

Организация документооборота в Администрации города Нижний Тагил

Обработка и создание документации в Администрации города осуществляется отделом по делопроизводству, а также отделом по работе с обращениями граждан. Отдел по делопроизводству включен в организационное управление Администрации города. В его состав входят следующие сотрудники: начальник отдела, два главных специалиста, два ведущих специалиста, три специалиста первой категории, специалист второй категории, три машинистки. Многочисленность персонала и сложная структура отдела обусловлена большой функциональной нагрузкой и важностью выполняемых им задач. Отдел по делопроизводству осуществляет свою деятельность в соответствии с положением об отделе и должностными инструкциями работников.

Основными задачи отдела по делопроизводству являются:

- организационное, методическое, информационное обеспечение деятельности руководителей и специалистов органов и структурных подразделений Администрации, а также коллегии при Главе города (по вопросам исполнения правовых актов Главы города);
- организация и обеспечение функционирования в Администрации единой системы делопроизводства (включая разработку и внедрение нормативных и методических документов и совершенствование форм и методов делопроизводства);
- обеспечение режима доступа и контроля над исполнением, оформлением и учет.

Делопроизводство Администрации города осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Нижний Тагил¹, разработанной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, ГОСТ Р 6.30-2003, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а также муниципальными правовыми актами города Нижний Тагил.

Достоинством данной инструкции является подробное описание способов обработки документов, а также наличие таких специфических разделов как: организация работы с обращениями и запросами депутатов Нижнетагильской городской Думы; работа с обращениями граждан; особенности работы с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»; изготовление и использование печатей и штампов; аудиовизуальное документирование деятельности Администрации Города. В разделе «Особенности оформления распорядительных документов» отдельно рассматриваются вопросы создание правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил и приложений к ним. К недостаткам данного документа относится большой объем и отсутствие лаконичности формулировок, что приводит к неудобству в использовании.

Так как нормативная база, используемая при составлении данной инструкции по делопроизводству, несколько устарела (вместо Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти были приняты «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»²), то одной из основных задач отдела в 2011 г. являлась разработка обновленной инструкции.

2. Табелем унифицированных форм документов, содержащим перечень разрешенных к применению в организации форм документов, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов разработки и прохождения.

¹ Распоряжение Главы города Нижний Тагил от 29.12.2006 № 993 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Нижний Тагил»

² Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Российская газета. 2009. 24 июня.

3. Положением об отделе по делопроизводству, описывающем статус, основные задачи, права и обязанности отдела, а также ответственность его руководства и порядок взаимоотношений с другими структурными подразделениями Администрации города.

4. Должностными инструкциями работников отдела по делопроизводству, разработанными в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, и устанавливающими их основные обязанности, права и ответственность сотрудников;

5. Положением о правовых актах Администрации города Нижний Тагил и Положением об организации контроля исполнения правовых актов Администрации города Нижний Тагил»¹, регламентирующим порядок подготовки проектов правовых актов, их структуру, общие требования к оформлению, содержание, а также порядок согласования;

6. Постановлением Администрации города Нижний Тагил «О коллегии при главе города Нижний Тагил»²;

7. Нормативными актами органов государственной власти, например постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правила предоставления услуг телеграфной связи»³.

Таким образом, нормативная база делопроизводства учитывает особенности деятельности Администрации города и включает в себя нормативные акты всех уровней регламентации.

Документооборот в Администрации города осуществляется децентрализованно сотрудниками отдела по делопроизводству и специалистами по делопроизводству в других структурных подразделениях. Отдел по делопроизводству обрабатывает документы, не относящиеся к

¹ Распоряжение Администрации города Нижний Тагил от 24.06.2009 № 230 «Об утверждении «Положения о правовых актах Администрации города Нижний Тагил» и «Положения об организации контроля исполнения правовых актов Администрации города Нижний Тагил»

² Постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.02.2010 № 400 «О коллегии при Главе города Нижний Тагил»

³ Постановление Правительства РФ от 28.08.97 № 1108 «Об утверждении Правила предоставления услуг телеграфной связи» //Собрание законодательств РФ. 1997. № 37. Ст. 4299

непосредственной компетенции других структурных подразделений. В рамках данного отдела осуществляется оперативное рассмотрение документов, внесение их в электронные регистрационные карточки текущей информации о ходе выполнения контролируемых документов и поручений, а также учет поручений и контроль над их исполнением.

Классификацию документов, циркулирующих в Администрации города, можно произвести по применяемым системам документации и документопотокам.

В организации применяются распорядительная, справочно-информационная и справочно-аналитическая системы документации.

1. К распорядительным документам Администрации города относятся: постановления, решения, приказы (распоряжения), распоряжения.

2. К организационным документам Администрации города относятся: положения, регламенты, стандарты, структура, штатные расписания, инструкции, правила, уставы, договоры.

3. К справочно-информационным и справочно-аналитическим документам Администрации города относятся: протоколы, служебные письма, докладные и служебные записки, акты, представления, телеграммы и телефонограммы, факсограммы, справки, заявления, электронные сообщения.

К входящим документам относятся: служебные письма органов государственной и исполнительной власти, юридических и физических лиц, представления, протесты, запросы прокуратуры, корреспонденция Нижнетагильской городской Думы, обращения граждан и пр.

К внутренней документации Администрации города относятся: постановления, распоряжения, приказы, регламенты, положения, правила, инструкции, уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила, протоколы, акты, справки, поручения, докладные (служебные) записки, служебные письма, документы по личному составу, планы и графики работ.

Документы, отправляемые из Администрации города, передаются почтовой, фельдъегерской или электронной связью. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений. Почтовой связью передается корреспонденция различного рода.

Анализ количества и состава поступившей и отправленной корреспонденции Администрации города за 2010 г., осуществленный на основе данных компьютерной базы регистрируемых документов, показал, что наибольшее число единиц хранения составила общая корреспонденция (13774 документов). Число факсимильных сообщений составило 1687, указов Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области – 337, приглашений – 102. Самую малочисленную группу корреспонденции составили документы для служебного пользования 76 единиц.

Документооборот входящей и исходящей корреспонденции Администрации в 2009 г. увеличился, по сравнению с 2008 г. на 60 %. Причиной этого послужило принятие областного закона «О земельных правоотношениях» (граждане стали подавать заявления на приобретение земли в Администрацию города), а также прием заявлений по жилищным вопросам. В 2010 г., по сравнению с 2009 г., произошел рост документооборота на 8,2%.

Документы, поступающие в Администрацию города, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассылку исполнителям. В процессе предварительного рассмотрения определяются документы, требующие обязательного рассмотрения Главой города, заместителями Главы Администрации города и руководителем аппарата Администрации города, а также документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения или головным исполнителям.

➤ Доставка документов в отдел по делопроизводству, а также в структурные подразделения Администрацию города осуществляется с помощью сотрудников почты и электронных средств связи.

➤ Документы и корреспонденция, предназначенные для структурных подразделений, расположенных в других корпусах Администрации, поступают в отдел по делопроизводству и сортируются по ячейкам стеллажа, каждая из которых соответствует определенному подразделению.

➤ Сотрудникам отдела по делопроизводству осуществляется доставка корреспонденции Главе города, а также копий исполняемых документов сотрудникам структурных подразделений.

Регистрация и контроль исполнения производится при помощи регистрационно-контрольной формы (РКФ) компьютерной базы и осуществляется по группам: отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, переписка с предприятиями и частными лицами, факсограммы, приглашения, протоколы, исходящая корреспонденция.

После рассмотрения документов Главой города, заместителями Главы Администрации города и руководителем аппарата Администрации города, сотрудниками отдела по делопроизводству осуществляется внесение содержания резолюции в РКФ. Регистрация документов – ответов осуществляется в РКФ инициативных документов с привлечением того же регистрационного номера. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

В Администрации города Нижний Тагил осуществляется контроль над сроками и по существу исполнения входящей, исходящей и внутренней документации. Решение о постановке на контроль и снятии с контроля документов принимает только Глава города. Кроме того, на особый контроль берутся все устные поручения Главы города, содержащиеся в протоколах совещаний. Контроль за исполнением документов осуществляется

должностным лицом, которому это поручено в документе или в резолюции Главы города.

Общий контроль за исполнением документов в Администрации города обеспечивают:

- отдел по делопроизводству организационного управления Администрации города (правовые акты Главы города и Администрации города; служебные письма органов государственной и исполнительной власти, юридических и физических лиц, представления, протесты, запросы прокуратуры, факсограммы, поручения, определенные резолюциями Главы города);

- уполномоченное лицо (поручения, определенные протоколами совещаний с участием Главы города);

- отдел по работе с обращениями граждан (письменные и устные обращения граждан).

Исполненные документы должны сдаваться для подшивки в дело в пятнадцатидневный срок. Дела Администрации города формируются децентрализованно, в структурных подразделениях. В отделе по делопроизводству хранится документация, не относящаяся к непосредственной компетенции других структурных подразделений, а также корреспонденция главы города.

Порядок прохождения внутренних документов включает следующие этапы: составление проекта документа; согласование проекта документа; проверка правильности оформления и соответствия законодательству; подписание; регистрация; рассылка копий документа структурным подразделениям; контроль исполнения и подшивка документа в дело. Проверка соответствия содержания проектов распорядительных документов действующему законодательству осуществляется в правовое управление Администрации города. Оформленные документы передаются на подпись должностным лицам Администрации города в соответствии с правом подписи

документов и распределением обязанностей. Регистрация внутренних документов производится структурными подразделениями, в которых они были созданы и исполнены в день их подписания или утверждения.

Полностью оформленные, согласованные, подписанные и зарегистрированные документы с указанием почтового адреса или с реестром на рассылку передаются для отправки в отдел по делопроизводству. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание, взвешивание, франкирование и оформление почтового отправления. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, предварительно с них снимается копия-отпуск для подшивки в дело.

Основной проблемой в организации делопроизводства Администрации Нижнего Тагила является отсутствие единой системы электронного документооборота, охватывающей всю документацию, циркулирующую в рамках организации, а также рост объема входящей документации. В связи с ростом документооборота и отсутствием единой СЭД присутствует тенденция роста временных затрат на обеспечение согласования, поиска, рассылки и хранения документации.

Д.Ю.Худякова (МаГУ)

Регламентация работы с персональными данными в документоведческой деятельности

Одна из первостепенных задач сегодняшнего дня в каждой организации является регламентация работы с персональными данными. В любой организации работа с персональными данными определяется различными