

3. *Рогожин М.Ю.* Делопроизводство в кадровой службе. - М.: Проспект, 2009. – 784 с.
4. *Ливена С.В., Поздеев А.С.* 120 пошаговых инструкций для кадровой работы.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2013. - С. 14-39.
5. *Ливена С.В., Поздеев А.С.* Трудовые книжки – 2013: справочник по ведению, исправлению и учету.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2013. - С. 35-38.
6. *Ливена С.В., Поздеев А.С.* Испытание работников. - Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2012. - С. 7-28.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ТОМАРОВКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**О.В. Травкина
НИУ «БелГУ»**

В данной статье рассмотрены основные документационные потоки в администрации городского поселения, основные этапы движения документов и направления рационализации документооборота. Исследование показателей объёма документооборота позволили определить основные причины увеличения количества документов в администрации.

Ключевые слова: документооборот, объём документооборота, делопроизводство, методы оптимизации работы с документами, автоматизированная система управления документами.

ORGANIZATION OF DOCUMENTS CIRCULATION IN THE ADMINISTRATION OF THE URBAN SETTLEMENT VILLAGETOMAROVKA IN THE DISTRICT OF THE BELGOROD REGION

O.V. Tavkina

Belgorod National State Research University

The article considers the basic documentation flows in the administration of the urban settlement, the stages of document processing and analysis of the basic problems solved in the process of documentation management. The study of indicators of volume of documents circulation, which are used to determine the technological intensity of processes of working with documents and to analyse different aspects of management activity, allowed to define the main causes of increase of documents in the administration.

Key words: documents circulation, volume of documents circulation, records management, optimization methods of working with documents, automatized system of records management.

Администрация городского поселения исполняет полномочия органов местного самоуправления муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области, переданные на основе соглашений, заключенных председателем поселкового собрания городского поселения, а также решает вопросы исполнения отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления городского поселения, федеральным законом и законом Белгородской области¹.

Администрация городского поселения является исполнительно-распорядительным органом городского поселения.

Документооборот - движение документов в администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления².

В документообороте администрации выделяют три документопотока: входящий, исходящий и внутренний.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут³.

Документопотоки различаются по своему количеству, составу, а также движению документов.

Структура входящего документопотока составляют следующие виды документов:

- документы вышестоящих органов власти (указы, законы, постановления, распоряжения);
- документы от подведомственных организаций (письма, акты, содержащие сведения о выполнении распорядительных действий, сведения о своей деятельности);
- документов сторонних организаций (письма, заявления, направляемые с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, а также для получения необходимой информации).
- обращения граждан (письма, заявления, направляемые с целью разрешения личных вопросов)⁴.

Можно выделить следующие этапы движения входящих документов: прием и первичная обработка поступающих в администрацию документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов, передача на исполнение, исполнение документов, контроль исполнения, отправка или направление в дело.

Прием и первоначальную обработку входящих документов осуществляет секретарь главы администрации. Документы, полученные с помощью почтовой связи, подвергаются проверке, в ходе которой выясняются: правильность доставки (адрес), целостность конверта и вложенного в него документа. Пройдя проверку, при невыявленных нарушениях, конверт, вскрывается. Не вскрываются только конверты с пометкой «Лично», они передаются непосредственно адресату в руки⁵. После вскрытия конверты уничтожаются, но если на конверте указаны: адрес корреспондента, дата отправки и получения - сохраняются. Документы проходят сортировку на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым документам, обычно относят рекламные письма, поздравительные письма и телеграммы, приглашения, печатные издания (книги, брошюры, журналы) и т.д.⁶.

Регистрацию, также как и прием, осуществляет секретарь главы администрации. На поступившем документе секретарь проставляет оттиск штампа администрации, на котором секретарь указывает номер документа и дату поступления. Регистрационный номер является порядковым номером входящего документа. Регистрация ведется в пределах календарного года⁷. В администрации входящие документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации документы поступают главе администрации, структурным подразделениям или конкретным должностным лицам, указанным в адресате. После ознакомления с документами глава администрации проставляет резолюцию на документе, в которой могут содержаться указания, срок исполнения, исполнитель (обязательно). Документ передается на исполнение только после фиксации в журнале регистрации входящих документов резо-

люции и фамилии исполнителя. Документ считается исполненным, когда все вопросы поставленные в нем решены⁸. Исполненные документы подлежат подшивке в папке «Входящая корреспонденция». На титульном листе папки указывается наименование учреждения, вид документопотока, дата начала и окончания дела, год заведения дела.

Исходящий документопоток состоит из документов, предназначенных для отправления за пределы администрации. Исходящие документы создаются в виде ответа на поступившие устные или письменные запросы, или как инициативные документы, которые могут требовать ответа или не требовать ответа⁹.

Исходящий документопоток в Администрации составляют: письма, справки, отчеты и ответы на запросы граждан.

Основные этапы работы с исходящими документами: разработка проекта документа, визирование или согласование, подписание или утверждение, регистрация, отправка документа.

Проекты документов разрабатываются структурными подразделениями. Секретарь несет ответственность за разработку проекта. Проект оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word 2007 в соответствии нормативными документами, регулирующими работу с документами. Затем документ передается главе Администрации для согласования. При наличии исправлений, уточнений и т.д. документ перерабатывается секретарем с учетом замечаний и только после этого документ распечатывается.

Все исходящие документы подписываются главой администрации, регистрируются секретарем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Дата и порядковый номер исходящего документа проставляются на документе от руки. Адресат указывается в правом верхнем углу. Документы отправляются посредством почтовой и электронной связи. Документы, передаваемые по электронной почте, имеют некоторую особенность, они не регистрируются, носят оперативный характер и оформляются в свободной форме.

Внутренний документопоток состоит из документов, созданных в администрации и не предназначенных для выхода за ее пределы. Внутренние документы необходимы для обеспечения целенаправленного решения управленческих задач¹⁰.

Основные этапы работы с внутренними документами: подготовка проекта документа, согласование или визирование, подписание или утверждение, регистрация, передача должностным лицам на исполнение, исполнение документа, контроль исполнения, направление документа в дело.

Проект документа готовится исполнителем, назначаемым главой администрации, в инициативном порядке или в ответ на ранее полученный документ¹¹. Проект документа согласуется с главой администрации. При отсутствии замечаний подписывается главой администрации или руководителем структурного подразделения, при наличии соответствующих полномочий.

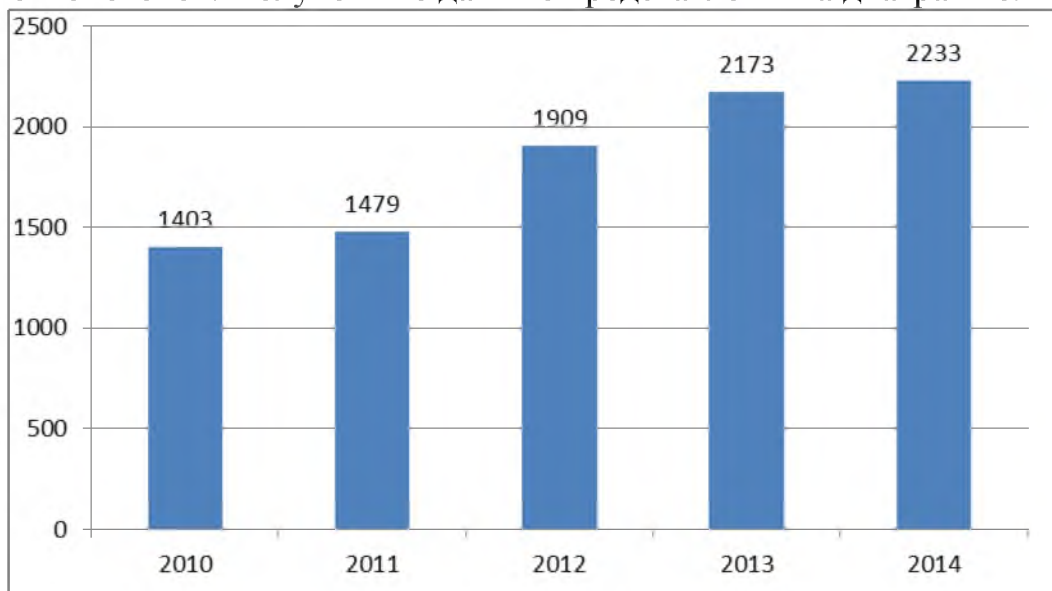
Документ проходит стадии, соответствующие стадиям движения входящего документа. Документы, нуждающиеся в контроле исполнения, ставятся на контроль. Исполненные документы направляются в дело.

В таблице представлены данные об объеме документооборота в Администрации городского поселения «Поселок Томаровка» за 5 лет, начиная с 2010 года.

	2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.
Входящие	791	839	863	996	1027
Исходящие	471	487	871	988	1010
Внутренние	141	153	175	189	196

Объем документооборота в администрации за 2010-2014 гг.

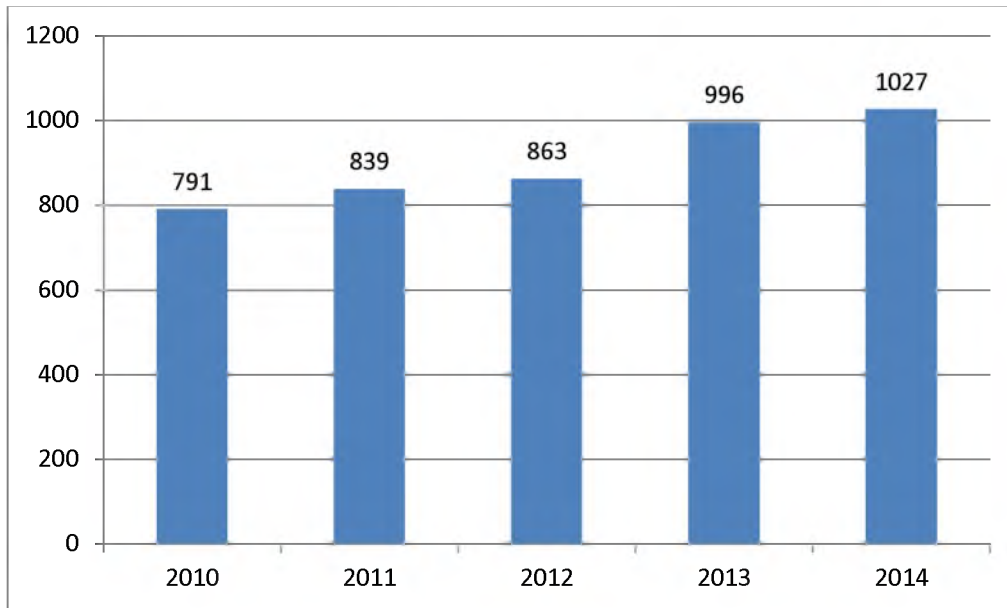
Представленные данные дают возможность вычислить общий документооборот за год, путем сложения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Полученные данные представлены на диаграмме.



Общий объем документооборота в администрации по годам за 2010-2014 гг.

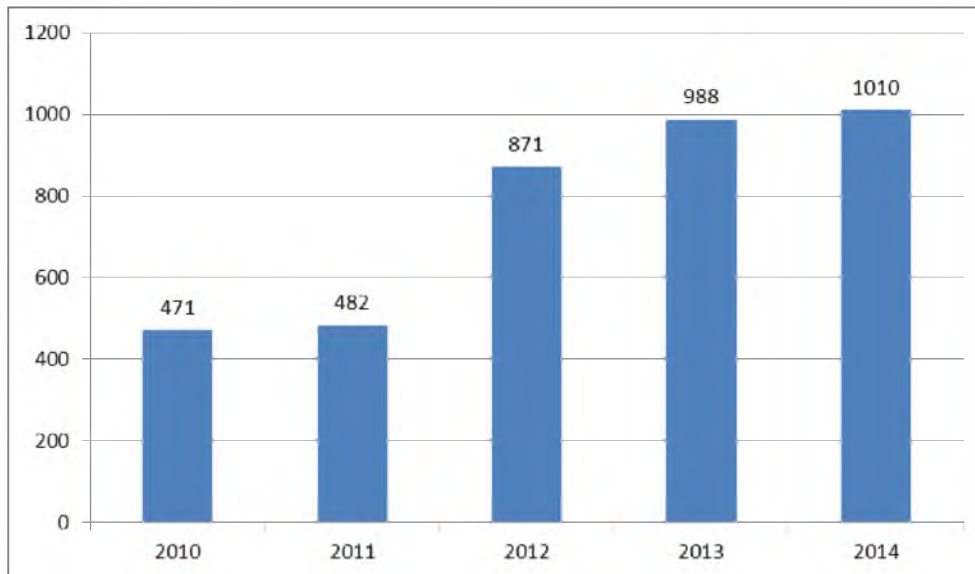
Проанализировав полученные результаты, можно сделать вывод, что объем документооборота с 2010 года по 2014 год увеличился на 830 документов, что составляет около 59%. Данный факт связан с увеличением каждого из документопотоков.

Входящий документопоток увеличился за счет расширения учреждений сотрудничающих с Администрацией. Наглядно увеличение можно проследить на диаграмме.



Объем входящих документов в администрации за 2010 -2014 гг.

Увеличение исходящих документов неразрывно связано с увеличением входящих документов, так как возросло количество документов, требующих ответа. Данные об объеме исходящего документопотока представлены на диаграмме.



Объем исходящих документов в администрации за 2010-2014 гг.

Проанализировав документооборот в администрации, можно сделать вывод, что при обработке документы проходят все необходимые этапы, но в связи с постоянным ростом объема документооборота требуется максимально слаженная работа с документами. Для этого сотрудники должны руководствоваться документами, регламентирующими их обязанности.

Примечания:

1. Устав городского поселения «Поселок Томаровка» муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области (принят решением поселкового собрания городского поселения «Поселок Томаровка» муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области от 25 сентября 2007 года № 1). – Томаровка, 2007.

2. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Там же.
4. *Сотко Ю.Д.* Документационное обеспечение управления в организации. – М., 2012.
5. *Дозарина С.Ю.* Секреты входящих документов // Секретарь-референт. 2011. - № 4.
6. *Кузнецов С.Л.* Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2010.
7. *Задорина Ю.С.* Регистрация документов в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2012. – № 12.
8. *Косарева М.М.* Основы делопроизводства. – СПб., 2010.
9. *Шоков И.Г.* Работа с документами в организации. – СПб., 2010.
10. *Быкова Т.А.* Делопроизводство. – М., 2012.
11. *Перова Ю.А.* Настольная книга секретаря. – М., 2009.

ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА В НИУ «БЕЛГУ»

А.А. Смыкалова
НИУ «БелГУ»

Учёт труда и заработной платы ведётся на основании первичных кадровых документов. К первичным учётным документам в НИУ «БелГУ» относятся: приказы по личному составу, личная карточка работника, график отпусков, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. В данной статье проанализированы данные документы. При анализе были использованы федеральные нормативно-правовые, методические документы и локальные нормативные акты НИУ «БелГУ». Данная статья даёт полное представление о кадровых документах профессорско-преподавательского состава, используемых в НИУ «БелГУ».

Учёт труда и заработной платы ведётся на основании первичных кадровых документов. Именно поэтому корректное ведение этих документов является очень важным в учреждении. К первичным учётным документам, применяемым сотрудниками сектора по работе с профессорско-преподавательским составом НИУ «БелГУ», относятся:

- документы о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении кадров;
- документы о замещении вакантных должностей (избрании на должность);
- документы об увольнении работников по сокращению штата или численности;
- документы об отстранении работников от работы;
- документы о временном возложении обязанностей;
- документы об отмене, изменении ранее изданных приказов (пункта, пунктов приказа) по кадрам;
- личная карточка работника;
- график отпусков;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;