

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЗЕМЕТЧИНО (Р.П. ЗЕМЕТЧИНО)

Двойнева Д.С.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский государственный университет»
inour@pnzgu.ru*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [1] Администрация р.п. Земетчино является органом местного самоуправления. На основании Устава р.п. Земетчино от 15.04.2005 (с изм. от 23.03.2017 № 2- 69/5) [2] Администрация р.п. Земетчино является исполнительно-распорядительным органом рабочего поселка Земетчино.

Администрация р.п. Земетчино обладает полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления р.п. Земетчино Федеральными законами и законами Пензенской области.

Администрацию р.п. Земетчино возглавляет глава администрации р.п. Земетчино на принципах единоначалия. Главой администрации является лицо, назначаемое на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности. Контракт с главой администрации заключается на срок полномочий представительного органа р.п. Земетчино - Комитета местного самоуправления, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации.

Главе администрации р.п. Земетчино непосредственно подчиняются заместитель главы администрации р.п. Земетчино, специалист по работе с общественностью, специалист по работе с Комитетом местного самоуправления р.п. Земетчино, специалист по работе с имуществом, специалист по землеустройству, специалист 1 категории (документовед), главный бухгалтер, в подчинении у которого находится бухгалтер, а также водитель и технический работник.

Анализ постановки делопроизводства в администрации р.п. Земетчино показал, что все этапы работы с документами с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки ответа на входящий документ входят в компетенции специалиста 1 категории (документоведа).

В работе с документами специалист 1 категории (документовед) руководствуется современной нормативной законодательной базой, в которую входят Конституция РФ, Федеральные законы, Законы Пензенской области и локальные нормативные документы.

В администрации рабочего поселка Земетчино документопотоки классифицируются по отношению к управленческому объекту (самой администрации р.п. Земетчино) на: входящие, исходящие, внутренние.

Соотношение и количество документопотоков администрации р.п. Земетчино можно определить из журналов регистрации исходящих и внутренних документов. Анализ перечисленных учетных документов показал,

что исходящие документы составляют 35% из всего объема документопотока, что составляет большую часть документопотока. В процессе осуществления своей деятельности администрация создает большое количество внутренних документов, которые составляют 34% от общего количества документов администрации, а входящие документы администрации составляют 31%.

Входящий документопоток составляют документы высших органов власти и управления (40%), обращения граждан (30%), документы Правительства и Министерства образования Пензенской области, Администрации и Прокуратуры Земетчинского района (30%).

Основными способами доставки внутренних документов в администрацию р.п. Земетчино являются: доставка курьером (14%), непосредственно посетителем (20%), почта (27%), электронная почта (39%).

Входящие документы администрации р.п. Земетчино проходят следующие этапы обработки: прием и первичная обработка, предварительный просмотр и разметка, регистрация, рассмотрение документов, направление на исполнение, исполнение, контроль исполнения, подшивка исполненных документов в дело.

Таким образом, анализ работы с входящими документами в администрации р.п. Земетчино показал, что входящая документация проходит все этапы обработки документов, которые прописаны в Инструкции по делопроизводству в администрации р.п. Земетчино от 15.02.2013 № 28 [3].

Внутренние документы администрации р.п. Земетчино составляют: распоряжения (34%), постановления (26%), акты (22%), приказы (18%). Внутренние документы проходят следующие этапы обработки: изучение вопроса и составление черновика документа, доработка черновика по замечаниям, оформление проекта документа, согласование документа, подписание документа, регистрация, исполнение документа, контроль исполнения документа, подшивка исполненных документов в дело.

Таким образом, анализ работы с внутренними документами в администрации рабочего поселка Земетчино показал, что внутренняя документация также проходит все этапы обработки документов, которые прописаны в Инструкции по делопроизводству в Администрации р.п. Земетчино от 15.02.2013 № 28 [3].

Исходящий документопоток составляют следующие виды документов: письма (17%), справки (30%), заявления (20%), ответы на обращения граждан (33%). Способы отправки исходящих документов являются: курьер (22%), факс (23%), электронная почта (36%), почта (19%).

Исходящие документы администрации р.п. Земетчино проходят следующие этапы обработки: создание проекта документа, согласование проекта документа, проверка правильности оформления документа, подписание документа, регистрация, отправка документа, подшивка документа в дело.

Таким образом, анализ работы с исходящими документами в администрации рабочего поселка Земетчино показал, что исходящая документация проходит все этапы обработки документов, которые прописаны в Инструкции по делопроизводству в Администрации р.п. Земетчино от 15.02.2013 № 28 [3].

Важнейшим этапом работы с документами в администрации р.п. Заметчино является регистрация документов, которая включает в себя запись учетных данных о документе в установленной форме, фиксирующих факт его создания, отправления или получения. В администрации преобладает журнальная форма регистрации документов. Регистрацию документов в администрации р.п. Заметчино осуществляет специалист 1 категории (документовед).

Регистрация документов производится в день подписания или получения документа. Регистрация входящих и исходящих документов производится в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

В результате сравнения журнала регистрации входящих документов с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации р.п. Заметчино к структуре журнала регистрации входящих документов было выявлено, что в журнале регистрации входящих документов отсутствуют следующие графы: дата поступления документа, регистрационный номер документа, наименование вида документа, резолюция, исполнитель, срок исполнения, примечание.

Отсутствие перечисленных граф осложняют работу с входящими документами, затрудняет поиск документов и ослабляет контроль их за исполнением.

В результате сравнения журнала регистрации исходящих документов с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации р.п. Заметчино к структуре журнала регистрации исходящих документов было выявлено, что в журнале регистрации исходящих документов отсутствуют следующие графы: исполнитель, примечание. Отсутствие перечисленных граф осложняют отслеживание движения документов и снижение контроля над исполнением документа.

Таким образом, анализ организации регистрации документов в администрации р.п. Заметчино показал, что журналы регистрации входящих и исходящих документов не соответствуют требованиям разработки журналов регистрации входящих и исходящих документов, прописанных в инструкции по делопроизводству в администрации рабочего поселка Заметчино от 15.02.2013 № 28[3]. В администрации отсутствует журнал регистрации внутренних документов, что осложняет работу с ними.

Контроль исполнения документов является одной из важнейших функций управления документами. В администрации р.п. Заметчино существуют следующие виды сроков исполнения документов: типовые и индивидуальные.

В целях организации контроля исполнения документов исполнители разрабатывают планы организационных мероприятий по их выполнению, в которых намечаются организационные меры, определяются сроки получения оперативной информации, выезды работников на места с целью фактической проверки положения дел. При необходимости по исполнению документа вышестоящего органа принимается собственный распорядительный документ.

К установленному сроку исполнения (не позднее чем за 5 дней до его истечения) исполнитель готовит итоговую справку с предложением о снятии его с контроля. Документы, считаются снятыми с контроля с момента

нанесения главой администрации соответствующей резолюции на итоговой справке.

Таким образом, анализ организации контроля исполнения документов показал, что в администрации р.п. Земетчино осуществляется только итоговый контроль исполнения. Отсутствие текущего и предупредительного контроля исполнения документов не отражается на результате исполнения документов.

Анализ порядка формирования и оформления дел показал, что формирование дел и их хранение полностью соответствует требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации р.п. Земетчино от 15.02.2013 № 28 [3].

Экспертиза ценности документов в администрации р.п. Земетчино представляет собой изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора документов на постоянное хранение. Анализ организации экспертизы ценности документов и порядка передачи дел на архивное хранение показал, что порядок проведения экспертизы ценности документов и передачи дел на архивное хранение полностью соответствует положениям Инструкции по делопроизводству в администрации р.п. Земетчино от 15.02.2013 № 28 [3].

Проведя анализ оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов администрации р.п. Земетчино показал, что типичными ошибками в оформлении являются: отсутствие единого способа оформления реквизитов; отсутствие на многих документах даты и регистрационного номера, а также отметок о приложении; указание предлога «от» в дате документа; отсутствие подписи в документе; расположение даты документа и регистрационного номера документа рядом по центру документа; отсутствие отметки о приложении; указание общепринятого сокращения слова «год» при оформлении даты документа цифровым способом; указание в справочных данных адреса исполнительно-распорядительного органа в обратном порядке: название района, области, почтового индекса, название населенного пункта, улица, дом.

Анализ постановки делопроизводства показал, что все этапы работы с документами р.п. Земетчино соответствует положениям Инструкции по делопроизводству в Администрации р.п. Земетчино от 15.02.2013 № 28 [3], но выявленные ошибки в оформлении документов администрации показали необходимость разработки альбома и табеля унифицированных форм документов, которые позволят избежать в дальнейшем ошибок в оформлении документов.

Список использованных источников:

1. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изм. от 29.07.2017) № 279-ФЗ.

2. Устав рабочего поселка Земетчино Земетчинского района Пензенской области от 15.04.2005 (с изм. от 23.03.2017 № 2-69/5).

3. Инструкция по делопроизводству в Администрации рабочего поселка Земетчино Земетчинского района Пензенской области от 15.02.2013 № 28.