

**ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Карамышева Е.В.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский государственный университет»*

inoip@pnzgu.ru

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [1], Уставом Пензенской области и законами Пензенской области городское поселение город Каменка, в пределах которого осуществляется местное самоуправление, является муниципальным образованием, обладает статусом городского поселения и включено в состав Каменского района Пензенской области на основании Закона Пензенской области от 20.02.2006 № 953-ЗПО «О преобразовании муниципальных образований города Каменки и города Сердобска Пензенской области» [2].

Администрация города Каменки Каменского района Пензенской области осуществляет свою деятельность на основании Устава утвержденного решением Собрании представителей города Каменки Каменского района Пензенской области от 15.11.2011 № 358-43/2.

Основными целями администрации города Каменки Каменского района Пензенской области в соответствии с уставом являются:

- обеспечение на территории города соблюдения законов, иных нормативно-правовых актов органов государственной власти, решений, постановлений и распоряжений администрации, распоряжений и постановлений главы администрации города;

- обеспечение защиты прав и свобод граждан, проживающих на территории города;

- осуществление на территории города функций управления и контроля за жилищно-коммунальным и социально-культурным обслуживанием населения;

- обеспечение сохранности жизни, здоровья и работоспособности населения, функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения на территории города при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера либо вследствие военной агрессии или террористической деятельности;

- взаимодействие с судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами и органами военного управления.

Организационная структура администрации города, утвержденная решением Собрании представителей города Каменки Каменского района Пензенской области от 30.11.2016 №44-4/4 представляет собой совокупность подразделений и их взаимосвязей, в рамках которой между подразделениями распределяются управленческие задачи, а также определяются полномочия и ответственность руководителей и должностных лиц. Структура состоит из аппарата администрации, семи отделов и трех отраслевых уровней.

Администрацией руководит Глава администрации на принципах единоначалия. Главой администрации является лицо, которое заключается по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности.

При анализе постановки делопроизводства в администрации было выявлено, что используется централизованная форма организации работы с документами. Все технологические операции по работе с документами сосредоточены в организационно-правовом секторе. Основными задачами сектора являются: обеспечение своевременной рассылки корреспонденции и поручений главы администрации, контролирование сроков исполнения; регистрация документов; работа с обращениями граждан, их регистрация и контроль за сроками предоставления ответов; составление графиков встреч населения города с Главой администрации; обеспечение деятельности муниципального архива, сдача документов администрации, подлежащие хранению в муниципальный архив, предоставление архивных справок, выписок.

В процессе деятельности администрации города Каменки Каменского района образуются различные документы, поэтому вопросы документирования и организации работы с ними регулируются на основе существующей нормативной законодательной базы, которую составляют Конституция РФ, кодексы, Федеральные законы, законы Пензенской области, а так же ряд других нормативных документов.

Документооборот администрации составляют входящие, исходящие и внутренние документы. Их количество можно узнать из журналов регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, внутренней корреспонденции.

Так, например, объем документооборота администрации за 2017 год составил: 2037 (входящих) + 1077 (исходящих) + 618 (внутренних) = 3732 документа. Основными видами документов, составляющими входящий документопоток, являются письма, постановления, обращения граждан, телефонограммы, извещения, запросы о предоставлении информации. Процентное соотношение входящих документов составляет: запросы о предоставлении информации – 10%, постановления – 10%, письма – 58%, обращения граждан – 15%, телефонограммы – 5%, извещения – 2%.

Доставка корреспонденции в администрацию города осуществляется посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты и курьерской доставки. Процентное соотношение способов доставки документов в администрацию составляет: почта – 46%, электронная почта – 40%, факсимильная связь – 11%, курьерская доставка – 3%.

Прием входящей корреспонденции в администрации города Каменки Каменского района осуществляется начальником организационно-правового отдела. Поступившие документы проходят следующие этапы: первичная обработка, предварительное рассмотрение и разметка, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, направление документа на исполнение, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка исполненных документов в дела.

Таким образом, в администрации города Каменки Каменского района Пензенской области основные этапы работы с входящими документами соответствуют требованиям, предусмотренные документом «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [3].

Исходящий документопоток состоит из следующих видов документов: постановления, отчеты, заключения, письма, ответы на запросы и другие. Процентное соотношение видов исходящих документов составляет: письма - 40%, ответы на запросы - 24%, отчеты - 13%, постановления – 15%, заключения – 6%, другие – 2%.

Обработка и отправка исходящих документов проводится начальником организационно-правового отдела администрации и включает в себя следующие этапы: составление черновика и создание проекта документа, согласование проекта документа (визирование), передача руководству на подписание или утверждение, регистрация документа, отправка документа, подшивка второго экземпляра в дело.

Таким образом, порядок работы с исходящими документами в администрации города включает все необходимые этапы, предусмотренные документом «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Внутренний документопоток включает в себя: распоряжения, постановления, докладные записки, протоколы и справки. Процентное соотношение видов внутренних документов составляет: распоряжения - 35%, докладные записки - 7%, протоколы - 22%, справки - 6%, постановления – 30%. Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении – этапы входящих документов.

В результате анализа работы с внутренними документами выявлено, что в администрации города осуществляются все этапы работы с документами.

В администрации города Каменки Каменского района Пензенской области регистрация осуществляется в следующих журналах: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации распоряжений и постановлений, журнал регистрации обращений граждан.

Применяемые в администрации города журнал регистрации распоряжений и постановлений соответствуют формам, закрепленным в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» [4], чего нельзя сказать о журналах входящей и исходящей документации. Регистрационная форма журнала регистрации обращений граждан позволяет проследить все этапы работы с документами.

Проанализировав деятельность администрации города Каменки Каменского района по формированию и оформлению дел в соответствии требованиями документа «Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», «Основные правила работы архивов организаций» [5] и «Правила организации хранения,

комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [6], можно сделать вывод, что администрация соблюдает основные правила и принципы группировки документов в дела.

Проведенный анализ организационных документов администрации, показал, что наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование вида документа», «Подпись». В документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа». Также в администрации отсутствуют такие организационные документы как Альбом унифицированных форм документов, Табель унифицированных форм документов.

Анализ постановления делопроизводства в администрации города Каменки Каменского района Пензенской области показал, что порядок работы с документами соответствует требованиям, установленными нормативными документами, однако встречается несоблюдение требований нормативных документов.

В целях совершенствования документационного обеспечения управления администрации рекомендуется разработать отсутствующие организационные документы: Альбом унифицированных форм документов и Табель унифицированных форм документов. Разработка данных документов позволит в дальнейшем избежать ошибок в постановке делопроизводства.

Список использованных источников:

1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2017 N 463-ФЗ).

2. Закон Пензенской области от 20.02.2006 № 953-ЗПО «О преобразовании муниципальных образований города Каменки и города Сердобска Пензенской области».

3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76).

4. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела М., ВНИИДАД, 2007.-264 с.

5. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.).

6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».