

**ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И  
ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ  
ДУМЫ**

*Миргородец Д.А.*

*Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина  
daryamirok@icloud.com*

Информационно-справочные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документах [5].

К учетным документам отдела документационного и технического обеспечения управления делопроизводства и финансовой деятельности Тамбовской областной Думы относятся:

1. Журнал регистрации распоряжений Тамбовской областной Думы;
2. Журнал учета опубликованных постановлений Тамбовской областной Думы;
3. Реестр постановлений о законопроектах, постановлений о законах и постановлений о правовых актах, принятых Тамбовской областной Думой;
4. Информационные материалы по подтверждению электронной рассылки;
5. Журнал регистрации заявлений граждан.

Журнал регистрации распоряжений – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, подписания и регистрации в Тамбовской областной Думе. Документ содержит:

1. Полное наименование распоряжения;
2. Номер, присвоенный распоряжению;
3. Дату подписания распоряжения председателем Тамбовской областной Думы.

Журнал подлежит постоянному хранению в Государственном архиве Тамбовской области, оформляется в табличной форме.

Журнал учета опубликованных постановлений Тамбовской областной Думы ведется на основании публикаций в специальном выпуске газеты «Тамбовская жизнь», так как эта газета является официальным источником опубликования постановлений Тамбовской областной Думы и законов Тамбовской области.

Данный журнал содержит такие сведения как:

- полное название постановления Тамбовской областной Думы;
- номер, присвоенный постановлению;
- дату подписания;

- номер специального выпуска газеты «Тамбовская жизнь», в котором опубликовано данное постановление;

- дату выхода специального выпуска газеты «Тамбовская жизнь».

Журнал учета опубликованных постановлений также является документом постоянного хранения в Государственном архиве Тамбовской области. Оформляется в табличной форме.

Реестр постановлений о законопроектах, постановлений о законах и постановлений о правовых актах, принятых Тамбовской областной Думой – это учетная запись, с помощью которой присваиваются номера постановлениям областной Думы. Он ведется в электронном виде.

Согласно данному реестру, присваиваются номера постановлениям, принятым Тамбовской областной Думой. Реестр, как и вышеупомянутые журналы, должен храниться постоянно в Государственном архиве Тамбовской области [4].

Информационные материалы по подтверждению электронной рассылки – это доказательство того, что электронная рассылка материалов к заседанию областной Думы была совершена вовремя и не нарушала сроки, указанные в Регламенте Тамбовской областной Думы. Данные подтверждения хранятся в отделе в бумажном виде, так как они содержатся в номенклатуре дел и срок хранения таких материалов составляет 1 год.

Журнал регистрации заявлений граждан – это учетная запись о регистрации входящих звонков от граждан или письменного заявления. Срок хранения такого журнала составляет 5 лет.

Данный журнал содержит следующие сведения:

1. Фамилию, имя и отчество гражданина;
2. Адрес проживания гражданина;
3. Номер телефона гражданина;
4. Фамилию депутата, к которому обращается гражданин;
5. Принятое решение по данному обращению.

К информационно-справочным документам отдела документационного и технического обеспечения управления делопроизводства и финансовой деятельности Тамбовской областной Думы относятся:

1. Служебная корреспонденция;
2. Сведения о депутатах;
3. Протокол заседания.

Служебная переписка является одним из средств общения между Тамбовской областной Думой и гражданами, организациями, общественными объединениями, государственных органов и органов местного самоуправления.

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Письма оформляются на бланках установленных образцов формата А4, при отсутствии бланка установленной формы допускается использовать стандартные листы бумаги.

Оформленное на официальном бланке письмо имеет следующие реквизиты:

1. Герб Тамбовской области в полноцветном или в одноцветном изображении.
2. Наименование органа: Тамбовская областная Дума.
3. Справочные данные об организации почтовый адрес, номер телефона, номер телефакса отправителя, электронный адрес.
4. Дата документа. Оформляется цифровым способом, например, 06.12.2021.
5. Регистрационный номер. Включает в себя последовательно располагаемые индекс подразделения, через дефис номер дела по номенклатуре дел подразделения и через косую черту порядковый номер документа, например, 1.4-1559/21-0.
6. Адресат. Инициалы и фамилия лица, которому адресуется документ, печатаются прописными буквами и выделяются шрифтом более яркой насыщенности. Письма адресуют органам законодательной, исполнительной, судебной власти, субъектам Российской Федерации, правительственным и другим учреждениям и организациям, их руководителям и другим должностным лицам, а также направляются в структурные подразделения учреждений и организаций. Наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.
7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
8. Текст.
9. Подпись.
10. Отметка об исполнителе.

Сведения о депутатах Тамбовской областной Думы седьмого созыва, предоставляемые отделу организационным управлением, используются непосредственно в работе отдела документационного и технического обеспечения для электронной рассылки материалов к очередным или внеочередным заседаниям Думы. В сведениях указываются:

- ФИО депутата;
- дата рождения;
- место работы, занимаемая должность, принадлежность к комитету областной Думы;
- телефон, электронная почта.

Оформляется документ в табличной, свободной форме. Являются информационным, вспомогательным материалом.

Одной из обязанностей при ведении делопроизводства является осуществление протоколирования на каждом заседании областной Думы в соответствии со статьей 31 Регламента областной Думы [3]. Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения вопросов на заседаниях областной Думы.

Для проведения очередного или внеочередного заседания областной Думы проводится большая подготовительная работа, в ходе которой

собирается установленная группа документов, которые будут сопровождать протокол заседания: повестка дня, список участников заседания, список приглашенных на заседание, выступления докладчиков, проекты постановлений областной Думы по каждому вопросу.

Протокольным сектором для заседания областной Думы ведется подготовка проекта повестки дня заседания областной Думы, который включает следующие сведения:

1. Наименование документа «ПОВЕСТКА ДНЯ».
2. Дата, место проведения заседания.
3. Интервал времени для доклада.
4. Формулировка вопроса повестки дня (указывается форма его представления: доклад, отчет, сообщение, информация).
5. Наименование должности, инициалы и фамилия докладчика.

При наличии в повестке дня нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Список участников заседания формируется для удобства ведения заседания председателем и содержит следующие реквизиты:

1. Порядковый номер.
2. Фамилию, имя, отчество и должность приглашенного.

Выступления докладчиков содержат краткое изложение представленного на заседании вопроса, они приобщаются к протоколу.

Протокол заседания имеет следующие реквизиты:

1. Наименование организации
2. Наименование вида документа - ПРОТОКОЛ.
3. Дата документа и регистрационный номер.
4. Место проведения заседания. При необходимости (например, в случае проведения выездного заседания) после реквизитов бланка центрованным способом печатается название города или организации, где проводилось заседание.

5. Слово «Председательствовал» печатается ниже реквизита «Место проведения заседания» от границы левого поля, выделяется шрифтом более яркой насыщенности. Далее, через двоеточие, указываются фамилия и инициалы лица (фамилии и инициалы нескольких лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. При необходимости может указываться должность (должности) председательствовавшего (председательствовавших).

Реализуя положения п.1 ст. 31 Регламента Тамбовской областной Думы отдел документационного и технического обеспечения обязан разместить протокол на официальном сайте областной Думы в течение пяти дней со дня подписания.

По полноте содержания и освещения хода обсуждаемых вопросов повестки дня на заседании протоколы делятся на краткие и полные.

На основании ст. 6 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не допускается распространение персональных данных граждан без их согласия в информационно-коммуникационной сети

«Интернет», исходя из этого, следует, что именно краткий протокол размещается на официальном сайте Тамбовской областной Думы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [1].

В кратком протоколе недопустимо содержание персональных данных лиц, назначаемых на государственные должности, результатов поименного голосования, которые относятся к персональным данным, хода обсуждения некоторых вопросов и мнений, возникающих в ходе таких обсуждений. В данном протоколе граждане, которые делегировали свои полномочия депутатам, могут изучить электронную версию протокола и ответить на вопросы: «За что проголосовали депутаты?», «Как проголосовали депутаты?», «Проголосовали ли вообще за вопрос?». И так как Тамбовская областная Дума является не только законодательным, но и представительным органом государственной власти, отдел обязан негласно предоставить ответы на такие вопросы граждан.

Полный протокол хранится в бумажном виде и является документом постоянного хранения.

Полный протокол содержит полный ход заседания. В такой протокол включаются:

1. Персональные данные о лицах, заступающих на государственные должности;
2. Краткое описание сути каждого вопроса;
3. Отдельные высказывания, предложения докладчиков, депутатов или председателя;
4. Результаты поименного голосования.

Протокол заседания областной Думы является итоговым документом, подтверждающим проведение заседания и принятия решений по рассмотренным вопросам.

Необходимо также отметить, что открытость и прозрачность деятельности областной Думы подтверждается и трансляциями в режиме «онлайн» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» заседаний комитетов и заседаний областной Думы. Видеотрансляции обеспечивают также сотрудники отдела документационного и технического обеспечения областной думы.

Таким образом, на основании вышеизложенного, необходимо отметить, что источником знаний в работе отдела служит не только законодательная база, но и информационно-справочные материалы. Знание порядка взаимодействия руководства и структурных подразделений, особенности оформления журналов и реестров, а также протоколов заседаний помогают избежать в работе ошибок, способствует ускорению прохождения входящих документов и четкого исполнения поставленных руководством задач.

#### **Список использованных источников:**

1. О персональных данных : Федеральный закон № 152-ФЗ : редакция от 14.07.2022 : принят Государственной Думой 08 июля 2006 г. : одобрен Советом

Федерации 14 июля 2006 г. // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) (дата обращения: 27.02.2023).

2. О правовых актах Тамбовской области: Закон Тамбовской области № 51-З: принят Постановлением Тамбовской областной Думы от 23 июня 2006 г. № 177 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW444;n=9462> (дата обращения: 09.03.2023).

3. О Регламенте Тамбовской областной Думы: постановление Тамбовской областной Думы № 2088: принято Тамбовской областной Думой 28 февраля 2011 г. // Гарант: справочно-правовая система. - URL: <https://base.garant.ru/28144433/> (дата обращения: 09.03.2023).

4. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: редакция от 14.07.2022: принят Гос. Думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г. // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 09.03.2023).

5. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ № 71 : принят Федеральным архивным агентством от 22 мая 2019 г. // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/) (дата обращения: 09.03.2023).

6. Устав (Основной Закон) Тамбовской области Российской Федерации: Закон Тамбовской области: принят Постановлением Тамбовской областной Думы от 30 ноября 1994 г. № 84 // Гарант: справочно-правовая система. - URL: [https://constitution.garant.ru/region/ustav\\_tambov/](https://constitution.garant.ru/region/ustav_tambov/) (дата обращения: 09.03.2023).