

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ

Попова А.С.

Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина

movlad2009@yandex.ru

Делопроизводство в сельских советах – довольно актуальная проблема, т.к. на местном уровне может не хватать работников, профессионально владеющих технологиями управления документацией. Рассмотрим делопроизводство Татановского сельского совета.

Делопроизводство сельского совета осуществляется на основе Конституции РФ, Федеральных законов, ГОСТов и локальных нормативных документов организации, таких как Устав и инструкция по делопроизводству. Это способствует регулированию деятельности учреждения и решению различных вопросов в сфере управления. Что касается номенклатуры дел, то этот документ составляется по установленной форме, разрабатывается и утверждается самостоятельно.

В большинстве случаев отдел делопроизводства в сельских советах отсутствует. Ответственность за ведение делопроизводства, как правило, возлагается на специалистов администрации. В своей работе сотрудники руководствуются Уставом и своей должностной инструкцией.

В ходе деятельности сельского Совета образуются такие группы документации как организационные, распорядительные, кадровые и информационно-справочные.

К организационным документам относятся устав и штатное расписание. К распорядительной документации сельского Совета относятся постановления и распоряжения.

Кадровые документы – одна из наиболее важных групп, т.к. регулирует взаимоотношения между работником и работодателем. Сюда входят: личное дело, заявление о приеме на работу, трудовой договор, личная карточка работника, должностная инструкция и иные локальные документы.

Информационно-справочные документы включают акты, информационные письма, ходатайства, справки, заявления, выписки и различные виды протоколы. Данный вид документов может быть как просто источником информации, так и основанием для принятия разного рода решений.

Контроль за исполнением документов осуществляется главой администрации Татановского сельского совета самостоятельно. Основная задача контроля исполнения заключается в отслеживании хода и зафиксированном исполнении указаний руководителя, также в фиксации входящих и исходящих документов, которые имеют большое значение. Подлежат контролю такие документы как: постановления, указы, распоряжения, а также письменные обращения граждан.

В целях правильной группировки документов, установления единообразия при формировании дел их учета и сроков хранения, специалисты

сельского совета руководствуются Номенклатурой дел. В номенклатуре учитываются все дела, которые образуются в результате деятельности сельском Совете. Документы постоянного хранения формируются в дела отдельно, от документов временного хранения. В дела формируются документы одного года, за исключением переходящих дел.

В целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшийся документации в процессе деятельности, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы. По истечению срока хранения, дела Татановского сельского совета передаются на хранение в администрацию района или уничтожаются. В архив администрации района, передача дел осуществляется по графику, который составляется соответствующими специалистами, согласованному с руководителями структурных подразделений администрации района и утвержденным управляющим делами администрации района. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Проанализировав делопроизводство органов местного самоуправления, на примере конкретных сельских поселений, можно сделать вывод о том, что в сельских советах постепенно начинают использовать электронные виды документов. Чаще всего цифровые технологии в сельском Совете используются для подготовки проектов документов, для получения или отправки документов электронной почтой. На рабочих компьютерах специалистов Татановского сельского Совета установлены операционные системы Windows 10. В своей работе специалисты используют Microsoft Office; браузеры Opera, Яндекс, Google Chrome. Используя в деятельности сельского Совета программный продукт «ПАРУС8 – Муниципальное управление», специалисты меньше тратят времени на многие справки и выписки. Также данный продукт способствует упрощению и систематизации информационно-справочной работы.

Итак, можно сказать, что постепенно цифровые технологии приходят и в работу сельских советов. Однако при отсутствии в сельском совете документации, регулирующей работу с цифровыми технологиями, у специалистов администрации могут возникнуть сложности.

Список использованных источников

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И.Басаков. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2019. – 83 с. – ISBN978-5-2222-8631-9.
2. Корнеева, А.П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / А.П.Корнеева. – Москва : Проспект, 2019. – 480 с. – ISBN978-5-392-01444-6.

3. Попова, А.С. Документационное обеспечение управления в администрации сельсовета // Ученые записки Тамбовского отделения РосМУ, 2019. – № 14. – С.181-187.

4. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.Н.Шувалов, А.Ю.Иванова. – Москва :Юрайт, 2018. – 376 с. – ISBN978-5-534-00297-3.