуществляемая в день подписания или на следующий рабочий день. Второй экземпляр документа подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Оперограмма движения исходящей документации приведена в таблице 2.

Таблица 2 – Оперограмма движения исходящих документов

Технологическая операция	Специалист 1 категории	Глава администрации	Исполнитель
Подготовка проекта			↓
Согласование проекта документа			↓
Проверка оформления документа	←	→	
Подписание или утверждение		←	
Регистрация	↓		
Размножение	↓		
Отправка	↓		
Подшивка в дело	↓		

Таким образом, порядок работы с исходящими документами в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области включает основные необходимые этапы, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству. Однако на документах не проставляются визы согласования, что является недостатком в организации работы

с исходящей документацией. Кроме того, процедуру согласования проекта документа следует проводить после проверки правильности его оформления.

2.3.3 Порядок работы с внутренними документами

Внутренние документы Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области создаются и используются в самой администрации и не выходят за ее пределы. Процентное соотношение видов внутренних документов приведено на рисунке 11 и составляет: постановления – 39%, распоряжения – 31%, отчеты – 15%, протоколы – 6%, другие – 9%.



Рисунок 11 – Соотношение видов внутренних документов

Анализ диаграммы позволяет сделать вывод, что большую часть внутреннего документопотока администрации составляют постановления, на втором месте располагаются распоряжения.

Внутренние документы при их подготовке и оформлении проходят все этапы отправляемых документов, а при их исполнении – этапы поступающих документов:

- подготовка проекта документа;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности оформления документа;

- передача руководству на подписание или утверждение;
- передача исполнителю;
- исполнение документа;
- подшивка в дело.

Первым этапом работы с внутренними документами администрации является подготовка сотрудником администрации проекта документа, включающая изучение необходимого вопроса, составление черновика и оформление документа. При необходимости документы в устной форме согласовываются с другими специалистами администрации, после чего передаются на подписание или утверждение главе администрации. Затем специалистом 1 категории выполняется проверка правильности оформления проектов внутренних документов.

Подготовку проектов распоряжений и постановлений администрации осуществляет специалист 1 категории. Распоряжения администрации издаются по оперативным вопросам, включают указания разового характера для определенных лиц. Постановления имеют нормативный характер, издаются по вопросам, которые распространяются на всех жителей муниципального образования, имеют широкую сферу применения и, как правило, не ограничены временными рамками.

Подписанный или утвержденный документ возвращается специалисту для регистрации и тиражирования.

Внутренние документы не проходят процедуру регистрации, а сразу передаются на исполнение. Исполнитель документа фиксируется на небольших листках бумаги в виде напоминаний, записок. После завершения исполнения документ вновь возвращается специалисту 1 категории, который подшивает документ в дело, предусмотренное номенклатурой дел.

Оперограмма движения внутренней документации в администрации приведена в таблице 3.

Таблица 3 – Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Специалист 1 категории	Глава администрации	Исполнитель
Подготовка проекта			↓
Согласование проекта документа			↓
Проверка оформления документа	←	←	
Подписание или утверждение		→	
Передача исполнителю	←	←	
Исполнение			→
Подшивка в дело	↓		

Таким образом, при анализе работы с внутренними документами в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области выявлены следующие недочеты: процедура согласования осуществляется только в устной форме и после подготовки проекта документа, отсутствуют регистрация и контроль исполнения внутренних документов, а это может отрицательно сказываться на качестве и своевременности их исполнения, а также повышает риск потери документа.

2.3.4 Анализ регистрации и контроля исполнения документов

Важным этапом обработки всех документопотоков администрации является регистрация.

В Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области используется журнальная форма регистрации документов, что обусловлено небольшим объемом документооборота. Регистрация осуществляется специалистом 1 категории, производится однократно, а нумерация ведется в пределах календарного года. Регистрации подлежат все документы, кроме указанных как нерегистрируемые в Инструкции по делопроизводству администрации. Нерегистрируемые документы передаются по назначению.

Регистрация документов администрации производится в следующих журналах: журнал регистрации входящей корреспонденции и журнал регистрации исходящей корреспонденции. Поступившие в администрацию обращения граждан регистрируются в отдельном журнале регистрации заявлений и жалоб граждан. Также ведется журнал регистрации приема граждан.

- дата поступления и индекс документа;
- корреспондент, дата и индекс поступившего документа;
- краткое содержание;
- резолюция или кому направлен документ;
- отметка об исполнении.

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
22.03.2016 41.	Правительство	История по медицинским актам	Н. В. Кобзева	
22.03.2016 1572	Пропирибура Феу кол.	История по делу № 08-19-00000-16 перекладной деление исх. с.с.с.с.с. согласно 2. май	Н. В. Кобзева	
22.03.2016 15373	Взвешивание	История о взвешивании ответов на вопросы	Н. В. Кобзева	
22.03.16 74.	Правительство	Об издании закона в закон от 19.03.2016 г.	Н. В. Кобзева	

56

В применяемой форме журнала отсутствуют такие важные графы как «Срок исполнения» и «Индекс дела», что затрудняет информационно-справочную работу с документами, а также контроль их исполнения. Кроме того, последовательность и формулировки используемых граф не соответствуют закрепленным в документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации».

Причем при заполнении журнала в графе «Корреспондент, дата и индекс поступившего документа» указывается только наименование организации-корреспондента, а регистрационный номер и дата полученного документа не фиксируются совсем. В предусмотренной графе «Отметка об исполнении» проставляется дата и номер исходящего документа-ответа, но часто данная графа остается незаполненной.

Журнал регистрации исходящей корреспонденции представлен на рисунке 13 и включает в себя следующие графы:

- дата и индекс документа;
- корреспондент;
- краткое содержание;
- отметка об исполнении.

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
27.01.16 № 19	Фининвест	Инф. об участии ТОС в стр. деятельности инициативы	И.В. Кобзев
27.01.16 № 20	ООО ИКС "Торус"	Вклад кооп. инициативы, в	В.В. 27.01.16 № 21 И.В. Кобзев
29.01.16 № 21	МЧС	Инф. по теме безопасности	И.В. Кобзев
29.01.16 № 22	МЧС	Трафик движения в ДТП	И.В. Кобзев

Рисунок 13 – Журнал регистрации исходящей корреспонденции

В данном журнале отсутствуют графы «Исполнитель» и «Индекс дела», что может затруднять работу с исходящим документом.

При заполнении данного журнала регистрации исполнитель фиксируется специалистом 1 категории в графе «Отметка об исполнении». Также здесь могут указываться дата и номер входящего документа, ответом на который является регистрируемый исходящий документ.

Регистрация внутренних документов в администрации не осуществляется. Однако специалистом 1 категории ведутся отдельные реестры постановлений и распоряжений администрации, которые в конце каждого месяца вместе с копиями самих распорядительных документов отправляются на проверку в Прокуратуру Сердобского района. В данные реестры заносятся вид документа, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документов.

Информация об исполнителе распорядительного документа записывается специалистом 1 категории в виде заметок или напоминаний, что является весьма ненадежным способом фиксации информации о внутреннем документе и может легко привести к его потере, присвоении документу неверного регистрационного номера, а также делает практически невозможным информационно-справочную работу с документом и контроль его исполнения.

Таким образом, применяемые в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области журналы регистрации не соответствуют формам, закрепленным в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», в них использованы некорректные наименования граф, отсутствуют некоторые обязательные графы. Кроме того, отсутствует регистрация внутренних документов.

На основе регистрационных данных, вносимых в журналы регистрации, выполняется контроль исполнения документов, который состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений главы администрации

и решения вопросов, обозначенных в его резолюциях или в распорядительных документах.

Несмотря на то, что в Инструкции по делопроизводству Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области закреплён и подробно описан контроль за исполнением документов, фактически данная процедура в администрации не осуществляется, так как какие-либо действия по проверке и регулированию хода исполнения документов не ведутся. Данное нарушение может существенно снижать качество исполнения документов и поручений, а также приводить к частому несоблюдению сроков их исполнения.

2.3.5 Анализ систематизации и хранения документов

Завершающим этапом жизненного цикла документов администрации является их подшивка в дело.

Формирование дел в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, которая составляется каждые пять лет или в случае необходимости внесения изменений и согласовывается с Управлением культуры и архива Пензенской области. Дела в администрации формируются и хранятся централизованно у работника, отвечающего за делопроизводство - специалиста 1 категории.

В течение года исполненные документы распределяются специалистом 1 категории по папкам, в которых систематизируются в хронологическом порядке. На обложках папок оформляется соответствующий заголовок дела.

Организационные документы, утвержденные распорядительными документами, подшиваются в дела вместе с ними. В случае если организационные документы утверждаются как самостоятельные документы, то они группируются в самостоятельные дела.

Распорядительные документы администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области (постановления, распоряжения) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Для получаемых и создаваемых в администрации писем предусмотрены отдельные папки: «Входящая корреспонденция» и «Исходящая корреспонденция».

Срок хранения документов определяется по номенклатуре дел, экспертиза ценности документов в администрации не проводится.

По окончании года специалист 1 категории осуществляет полное оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. С этой целью документы вынимаются из скоросшивателей и подшиваются в твердую обложку из картона, но металлические скрепления при этом не удаляются, что является нарушением установленных требований. Затем листы дела нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом, не задевая текста документов, на переплете оформляется заверительная надпись, в которой указывается, сколько в данном деле прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью листов, дата и подпись главы администрации, а также проставляется печать администрации.

Внутренние описи документов дела, а также листы-заверители дел в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области не составляются.

Обложка дела с занесенными в нее реквизитами готовится в печатном виде, после чего распечатывается и приклеивается на соответствующее дело. Пример оформления обложки дела Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района представлен на рисунке 14.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДЕЛО № 02-03

**Постановления Администрации
Долгоруковского сельсовета Сердобского района
Пензенской области**

Начато: 29.01.2014 г.

Окончено: 20.12.2014 г.

Хранить постоянно

Рисунок 14 – Пример оформления обложки дела

Обложки дел администрации оформляются не по форме, установленной документом «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». В результате их анализа был найден следующий ряд ошибок:

— не предусмотрено место для наименования муниципального архива, в который передаются дела, кодов архива и администрации;

- отсутствуют архивный шифр дела, количество листов в деле;
- номер дела расположен у правого края листа;
- крайние даты дела расположены у левого края листа на отдельных строках и неверно оформлены (использовано обозначение года «г.»).

Дела в администрации хранятся в книжном шкафу с дверцами, личные и другие особо важные дела помещаются под замок в сейф. Дела располагаются вертикально корешками наружу, но в произвольной последовательности, что затрудняет их учет и быстрый поиск.

Дела постоянного хранения передаются из администрации в муниципальный архив Сердобского района в соответствии с утверждаемым планом. Перед этим составляется опись дел постоянного хранения, которая согласовывается с Управлением культуры и архива Пензенской области.

Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии работника администрации. Против каждого дела, включенного в опись, делается отметка о наличии дела, а в конце описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Таким образом, проанализировав систематизацию и хранение документов в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области, можно сделать вывод, что основные правила и принципы группировки документов в дела здесь соблюдаются, но в оформлении обложек дел присутствуют ошибки, внутренние описи и листы-заверители дела не составляются. Экспертная комиссия и непосредственно экспертиза ценности документов в администрации также отсутствуют, что является нарушением Инструкции по делопроизводству. Это отрицательно влияет на организацию хранения дел, так как возможно неправильное определение сроков их хранения, накопление дел, сроки хранения которых истекли, или уничтожение

документов, содержащих значимую информацию. Кроме того, в администрации допущено несистематизированное и недостаточно надежное хранение дел.

2.4 Организация работы с обращениями граждан

Важное место в деятельности Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области занимает работа с таким видом документов как обращения граждан.

Работа с обращениями граждан в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹.

Работа с обращениями граждан Долгоруковского сельсовета осуществляется специалистом 1 категории.

На поступивших в администрацию обращениях граждан в правом нижнем углу проставляется штамп «Отметка о поступлении», используемый и в основном делопроизводстве. Он также содержит наименование организации, дату поступления и входящий номер документа.

В течение суток со дня получения обращения регистрируются в журнале регистрации заявлений и жалоб граждан.

Журнал содержит следующие графы: «№ п/п», «Дата получения», «ФИО и адрес заявителя», «Краткое содержание заявления», «Кому и когда направлено», «Дата получения сообщения», «Дата и номер исходящего документа». Используемые графы позволяют проследить этапы работы с обращениями граждан, но форма данного вида журнала не закреплена

¹ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.11.2014 № 357-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 № 19-П).

какими-либо нормативными документами администрации. Форма журнала регистрации заявлений и жалоб граждан представлена в таблице 4.

Таблица 4 – Форма журнала регистрации заявлений и жалоб граждан

№ п/п	Дата получения	ФИО и адрес заявителя	Краткое содержание заявления	Кому и когда направлено	Дата получения сообщения	Дата и номер исходящего документа
1	2	3	4	5	6	7

После регистрации обращения передаются на рассмотрение главе администрации. Глава администрации наносит указания по исполнению документа на свободное от реквизитов место в заголовочной части. Реквизит содержит фамилию и инициалы исполнителя, срок исполнения и подпись, но отсутствует формулировка самого поручения.

После рассмотрения главой администрации документы возвращаются специалисту для направления на исполнение.

В ходе подготовки проекта ответа на обращение осуществляются запросы в различные органы и учреждения, проводится сбор и анализ необходимых документов. Обращения граждан рассматриваются Администрацией Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области в течение тридцати дней с момента регистрации.

В случае, если обращение не относится к компетенции Администрации Долгоруковского сельсовета, то в течение семи дней с момента регистрации его направляют по назначению, а заявителю высылают уведомление о перенаправлении обращения. Также заявителя уведомляют в письменном виде об увеличении срока рассмотрения обращения.

По окончании рассмотрения подготовленный в письменном виде на бланке письма ответ на обращение подписывает глава администрации, и затем его направляют заявителю, а дату и номер отправленного документа специалист 1 категории фиксирует в соответствующей графе журнала регистрации заявлений и жалоб граждан.

Исполненные обращения формируются в дела специалистом 1 категории в соответствии с номенклатурой дел администрации. Вместе с обращением подшивается копия ответа и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе его рассмотрения. Внутри дела группы документов по обращениям располагаются в хронологическом порядке.

Законченные дела с предложениями, заявлениями и жалобами граждан хранятся в администрации для справочных и других целей.

Наиболее частыми в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области являются устные обращения граждан, выражаемые при личном приеме главе администрации, и поступающие по телефону. Такие обращения регистрируются в том же журнале регистрации обращений и жалоб граждан или в журнале регистрации приема граждан.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то ответ дается устно. Работа с обращениями по сложным вопросам, требующим дополнительной проверки осуществляется в порядке, аналогичном при работе с письменными обращениями граждан.

Таким образом, работа с обращениями граждан в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляется специалистом 1 категории в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Однако в процессе рассмотрения обращений присутствуют некоторые ошибки: отсутствует процедура контроля за исполнением обращений, что может приводить к нарушению сроков их рассмотрения. Кроме того, на исполненных документах не проставляется отметка об исполнении и направлении в дело, а в журнале регистрации отсутствует графа с отметкой о постановке на контроль и графа с номером дела, в которое формируется обращение. Это может быть вызвано тем, что в Инструкции по делопроизводству администрации очень кратко описана процедура работы с обращениями граждан.

2.5 Выводы по проведенному анализу постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области

В ходе анализа постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области выявлено следующее:

- состав и оформление реквизитов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов администрации не соответствуют требованиям, установленным «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»¹;
- проставляемый на входящих документах реквизит «Указания по исполнению документа» оформляется неверно (отсутствует формулировка поручения и дата проставления самого реквизита);
- на исполненных документах не проставляется реквизит «Отметка об исполнении документа», необходимый для обеспечения возможности ведения информационно-справочной работы;
- согласование проектов документов либо осуществляется в устной форме, либо отсутствует;
- журналы регистрации администрации не соответствуют формам, закрепленным в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»;
- внутренние документы не проходят процедуру регистрации, что затрудняет их поиск и может привести к потере документа;
- отсутствует процедура контроля исполнения документов;
- отсутствует экспертиза ценности документов;

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

– допускаются ошибки при оформлении дел (неверно оформляются обложки дел, внутренние описи и листы-заверители дела не составляются) и их систематизации.

Кроме того, работа с обращениями граждан в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области прописана в Инструкции по делопроизводству администрации очень кратко и обобщенно, вследствие этого при рассмотрении обращений также допускаются ошибки.

С целью организации грамотного ведения делопроизводства, а также ликвидации выявленных ошибок и нарушений в следующем разделе будут разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета с учетом актуальной нормативной законодательной базы.

Решить проблему оформления документов администрации позволит разработка Альбома унифицированных форм документов, так как он включает не только унифицированные формы используемых в организации документов, но и указания по их заполнению. Устранить же ошибки, допускаемые в работе с документами, может разработка и применение Табеля унифицированных форм документов, в котором указываются основные этапы подготовки и прохождения документов в организации.

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области

В бакалаврской работе даны следующие рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области:

- рекомендации по правильному оформлению документов;
- рекомендации по регистрации и контролю исполнения документов;
- рекомендации по совершенствованию систематизации и хранения документов;
- рекомендации по оформлению должностных инструкций;
- рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов и Табеля унифицированных форм документов.

3.1 Рекомендации по правильному оформлению документов

Состав и оформление реквизитов документов Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области не соответствуют установленным требованиям. При их оформлении специалисту 1 категории следует руководствоваться такими нормативными документами как «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹ и «Методические рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»².

¹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 г. № 477) (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 26.04.2016 № 356).

² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

Важным этапом в процессе совершенствования постановки делопроизводства является устранение ошибок, выявленных в оформлении организационных документов Администрации Долгоруковского сельсовета, так как они фиксируют правила, нормы, положения, определяющие статус, численность, должностной состав, функции, полномочия органа местного самоуправления, а также регламентирующие его организационную и документационную деятельность.

Организационные документы необходимо оформлять на общем бланке администрации. При этом следует использовать следующий состав реквизитов:

- герб субъекта Российской Федерации;
- наименование муниципального образования;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа;
- гриф утверждения;
- текст документа;
- подпись должностного лица;
- виза;
- гриф согласования.

Герб Пензенской области размером 20 x 24 мм располагается в центре строки у верхнего поля документа.

Закрепленное в Уставе наименование администрации должно указываться полностью, оформляться прописными буквами с полужирным начертанием и располагаться под гербом на двух строках.

Ниже размещается реквизит «Вид документа», который необходимо оформлять прописными буквами и выделять полужирным начертанием.

Дату и регистрационный номер документа следует располагать в центре строки под реквизитом «Вид документа», причем для написания даты возможно использование цифрового либо словесно-цифрового способа. Ниже указывается место составления организационного документа.

Реквизит «Наименование документа» должен согласовываться с наименованием вида документа. При употреблении заголовка к тесту в предложном падеже (о чем) его следует оформлять с заглавной буквы, в остальных случаях – строчными буквами. Реквизит не должен занимать более пяти строк.

Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу документа, центрируется относительно самой длинной строки реквизита, а ключевое слово оформляется прописными буквами на отдельной строке. Датой любого вида организационного документа является дата его утверждения.

Тексты организационных документов состоят из разделов, которые должны выделяться на основе нормативных документов, регламентирующих соответствующие вопросы.

Реквизит «Подпись должностного лица» следует оформлять следующим образом: наименование должности лица, подписавшего документ, должно располагаться от края левого поля, расшифровка подписи – на границе правого поля, а между ними должна проставляться личная подпись. Причем инициалы в расшифровке подписи необходимо указывать перед фамилией. Также в данном реквизите не следует использовать знак «слеш» и другие знаки препинания.

Организационные документы должны проходить процедуру согласования, которая может быть как внешней, так и внутренней. Согласование внутри администрации следует оформлять реквизитом «Виза»,

который необходимо проставлять в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа. Данный реквизит включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату. При согласовании с внешними организациями проставляется реквизит «Гриф согласования», который включает ключевое слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласуется документ, личную подпись, расшифровку подписи, дату и оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа.

Распорядительные документы фиксируют решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Распорядительные документы администрации следует оформлять на бланках конкретного вида документа (бланк распоряжения и бланк постановления).

При составлении распорядительных документов необходимо использовать следующие реквизиты:

- герб субъекта Российской Федерации;
- наименование муниципального образования;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа;
- текст документа;
- подпись должностного лица;
- виза.

Оформление перечисленных реквизитов осуществляется аналогично описанным выше реквизитам организационных документов администрации.

Особенностью распорядительных документов является построение текста, который состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части должно указываться правовое основание, причина или цель издания документа. Если основанием для издания документа является законодательный или иной правовой акт, то здесь приводится наименование этого документа, кем он издан, заголовок к тексту, дата и номер документа.

Распорядительную часть следует начинать ключевыми словами «администрация постановляет»/«администрация обязывает», которые печатаются строчными буквами в центре строки. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Если пункт распоряжения или постановления содержит конкретное поручение, то в нем нужно указать наименование должности, фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей, конкретное поручение и срок его выполнения.

Последний пункт распорядительных документов администрации должен содержать наименование должности, инициалы и фамилию лица, ответственного за исполнение документа.

Визирование распорядительных документов следует осуществлять в течение одного дня с момента получения проекта документа.

Образец оформления распоряжения администрации представлен на рисунке 15.

Информационно-справочные документы администрации фиксируют факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

Основными информационно-справочными документами Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области являются письма, составляющие наибольшую часть исходящего документопотока.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.02.2016 № 2

с. Долгоруково

Об утверждении штатного расписания

В соответствии с Уставом Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области

администрация обязывает:

1. Утвердить прилагаемое штатное расписание Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области на период с 17 февраля 2016 г. от 17.02.2016 № 1.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 31.12.2015 № 30 «Об утверждении штатного расписания»
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Глава администрации

Личная подпись

Ю.П. Юрин

В дело № 02-05
Кобзева
17.02.2016

Рисунок 15 – Образец оформления распоряжения

Данный вид документа следует оформлять на бланке письма. При этом необходимо использовать следующий набор реквизитов:

— герб субъекта Российской Федерации;

- наименование муниципального образования;
- справочные данные о муниципальном образовании;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- адресат;
- наименование документа;
- текст документа;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

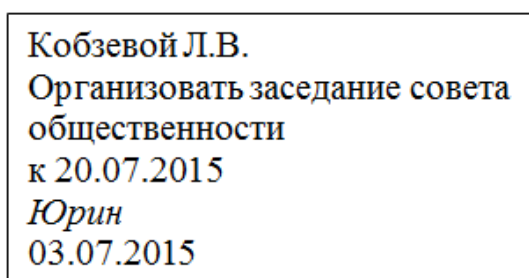
Характерным для писем является указание справочных данных, которые должны включать почтовый адрес муниципального образования (улица, дом, село, район, область, индекс), номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты. Данный реквизит следует располагать под наименованием муниципального образования и центрировать относительно самой длинной строки. Если письмо является ответным, то в реквизитах бланка необходимо указывать исходящий номер и дату поступившего письма.

При направлении письма в орган власти или организацию реквизит «Адресат» должен прописываться в именительном падеже. В случае адресования документа руководителю организации, наименование должности вместе с наименованием организации указывается в дательном падеже. Оформляя данный реквизит, необходимо помнить о том, что если адресатом является должностное лицо, то инициалы следует ставить перед фамилией, если письмо направлено частному лицу – после фамилии. Кроме того, при направлении писем в вышестоящие органы и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» указываться не должен.

В письмах объемом более пяти строк необходимо использовать реквизит «Наименование документа», излагающий в краткой форме содержание письма. Оформлять данный реквизит следует с заглавной буквы.

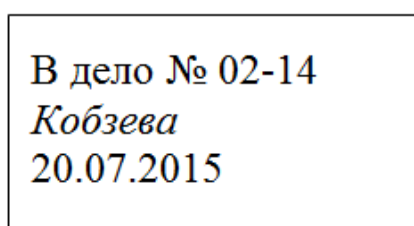
Кроме того, на письмах в обязательном порядке должен проставляться реквизит «Отметка об исполнителе». Он включает в себя инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя и располагается на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа.

На поступающих в Администрацию Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области документах необходимо проставлять реквизиты «Указания по исполнению документа» и «Отметка об исполнении документа». Образцы их правильного оформления представлены на рисунках 16, 17.



Кобзевой Л.В.
Организовать заседание совета
общественности
к 20.07.2015
Юрин
03.07.2015

**Рисунок 16 – Указания
по исполнению документа**



В дело № 02-14
Кобзева
20.07.2015

**Рисунок 17 – Отметка
об исполнении документа**

Образец правильного оформления письма Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области представлен на рисунке 18.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Слепцова, д. 32, с. Долгоруково,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442872
тел./факс: 9-55-10, e-mail: natascha.pigina@mail.ru

Администрация
Сердобского района

05.03.2016 № 81

На № _____ от _____

О мерах по благоустройству территории

На основании письма Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области от 25.03.2016 № 01.03.254 «О необходимости разбивки парков, скверов, высадки саженцев на территории поселений муниципальных районов и городских округов» направляем Вам следующую информацию:

Наименование муниципального образования (сельсовета)	Информация об имеющихся садах, скверах, парках			Количество садов, парков, скверов планируется разбить (организовать) на территории поселения в течение 2016 года
	Количество садов, скверов, парков на территории поселения	Количество планируемых к посадке саженцев в 2016 году	Перечень дополнительных планируемых мероприятий по трудоустройству (установка урн, скамеек, ограждений)	
Долгоруковский сельсовет Сердобского района Пензенской области	-	15 шт.	Ограждение детской игровой площадки	-

Глава администрации

Личная подпись

Ю.П. Юрин

Л.В. Кобзева
89273563091

Рисунок 18 – Образец оформления письма

Разработанный общий бланк администрации, бланк распоряжения и постановления, а также бланк письма представлены в Альбоме унифицированных форм документов (Приложение Б).

3.2 Рекомендации по регистрации и контролю исполнения документов

Регистрация является ключевым этапом организации делопроизводства, придает документам юридическую силу, поэтому устранение нарушений, допускаемых в данной процедуре, является очень важным.

Используемые в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировки используемых граф затрудняют информационно-справочную работу с документами и контроль за их исполнением.

Кроме того, внутренние документы администрации также должны проходить процедуру регистрации, что позволит отслеживать процесс работы с внутренними документами и уменьшит риск их потери. С этой целью необходимо использовать отдельный журнал регистрации.

При составлении журналов регистрации Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области следует руководствоваться нормативным документом «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации». Рекомендуемые формы журналов регистрации приведены в таблицах 5-7.

Таблица 5 - Журнал регистрации поступающей корреспонденции

Дата и индекс поступления	Наименование вида док-та	Автор (корреспондент) док-та	Дата и регистрационный номер док-та	Заголовок (краткое содержание) док-та	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Индекс дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблица 6 – Журнал регистрации исходящей корреспонденции

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

Таблица 7 – Журнал регистрации внутренней документации

Номер документа	Дата документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Исполнитель	Индекс дела
1	2	3	4	5

Отсутствие в администрации такого этапа делопроизводства как контроль за исполнением документов может отрицательно сказываться на качестве и своевременности их исполнения. В связи с этим специалисту 1 категории необходимо осуществлять регулярный контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству администрации.

Контроль исполнения следует вести на основе регистрационных данных, вносимых в журналы регистрации. Сроки исполнения контролируемых документов закрепляются в тексте документов либо в резолюции главы администрации. Если срок исполнения не указан, поручение необходимо исполнить в течение одного месяца с момента подписания. При указании в тексте слов «срочно» или «оперативно» документ должен быть исполнен в течение трех или десяти дней соответственно. Снимать с контроля документ следует после фактического исполнения поручений или подготовки требующихся документов.

3.3 Рекомендации по совершенствованию систематизации и хранения документов

На этапе оформления дел Администрации Долгоруковского сельсовета и организации их хранения также допускается ряд ошибок.

При оформлении обложек дел администрации специалисту 1 категории следует руководствоваться «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Пример правильного оформления обложки дела представлен на рисунке 19.

	Код гос. архива _____ Код организации _____
	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № <u>02-03</u>
_____ Муниципальный архив Сердобского района <small>(Наименование архивного учреждения)</small>	
_____ АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ <small>(Наименование организации)</small>	
ДЕЛО № <u>02-03</u> ТОМ № _____	
Постановления Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области за 2014 год	
<small>(Заголовок дела)</small>	
29.01.2014 – 20.12.2014 <small>(Крайние даты)</small>	
На <u>25</u> листах Хранить <u>постоянно</u>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № <u>02-03</u> </div>	

Рисунок 19 – Пример правильного оформления обложки дела

Нарушением Инструкции по делопроизводству является отсутствие экспертной комиссии и, как следствие, экспертизы ценности документов. Администрации Долгоруковского сельсовета необходимо принять меры по созданию данной комиссии либо привлекать специалистов из других учреждений для проведения экспертизы ценности.

Экспертизу ценности документов следует проводить с целью отбора документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в муниципальный архив Сердобского района, а также выделения к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом рекомендуется проверять качество и полноту номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

Для каждого сформированного дела администрации необходимо составлять внутреннюю опись и лист-заверитель дела. Формы данных документов представлены на рисунках 20, 21.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
документов дела № _____					
№ ц/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Специалист 1 категории _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Рисунок 20 – Форма внутренней описи документов дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____													
В деле подшито и пронумеровано _____ листов, <small>(цифрами и прописью)</small>													
в том числе:													
литерные номера листов _____													
пропущенные номера листов _____													
+ листов внутренней описи _____													
+	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 65%;">Особенности физического состояния и формирования дела</th> <th style="width: 35%;">Номера листов</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов	1	2								
Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов												
1	2												
Специалист 1 категории _____ <small>(личная подпись)</small> <small>(инициалы, фамилия)</small>													
_____ <small>(дата)</small>													

Рисунок 21 – Форма листа-заверителя дела

Кроме того, осуществляя подшивку дел, специалисту 1 категории следует удалять металлические скрепления документов. В администрации также необходимо провести систематизацию хранимых дел. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска должны располагать вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел следует указать их индексы, а номенклатуру дел или выписку из нее разместить на внутренней стороне шкафа. С целью обеспечения сохранности дел и их защиты от воздействия пыли и солнечного света шкафы нужно запирать на ключ.

3.4 Рекомендации по оформлению должностных инструкций

Оформление применяемых в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области должностных инструкций не соответствует установленным требованиям, в тексте отсутствуют обязательные разделы, часто используются обобщенные формулировки, а содержание не соответствует наименованию раздела.

Следствием такой неполной регламентации работы сотрудников администрации может стать ненадлежащая организация работы с документами, неисполнение поручений или нарушение сроков их исполнения. По данным причинам используемые в Администрации Долгоруковского сельсовета должностные инструкции необходимо переработать и исправить выявленные недочеты.

В соответствии с документом «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

При разработке должностных инструкций необходимо использовать профессиональные стандарты для соответствующих должностей, так как это позволит детально и конкретно прописать обязанности, необходимые знания и умения работника. При этом набор должностных обязанностей будет соответствовать конкретной должности и размеру оплаты труда, что особенно важно, так как включение в обязанности сотрудника трудовых действий другой должности должно соответственно оплачиваться.

Для переработки должностной инструкции специалиста 1 категории Администрации Долгоруковского сельсовета следует использовать Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹, а также Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»².

Должностную инструкцию необходимо оформлять на общем бланке администрации, при этом следует использовать следующий набор реквизитов:

- герб субъекта Российской Федерации;
- наименование муниципального образования;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись должностного лица;
- виза.

Оформление перечисленных реквизитов нужно осуществлять в соответствии с нормативным документом «Методические рекомендации по

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н).

² Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда России от 06.10.2015 № 691н).

разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», а также приведенными ранее рекомендациями по оформлению организационных документов администрации.

Должностные инструкции разрабатываются и подписываются специалистом 1 категории, согласовываются с заинтересованными сотрудниками администрации, а также с юристом Администрации Сердобского района, после чего документ утверждается главой администрации. При ознакомлении на подлиннике должностной инструкции работник должен проставить ознакомительную визу, включающую формулировку «С должностной инструкцией ознакомлен», личную подпись, инициалы, фамилию лица и дату ознакомления.

Переработанная должностная инструкция специалиста 1 категории Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области приведена в приложении Г.

3.5 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов и Табеля унифицированных форм документов

Существенным недостатком, выявленным в ходе анализа постановки делопроизводства Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области, является отсутствие Альбома унифицированных форм документов и Табеля унифицированных форм документов (УФД), разработка которых является важным этапом совершенствования работы с документами администрации.

Данные организационные документы следует разрабатывать одновременно, так как табель закрепляет состав и порядок подготовки документов, создание которых периодически повторяется, а альбом включает унифицированные формы документов, определенных в таблице.

Табель УФД необходим для унификации и нормативного закрепления основных процедур подготовки и оформления документов администрации и, как следствие, оптимизации документооборота.

Для разработки Табеля УФД необходимо выполнить следующие этапы:

1. Предпроектное обследование, в ходе которого нужно исследовать набор используемых в администрации документов, состав документируемых функций и ситуаций. На данном этапе также следует изучить организационные документы и актуальную нормативную законодательную базу, регламентирующую процедуры документирования.

2. Выбор формы табеля, заключающийся в выборе включаемых в документ характеристик процедуры документирования.

В Табель УФД Администрации Долгоруковского сельсовета рекомендуется включить следующие характеристики и этапы подготовки и прохождения документов:

- № п/п;
- наименование формы документа;
- код по ОКУД;
- лицо, ответственное за подготовку;
- согласование;
- подписание;
- утверждение;
- печать;
- место хранения.

3. Определение структуры табеля. На данном этапе принимается решение о способе построения документа (по функциональному или структурному принципу). Ввиду небольшого количества видов документов, создаваемых в Администрации Долгоруковского сельсовета, а также отсутствия структурных подразделений Табель УФД делить на разделы не требуется. Порядок указания форм документов будет зависеть от классификации

документов на организационные, распорядительные и информационно-справочные.

4. Отбор форм документов для включения в таблицу.

Для включения в Таблицу УФД администрации рекомендуется следующий набор форм документов:

- номенклатура дел;
- должностная инструкция;
- постановление;
- распоряжение;
- протокол;
- справка.

При оформлении Табеля УФД администрации следует использовать следующий набор реквизитов:

- герб субъекта Российской Федерации;
- наименование муниципального образования;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись должностного лица.

Подготовленный организационный документ подписывается составителем и утверждается главой администрации.

Разработанный Табель УФД Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области приведен в приложении Д.

На основе Табеля УФД следует разработать Альбом УФД, включающий определенный состав унифицированных форм документов, а также указания по

их заполнению. Использование альбома позволит унифицировать оформление документов администрации, повысить качество и снизить трудоемкость их составления.

Для разработки Альбома УФД администрации необходимо выполнить следующие этапы:

1. Постановка задачи, включающая в себя определение назначения альбома и состава документов. Данный этап в администрации следует выполнять одновременно со сбором сведений для Табеля УФД.

2. Классификация форм документов, необходимая для определения структуры альбома и распределения всех документов на имеющие унифицированные формы и нуждающиеся в унификации. Выбранные для включения в альбом документы администрации унифицированных форм не имеют.

3. Унификация форм документов, в ходе которой следует определить набор необходимых реквизитов, установить последовательность расположения и правила их оформления, а также унифицировать текст документов путем выделения постоянной и переменной информации. В зависимости от характера содержащейся в документе информации текст может быть представлен в виде трафарета, анкеты или таблицы. Текст выбранных для включения в Альбом УФД документов администрации преимущественно будет представлять собой трафарет.

4. Формирование альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в альбом.

Кроме закрепленных в Табеле УФД форм документов в Альбом УФД рекомендуется включить бланки документов администрации.

Для Альбома УФД следует оформить титульный лист, состоящий из следующих реквизитов:

- герб субъекта Российской Федерации;
- наименование муниципального образования;

- вид документа;
- наименование документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения.

Альбом УФД утверждается главой администрации и является обязательным для исполнения всеми работниками.

Разработанный Альбом УФД Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области приведен в приложении Е.

Заключение

В бакалаврской работе было выполнено следующее:

- проанализирована актуальная нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- дана характеристика деятельности Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- проведен анализ постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области, который показал, что специалист 1 категории допускает ряд ошибки в работе с документами;
- разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Результатом выполнения бакалаврской работы стала разработка Табеля унифицированных форм документов и Альбома унифицированных форм документов Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Рекомендации, подготовленные в ходе выполнения бакалаврской работы, окажут практическую помощь специалисту 1 категории в правильном оформлении документов, а также в выполнении всех технологических процедур по работе с документами.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 31.01.2016 № 7-ФЗ).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 30.12.2015 № 434-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 15.02.2016 № 17-ФЗ).

5. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 15.02.2016 № 21-ФЗ).

6. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 03.11.2015 № 305-ФЗ).

7. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 15.02.2016 № 28-ФЗ).

8. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 09.03.2016 № 66-ФЗ).

9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 13.07.2015 № 264-ФЗ).

10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 30.12.2015 № 445-ФЗ).

11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 21.07.2014 № 242-ФЗ).

12. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 02.03.2016 № 43-ФЗ).

Нормативные методические документы Российской Федерации

13. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477) (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751).

14. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

15. Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены Приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234).

16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

17. Основные правила работы архивов организации (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

18. Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н).

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010).

Государственные стандарты Российской Федерации

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

Законы Пензенской области

21. Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 № 1390-ЗПО (в ред. Законов Пензенской обл. от 16.06.2015 № 2735-ЗПО).

22. Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области».

23. Закон Пензенской области «О гербе Пензенской области» от 14.01.1999 № 133-ЗПО (ред. от 16.04.2012).

24. Устав Пензенской области (в ред. Законов Пензенской области от 16.06.2015 № 2765-ЗПО).

Неопубликованные источники

25. Устав Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области (Утвержден решением Комитета местного самоуправления от 25.11.2014 № 16-5/6).

26. Коллективный договор (Утвержден постановлением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 01.03.2012 № 12).

27. Правила внутреннего трудового распорядка (Утверждены постановлением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 07.04.2006 № 13).

28. Регламент работы администрации (утвержден распоряжением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 06.08.2008 № 9).

29. Инструкция по делопроизводству (утверждена постановлением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 02.04.2012 № 21).

30. Штатное расписание (утверждено распоряжением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 17.02.2016 № 2).

31. Номенклатура дел на 2014 от 11.11.2013 № 43.

32. Должностная инструкция специалиста 1 категории (утверждена распоряжением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 02.04.2012 № 4).

II. Литература

33. Е. Кожанова «Общие требования к текстам документов и их унификация»// Делопроизводство и документооборот на предприятии № 2, февраль 2015.

34. В. Иритикова «Изменения в Правилах делопроизводства»// Делопроизводство и документооборот на предприятии № 6, июнь 2016.

Приложение А

(обязательное)

Копии организационных документов

Приложение Б

(обязательное)

Копии распорядительных документов

Приложение В

(обязательное)

Копии информационно-справочных документов

Приложение Г

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция специалиста 1 категории



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
_____ **Ю.П. Юрин**

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

с. Долгоруково

специалиста 1 категории

1. Общие положения

1.1. Специалист 1 категории (далее - специалист) является муниципальным служащим - младшая муниципальная должность Реестра должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.2. Специалист назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее - администрация) в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.3. Непосредственным руководителем специалиста является глава администрации.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по направлению работы администрации без предъявления требований к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности.

1.5. Специалист должен знать:

- правила организации и формы контроля исполнения документов;
- типовые сроки исполнения документов;

- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- порядок работы с документами;

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел;

- правила передачи дел в архив;

- функции, задачи, структуру администрации, ее связи по вертикали и горизонтали;

- правила делового общения и речевого этикета;

- требования охраны труда.

1.6. Специалист должен уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;

- составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы;

- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

- соблюдать служебный этикет;
- работать с компьютером, сканером, другими периферийными устройствами и оргтехникой;

- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации и организации деятельности в органах местного самоуправления;

- нормативными и методическим документами Минкультуры России и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения документов;

- Уставом Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области;

- Регламентом работы администрации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Инструкцией по делопроизводству;

- распоряжениями и постановлениями администрации;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. Основными задачами специалиста являются организационное и документационное обеспечение деятельности администрации, а также обеспечение работы с персоналом.

2.2. В целях решения поставленных задач специалист выполняет следующие функции:

- организация работы с посетителями;

- выполнение координирующих и обеспечивающих функций;

- организация работы с документами;

- организация текущего хранения документов;

- организация обработки дел для последующего хранения;

- ведение документации по учету и движению кадров;

— администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Должностные обязанности

В обязанности специалиста входят:

- 3.1. Прием и первичная обработка входящих документов.
- 3.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.
- 3.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения главой администрации.
- 3.4. Регистрация входящих документов.
- 3.5. Организация доставки документов исполнителям.
- 3.6. Ведение информационно-справочной работы.
- 3.7. Обработка и отправка исходящих документов.
- 3.8. Организация работы по регистрации, учету, хранению документов текущего делопроизводства.
- 3.9. Контроль исполнения документов в администрации.
- 3.10. Разработка локальных нормативных актов.
- 3.11. Составление проектов распорядительных (распоряжения, постановления) и информационно-справочных документов (письма, справки, отчеты, протоколы).
- 3.12. Размножение служебных документов.
- 3.13. Разработка номенклатуры дел администрации.
- 3.14. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
- 3.15. Формирование дел.
- 3.16. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- 3.17. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.

- 3.18. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- 3.19. Обеспечение сохранности документов администрации.
- 3.20. Передача дел в муниципальный архив Сердобского района.
- 3.21. Разработка и оформление документации по персоналу (процедур приема, переводов, предоставления ежегодных и других отпусков, поощрений, увольнения муниципальных служащих администрации).
- 3.22. Сбор и проверка личных документов работников.
- 3.23. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.
- 3.24. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
- 3.25. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов оригиналов, выписок, копий документов (материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий).
- 3.26. Обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих администрации от несанкционированного доступа и копирования.
- 3.27. Организация работы с обращениями граждан Долгоруковского сельсовета.
- 3.28. Организация личного приема граждан Долгоруковского сельсовета.
- 3.29. Ведение статистической отчетности по курируемым вопросам.
- 3.30. Оформление документов на получение паспортов.
- 3.31. Ведение жилищной политики.
- 3.32. Решение вопросов УФМС.
- 3.33. Осуществление организационно-технических мероприятий администрации по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов.
- 3.34. Подготовка к проведению собраний граждан сельсовета.
- 3.35. Организация и осуществление мероприятий по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.36. Регистрация граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания.

3.37. Работа с населением по поручениям отделения УФМС России по Пензенской области в Сердобском районе.

3.38. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, взаимодействие с Администрацией Сердобского района по вопросам опеки и попечительства.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Запрашивать необходимые документы и данные о муниципальных служащих, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.2. Получать объяснения о причинах задержки выполнения заданий, поручений главы администрации.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4.4. Вносить на рассмотрение главы администрации предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности администрации, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.6. Требовать от главы администрации создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.8. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

5. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Ненадлежащее качество документов, представляемых на подпись главе администрации.

5.3. Нарушение правил работы с документами, утрату или порчу документов администрации.

5.4. Несвоевременное предоставление информации о состоянии выполнения работы или предоставление недостоверной информации.

5.5. Разглашение конфиденциальной информации, персональных данных муниципальных служащих администрации.

5.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.7. Несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

6. Взаимоотношения

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист осуществляет взаимоотношения:

6.1. С главой администрации - по вопросам организации работы с документами, рассмотрения и утверждения документов, организации контроля исполнения документов.

Предоставляет: проекты распорядительных и организационных документов, входящие документы, проекты внутренних информационно-справочных документов (отчеты, акты, справки).

Получает: утвержденные организационные документы, подписанные распорядительные и информационно-справочные документы, рассмотренные входящие документы с проставленной резолюцией.

6.2. Со специалистом по земельным и имущественным отношениям - по вопросам подготовки документов, представления руководству необходимой информации, организации исполнения документов, использования служебной информации.

Предоставляет: документы на исполнение (распоряжения, постановления, письма).

Получает: подготовленные письма-ответы, отчеты, справки, исполненные документы.

6.3. С главным бухгалтером и бухгалтером – по вопросам оплаты труда, предоставления копий распоряжений по личному составу, подготовки документов и необходимой информации.

Предоставляет: копии распоряжений о приеме, переводе, отпуске и поощрении сотрудников, документы на исполнение (распоряжения, письма).

Получает: подготовленные письма-ответы, отчеты, исполненные документы.

6.4. Со всеми сотрудниками администрации – по вопросам оформления трудовых взаимоотношений, составления графика отпусков.

Предоставляет: экземпляр трудового договора, документы по личному составу на ознакомление.

Получает: заявления о приеме, переносе отпуска, переводе, увольнении.

6.5. С хозяйственной группой - по вопросам материального обеспечения и хозяйственного обслуживания.

6.6. С организациями и гражданами Долгоруковского сельсовета – для разъяснения вопросов, возникающих в процессе исполнения документов, в процессе рассмотрения поступивших в администрацию обращений.

Предоставляет: письма о ходе рассмотрения обращений, ответы на обращения.

Получает: заявления, предложения, жалобы граждан.

С должностной инструкцией ознакомлен

Л.В. Кобзева

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Администрации Сердобского района

_____ А.Н. Конкин

00.00.0000

Главный бухгалтер

_____ Е.А. Шаронова

00.00.0000

Бухгалтер

_____ Л.Ю. Пронина

00.00.0000

Специалист по земельным
и имущественным отношениям

_____ Л.В. Залетова

00.00.0000

Начальник хозяйственной группы

_____ В.Д. Залетов

00.00.0000

Приложение Д

(обязательное)

Разработанный Табель унифицированных форм документов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
_____ Ю.П. Юрин
00.00.0000

ТАБЕЛЬ

00.00.0000

№ 00

с. Долгоруково

унифицированных форм документов

№ п\п	Наименование формы документа	Код по ОКУД	Лицо, ответственное за подготовку	Согласование	Подписание	Утверждение	Печать	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Номенклатура дел	-	Специалист 1 категории	ЭК Администрации Сердобского района, ЭПК Управления культуры и архива Пензенской области	Специалист 1 категории	Глава администрации	-	Специалист 1 категории
2	Должностная инструкция	0252051	Специалист 1 категории	Лица, с которыми взаимодействует сотрудник, юрисконсульт Администрации Сердобского района	Специалист 1 категории	Глава администрации	-	Специалист 1 категории

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Распоряжение	0251151	Специалист 1 категории	С заинтересованными лицами, перечисленными в пунктах распоряжения	Глава администрации	-	-	Специалист 1 категории
4	Постановление		Специалист 1 категории	С заинтересованными лицами, перечисленными в пунктах постановления	Глава администрации	-	-	Специалист 1 категории
5	Протокол	0251161	Специалист 1 категории	-	Председатель и секретарь заседания	-	-	Специалист 1 категории
6	Справка	0504833	Специалист по земельным и имущественным отношениям	-	Глава администрации	-	Печать	Специалист 1 категории

Специалист 1 категории

(личная подпись)

Л.В. Кобзева

Приложение Е

(обязательное)

Разработанный Альбом унифицированных форм документов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
_____ Ю.П. Юрин
00.00.0000

**АЛЬБОМ
унифицированных форм документов**

с. Долгоруково



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ № _____

с. Долгоруково

Общий бланк администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

с. Долгоруково

Бланк распоряжения



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

с. Долгоруково

Бланк постановления



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Слепцова, д. 32, с. Долгоруково,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442872
тел./факс: 9-55-10, e-mail: ilina2309@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Слепцова, д. 32, с. Долгоруково, Сердобский р-н, Пензенская обл., 442872

тел./факс: 9-55-10, e-mail: ilina2309@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____



Бланк письма с продольным расположением реквизитов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

с. Долгоруково

На _____ 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
Название раздела				

Специалист 1 категории

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Сердобского района
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Муниципального
архива Сердобского района
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

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

Специалист 1 категории

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Итоговые сведения переданы в Муниципальный архив Сердобского района

(должность лица, передавшего сведения)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Форма итоговой записи номенклатуры дел



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата утверждения)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____
(дата)

с. Долгоруково

(заголовок к тексту - кого?)

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

Специалист 1 категории

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт Администрации Сердобского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Форма должностной инструкции

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

с. Долгоруково

(заголовок к тексту)

В соответствии с/В целях _____
(ссылка на распорядительный документ)

администрация обязывает:

1. _____;
(наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя, поручение, срок исполнения)
2. _____;
3. _____;
- ...

Последний пункт. Контроль за исполнением настоящего распоряжения
оставляю за собой/ возложить на _____
(должность, фамилия, инициалы)

Глава администрации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма распоряжения

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

с. Долгоруково

(заголовок к тексту)

В соответствии с/В целях _____
(ссылка на распорядительный документ)

администрация постановляет:

1. _____;
(наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя, поручение, срок исполнения)
2. _____;
3. _____;
- ...

Последний пункт. Контроль за исполнением настоящего постановления
оставляю за собой/ возложить на _____
(должность, фамилия, инициалы)

Глава администрации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма постановления

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Слепцова, д. 32, с. Долгоруково,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442872
тел./факс: 9-55-10, e-mail: ilina2309@mail.ru

Адресат

СПРАВКА

№ _____

(заголовок к тексту)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что _____

Глава администрации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Форма справки



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

с. Долгоруково

(заголовок к тексту)

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Секретарь - _____
(фамилия, инициалы)

Присутствовали: _____
(фамилии, инициалы присутствующих в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О _____ (докладчик - _____);
(краткое содержание вопроса) (должность, фамилия, инициалы)
2. О _____ (докладчик - _____).
(краткое содержание вопроса) (должность, фамилия, инициалы)

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

...

Председатель _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Форма протокола



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Макаров Илья Александрович
Самоцитирование
рассчитано для: Макаров Илья Александрович
Название работы: Постановление делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП ПГУ

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ		23.85%	СОВПАДЕНИЯ		23.85%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		54.61%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		54.61%
ЦИТИРОВАНИЯ		21.54%	ЦИТИРОВАНИЯ		21.54%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 30.01.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 30.01.2023 10:31

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

Работу проверил: Семянкова Ольга Ивановна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

30.01.2023

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Постановка делопроизводства в Администрации Долгоруковского
сельсовета Сердобского района**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Макаровым Ильей Александровичем

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 193ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент, Семянкова Ольга Ивановна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

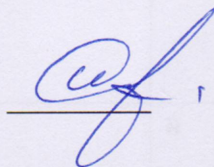
Макаров Илья Александрович успешно справился с поставленной задачей, выполнил все требования технического задания; сумел грамотно оценить проблемы, возникающие при анализе постановки делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены все особенности локальных нормативных актов, которые регламентируют постановку делопроизводства в Администрации Долгоруковского сельсовета Сердобского района Пензенской области, а также само содержание процессов, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, их оформление и содержание. На этом основании разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации. Разработка Альбома унифицированных форм документов и доработка должностной инструкции ведущего специалиста выполнены в соответствии с требованиями действующего законодательства. Данные рекомендации позволят устранить существующие недочёты и оптимизировать постановку делопроизводства в администрации.

Считаю, что ВКР Макаров И.А. заслуживает хорошей оценки, а сам Макаров И.А. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«02» февраля 2023 г.

Руководитель, к.ф.н., доцент



О.И. Семянкова