

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

( Н И У « Б е л Г У » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ  
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа

студентки очной формы обучения

направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

4 курса 02031206 группы

Солдатовой Марины Викторовны

Научный руководитель

к.и.н., доцент Оноприенко И.Г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ....	14
1.1. Характеристика администрации .....	14
1.2. Видовой состав управленческих документов .....	27
1.3. Организация работы с документами .....	52
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ .....	68
2.1. Переработка должностной инструкции главного специалиста .....	68
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству .....	75
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	80
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	83
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	92

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность исследования.** Информация в современном мире превратилась в один из наиболее важных ресурсов, а информационные системы стали необходимым инструментом практически во всех сферах деятельности. Информация, содержащаяся в документах, является одним из важнейших орудий управления любой организации, служит средством реализации управленческих решений и важным инструментом большого количества управленческих действий. В связи с этим совершенствование документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления является одним из методов рационализации и улучшения управленческого цикла.

Органы местного самоуправления сегодня играют очень важную роль в жизни населения. Их деятельность направлена на то, чтобы как можно больше сблизить взаимоотношения между населением и местной администрацией. На местном уровне документационное обеспечение управление позволяет подготовить социальное общество к условиям глобальной информатизации, так как итогом становится повышение профессионализма муниципальных служащих, которые способны быстро и максимально реагировать на условия и развитие современного общества, постоянно меняющихся в нашей жизни.

Многие формы управленческой деятельности органов местного самоуправления выражаются посредством соответствующих документов: организационная деятельность – подготовкой основных документов, регламентирующих деятельность организации; распорядительная – изданием различных распорядительных документов; планирование – подготовкой различных планов и т.д. Поэтому ставится вопрос о необходимости исследования проблем муниципального делопроизводства, его законодательном регулировании, стандартизации и унификации в сфере документационного обеспечения управления деятельности муниципальных органов.

Для улучшения деятельности администрации Бессоновского сельского поселения необходимо совершенствовать работу с документами, поскольку при нечеткой организации документооборота будет потеряна полнота и ценность документов, поэтому необходимо разработать локальные акты, которые будут способствовать эффективной организации документационного обеспечения деятельности администрации.

**Степень изученности.** При написании выпускной квалификационной работы использовался достаточно широкий круг трудов ученых, занимающихся в сфере документоведения, архивоведения, изучения основ местного самоуправления. Также были использованы исследования в области исторического развития Белгородского района и села Бессоновка, возникновения местного самоуправления.

В работах В.И. Андреевой<sup>1</sup>, М.И. Басакова<sup>2</sup>, М.В. Кирсановой<sup>3</sup> и Н.Н. Куняева<sup>4</sup> освещены вопросы регламентирующие делопроизводство, составление и оформление управленческих документов.

В исследованиях М.П. Бобылевой<sup>5</sup> и Л.А. Ленкевич<sup>6</sup> содержится необходимая информация о документировании деятельности современной организации, работе с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов.

Проблемы, затрагивающие процессы развития местного самоуправления и оформления документов в данных органах рассматривают И.В. Выдрин, А.Д. Моисеев и ряд других авторов<sup>7</sup>.

---

<sup>1</sup> Андреева В.И. Делопроизводство: Организация и введение: учебно-практическое пособие. – М., 2010. – 296. с.

<sup>2</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2015. – 188. с.

<sup>3</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие, Гриф МО. – М., 2014. – 312. с.

<sup>4</sup> Куняев Н.Н. Документоведение. – М., 2012. – 353. с.

<sup>5</sup> Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М., 2010. – 295. с.

<sup>6</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2010. – 256. с.

<sup>7</sup> Выдрин И.В. Муниципальное право России. – М., 2012. – 255. с.; Моисеев А.Д. Муниципальное управление. – М., 2012. – 159. с.; Постовой Н.В. Муниципальное управление: планирование, собственность, компетенция. – М., 2014. – 140. с.; Прудников А.С. Местное самоуправление и муниципальное управление. – М., 2012. – 399. с.; Скрипкин Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления. – М., 2012. – 128. с.; Филиппов Ю.В. Основы развития местного хозяйства. – М., 2011. – 274. с.

Издание И.Ю. Байковой<sup>8</sup> представляет собой универсальный справочник, в который включены сведения по всем актуальным вопросам деятельности сотрудников службы документационного обеспечения.

В работах Р.Е. Булат<sup>9</sup>, Н.П. Крюковой<sup>10</sup> и С.Л. Кузнецова<sup>11</sup> представлены новые нормативные требования, а также методические рекомендации к документированию управленческой деятельности и внедрению системного подхода к документационному обеспечению управления современной организацией.

Более подробное оформление документов, их образцы рассматривают В.В. Галахов, Г.В. Казанцева, А.В. Каренина и ряд других авторов<sup>12</sup>.

Вопросы современной организации делопроизводства рассматривают Т.А. Казакевич, И.Н. Кузнецов, Т.М. Ларионова<sup>13</sup>.

В процессе подготовки квалификационной работы были использованы периодические публикации в журналах «Делопроизводство и

---

<sup>8</sup> Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб. – М., 2010. – 351. с.

<sup>9</sup> Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов. – СПб., 2012. – 316. с.

<sup>10</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2010. – 268. с.

<sup>11</sup> Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – 288. с.

<sup>12</sup> Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2015. – 480. с.; Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – 256. с.; Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. – М., 2013. – 40. с.; Каренина А.В. Конструктор делового письма. – М., 2015. – 123. с.; Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. – М., 2014. – 136. с.; Ливена С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями. – М., 2015. – 40. с.; Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. – М., 2014. – 224. с.; Петраков Н.К. Современное служебное письмо. – М., 2013. – 202. с.; Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. – М., 2015. – 207. с.; Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб., 2010. – 256. с.

<sup>13</sup> Казакевич Т.А. Документационный сервис. – М., 2010. – 160. с.; Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – 553. с.; Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом. – М., 2012. – 416. с.

«Документооборот на предприятии»<sup>14</sup>, «Документооборот»<sup>15</sup>, «Секретарь-референт»<sup>16</sup>, «Делопроизводство»<sup>17</sup>.

Необходимый материал, затрагивающий историю возникновения Бессоновского поселения, находится на официальном сайте администрации Бессоновского сельского поселения<sup>18</sup>: представлены федеральные законы, регулирующие деятельность данного органа, проекты нормативно-правовых актов поселения, организационно-распорядительных документов. Была использована также система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы<sup>19</sup>.

**Объектом исследования** является документационное обеспечение управления.

**Предмет исследования** – организация работы с документами в органах местного самоуправления.

**Цель исследования** – анализ документационного обеспечения управленческой деятельности администрации Бессоновского сельского поселения и определение основных направлений его совершенствования.

---

<sup>14</sup> Бузова Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 38-46.; Бузова Е.Н. Оформляем графы номенклатуры дел // Там же. – 2013. – № 11. – С. 12-23.; Иритикова В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил и методических рекомендаций // Там же. – 2010. – № 5. – С. 13-15.

<sup>15</sup> Дорошина Г.В. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти // Документооборот. – 2014. – № 2. – С.14-19.

<sup>16</sup> Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С.17-21.; Каменева Е.М. Формы регистрации документов // Там же. – 2011. – № 7. – С.14-26.; Кожанова Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? // Там же. – 2015. – № 10. – С. 15.; Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Там же. – 2014. – № 8. – С. 19-24.; Полоса Е.Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля // Там же. – 2012. – № 7. – С. 15-17. Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Там же. – 2011. – № 9. – С. 15-18.; Янковая В.Ф. Делопроизводство с нуля // Там же. – 2010. – № 7. – С. 17-22.; Янковая В.Ф. Перечни документов со сроками хранения // Там же. – 2012. – № 1. – С. 51-63.

<sup>17</sup> Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. – 2012. – № 7. – С. 15-17.; Ларин М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Там же. – 2014. – № 2. – С. 9-13.

<sup>18</sup> Бессоновское сельское поселение. – URL: <http://admbesson.ru>

<sup>19</sup> Система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Введение к курсу. – URL: <http://libsib.ru/deloprozvodstvo/sistema-ord-organizatsionnie-rasporyaditelnie-iosnovnie-vidi>

Достижение целей данной работы предполагает решение следующих **задач:**

- изучить историю создания администрации;
- рассмотреть основные направления деятельности, организационно-правовой статус и структуру администрации;
- проанализировать управленческие документы и организацию работы с ними;
- определить и внести предложения по основным направлениям совершенствования документационного обеспечения управления администрации Бессоновского сельского поселения.

**Анализ источников.** При написании выпускной квалификационной работы был использован широкий спектр законодательных и нормативно-правовых документов, который связан с организацией работы с документами, с вопросами организации местного самоуправления, со структурой делопроизводства и архивного дела.

Основным документом для организаций учреждений, предприятий, которые находятся на территории Российской Федерации, является Конституция РФ<sup>20</sup>. Конституция РФ обладает высшей юридической силой и законы и иные правовые акты, которые принимаются в РФ, не должны ей противоречить. В Конституции, как правило, высшей ценностью объявляются права и свободы человека, поэтому гражданам предоставляется право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления. В соответствии со ст. 12 в РФ признается и гарантируется местное самоуправление, которое в пределах своих полномочий действует самостоятельно и не входит в систему органов государственной власти.

---

<sup>20</sup> Конституция Российской Федерации (от 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Гражданский кодекс Российской Федерации<sup>21</sup> определяет гражданско-правовые отношения, устанавливающие порядок документирования учреждения, виды используемых при этом документов, а также особенности оформления некоторых документов.

Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>22</sup> устанавливает права и обязанности между работодателем и работником, регулирует вопросы трудоустройства, охраны труда, повышения квалификации и иные кадровые процедуры. Также закреплены требования к обработке, защите, использованию и передаче персональных данных.

Статьи, которые затрагивают охрану и защиту информации нашли свое отражение в Уголовном кодексе Российской Федерации<sup>23</sup>. Так, нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан наказывается в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы, либо обязательными или исправительными работами.

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации<sup>24</sup> устанавливает административные правонарушения в области связи и информации, нарушение правил защиты информации, ответственность лиц за незаконную деятельность в области защиты информации, за разглашение информации конфиденциального характера, с ограниченным доступом или имеющей гриф секретности.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>25</sup> регулирует отношения, которые возникают при осуществлении права на поиск, передачу, получение, распространение и

---

<sup>21</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из спра.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>22</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>23</sup> Уголовный кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>24</sup> Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>25</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».



производство информации. Закон содержит положения, которые направлены на защиту информации от недобросовестного использования или злоупотребления возможностями средств распространения информации.

В Федеральном законе «О государственной тайне»<sup>26</sup> выявлены отношения, которые возникают в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой.

Федеральный закон «О персональных данных»<sup>27</sup> создает правовую основу обращения с персональными данными, определяет условия и принципы обработки персональных данных.

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>28</sup> предусмотрено разграничение полномочий Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований в области архивного дела.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>29</sup> определяет требования, которые предъявляются к оформлению письменных обращений граждан, а также к обращениям, которые направляются по информационным системам.

Законодательными актами, регулирующими деятельность органов местного самоуправления, является Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»<sup>30</sup>, Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

---

<sup>26</sup> Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1-ФЗ «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>27</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>28</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>29</sup> Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>30</sup> Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

и органов местного самоуправления»<sup>31</sup>, Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>32</sup>.

Также в основу организации деятельности органов местного самоуправления входят: Законы Белгородской области «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области»<sup>33</sup>, «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»<sup>34</sup>, «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»<sup>35</sup>, «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области»<sup>36</sup>.

В методическую базу исследования входят: Государственная система документационного обеспечения управления, устанавливающая единые требования к документированию управленческой деятельности той или иной организации; Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>37</sup>, определяющие порядок разработки данной инструкции органами исполнительной власти и цель оптимизации процедуры делопроизводства;

---

<sup>31</sup> Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>32</sup> Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>33</sup> Закон Белгородской области от 30.03.2005 № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>34</sup> Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>35</sup> Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>36</sup> Закон Белгородской области от 15.12.2008 № 252 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>37</sup> Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>38</sup>, которые вводят единый порядок делопроизводства; Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации<sup>39</sup>, определяющие порядок подготовки нормативно-правовых актов и их регистрацию.

Так же были изучены различные ГОСТы в области документоведения и архивного дела: ГОСТ Р 6.30-2003<sup>40</sup>, регламентирующий состав реквизитов и рекомендуемые требования к оформлению документов; ГОСТ Р 7.0.8-2013<sup>41</sup>, устанавливающий основные понятия в области делопроизводства и архивного дела; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007<sup>42</sup>, регулирующий процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций.

К неопубликованным источникам при написании выпускной квалификационной работы относятся следующие документы администрации Бессоновского сельского поселения:

- устав Бессоновского сельского поселения<sup>43</sup>;

---

<sup>38</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>39</sup> Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>40</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>41</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введ. в действие 17.10.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>42</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. и введ. в действие 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>43</sup> Устав администрации Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (принят решением Земского собрания Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 07.08.2007 № 41-07, послед. ред. 2013 г.). – Бессоновка, 2007. – 41. с.

- положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бессоновского сельского поселения<sup>44</sup> и о территориальном общественном объединении<sup>45</sup>;

- должностные инструкции работников<sup>46</sup>.

Были использованы следующие **методы**: изучение и анализ документов администрации, метод наблюдения, опрос работников, графический и статистический методы, метод сравнения.

**Практическая значимость.** С точки зрения практической значимости, проведенной в рамках данной работы, результаты проекта могут быть использованы сотрудниками администрации Бессоновского сельского поселения в целях эффективного формирования документационных ресурсов, рационализации работы с документами и стать основой для оптимизации делопроизводственных процессов.

Основные результаты исследования были изложены на Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог – 2016» (7-9 апреля 2016 г., г. Белгород).

**Структура** выпускной квалификационной работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка, приложений. Во введении указывается актуальность выбранной темы, дается краткая

---

<sup>44</sup> Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бессоновского сельского поселения (утв. решением земского собрания от 11.03.2013 № 276). – Бессоновка, 2013. – 6. с.

<sup>45</sup> Положение о территориальном общественном самоуправлении (утв. решением земского собрания Щетиновского сельского поселения 17.02.2010). – Щетиновка, 2010. – 16. с.

<sup>46</sup> Должностная инструкция главного специалиста Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2012. – 2. с.; Должностная инструкция делопроизводителя администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 02.02.2016 № 24). – Бессоновка, 2016 . – 6. с.; Должностная инструкция главного бухгалтера администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2012. – 3. с.; Должностная инструкция инспектора военно-учетного стола администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2013. – 2. с.; Должностная инструкция инспектора по сбору налогов администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2012. – 2. с.

характеристика использованных законодательных, нормативно-правовых актов и литературы, определяется объект и предмет исследования, формулируются основные цели и задачи проекта, перечисляются методы, которые были использованы при написании данной работы.

В первом разделе описывается история создания администрации Бессоновского сельского поселения, дается основная характеристика, цель ее деятельности, организационно-правовой статус на сегодняшний день и прописывается структура; указывается видовой состав документов, организация работы с документами и процесс их хранения.

Второй раздел посвящен основным направлениям совершенствования документационного обеспечения администрации Бессоновского сельского поселения: разработке и переработке документов, регламентирующих делопроизводственную деятельность.

В заключении подводятся итоги работы, оценивается эффективность предлагаемых изменений, прописываются выводы.

В приложении приведены документы, которые используются в деятельности администрации Бессоновского сельского поселения, а также, документы, которые предлагались для совершенствования.

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1.1. Характеристика администрации

Деятельность органов местного самоуправления в России существовала в определенной мере практически всегда, на всем протяжении их развития. Термин «местное самоуправление» в различное время и в разных странах авторами понимался неодинаково<sup>47</sup>. Но по многим трактовкам авторов вытекают следующие положения, которые затрагивают развитие местного самоуправления: круг общих (общинных) дел отличается от государственных; должностные лица местного самоуправления представляют не государство, а общество; общество является субъектом только ему принадлежащих прав<sup>48</sup>.

В настоящее время Российская Федерация функционирует на принципах демократии. Поэтому не случайно в большинстве демократических стран обязательным элементом конституционного строя является местное самоуправление, заключающееся в праве населения самостоятельно и под свою ответственность решать вопросы местного значения<sup>49</sup>.

Местное самоуправление, которое является первичным и самым важным звеном демократии, создает условия для того, чтобы приблизить власть к народу как можно ближе, чтобы сформировать гибкую систему управления<sup>50</sup>.

Первым источником, который определил местное самоуправление, как орган местной народной власти был Закон «Об общих началах местного

---

<sup>47</sup> Выдрин И.В. Муниципальное право России. – М., 2012. – С.12.

<sup>48</sup> Широков А.Н. Основы местного самоуправления в Российской Федерации. – М., 2012. – С. 4.

<sup>49</sup> Филиппов Ю.В. Основы развития местного хозяйства. – М., 2011. – С.7.

<sup>50</sup> Там же. – С.8.

самоуправления и местного хозяйства СССР» от 09.04.1990 № 1417. Согласно ему, местное (территориальное) самоуправление в СССР - это самоорганизация граждан для решения непосредственно или через избираемые ими органы всех вопросов местного значения, исходя из интересов населения и особенностей административно-территориальных единиц, на основе законов и соответствующей материальной и финансовой базы<sup>51</sup>. Затем, в связи с принятием новой Конституции РФ от 12.12.1993, местное самоуправление в Российской Федерации определялось как самостоятельное решение населением вопросов местного значения, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью<sup>52</sup>. И наконец, ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» дает свою трактовку данному термину: местное самоуправление – это форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами, - законами субъектов Российской Федерации, самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций<sup>53</sup>.

Таким образом, местное самоуправление основывается на системе принципов, главным из которых является инициативность и самоответственность граждан, которые принимают участие в местных референдумах, собраниях и муниципальных выборах.

---

<sup>51</sup> Закон от 09.04.1990 № 1417 «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйства» [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901817750>

<sup>52</sup> Конституция Российской Федерации (от 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>53</sup> Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – URL: <http://www.consultant.ru/popular/selfgovernment/>

Местное самоуправление осуществляется в муниципальных образованиях: это могут быть как городские, так и сельские поселения, так же это может быть муниципальный район, городской округ или внутригородские территории городов федерального значения. Поэтому представляет большой интерес рассмотреть на практике роль местного самоуправления в государственном управлении<sup>54</sup>.

История возникновения администрации Бессоновского сельского поселения тесно связана с историей становления и развития села Бессоновка и Белгородского района.

Точная дата основания села неизвестна, но по некоторым архивным справочникам ее относят к концу XVIII века (1766 год). Основателем с. Бессоновка считается помещик Йост. До отмены крепостного права в 1861 году все крестьяне были зависимыми от помещиков<sup>55</sup>.

На территории Белгородской области Сельские Советы начали создаваться в начале 1918 года. Они создавались во всех селах и близлежащих поселках. Сельские Советы того времени обычно представляли небольшую группу людей, которые избирали своего председателя, секретаря и исполнительный комитет в составе трех-пяти людей. В свою очередь исполком избирал из своей группы председателя и секретаря исполкома. Практически всегда председатель исполкома являлся и председателем Сельского Совета<sup>56</sup>.

Свое первое закрепление в нормативно-методической литературе местное самоуправление получило в Конституции РСФСР 1918 года в гл. 9 «О предметах ведения Всероссийского съезда Советов Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета Советов».

До 1923 года существовала Бессоновская волость Белгородского уезда. Но на основании постановления президиума ВЦИК от 27 апреля 1923 г. было

---

<sup>54</sup> Филиппов Ю.В. Указ. соч. – С. 12.

<sup>55</sup> Летопись Бессоновского сельского поселения. Историческая справка. – Бессоновка, 2005. – С. 2.

<sup>56</sup> Там же. – С.4



проведено сокращение количества волостей в уездах. Бессоновская волость в Белгородском уезде была ликвидирована. Сельсоветы ликвидируемых волостей были распределены следующим образом: по Бессоновской волости – Щетиновский передан в Толоконскую волость, остальные во вновь образуемую Весёло-Лопанскую волость<sup>57</sup>.

В конце 1929 года колхозное движение вступило в новый период – сплошной коллективизации. Это время бурного расцвета колхозов. В марте 1930 года организована машинно-конная станция в колхозе «Красный партизан» Бессоновского сельсовета. 1931 год - организованы колхозы: «Красный гудок», «Утренняя заря», «Красный боец», «Вильна праця», «Путь хлебороба», «Новый посёлок», «Примерный». В феврале 1931 года колхозы «Новое хозяйство», «Ким» имени Шевченко в с. Араповка объединились в один колхоз имени Фрунзе. Председателем избран Г.Д. Крикунов<sup>58</sup>.

Во время Великой Отечественной войны на территории Бессоновского округа действовало 15 Сельских Советов. Они разрабатывали и постепенно осуществляли меры, которые были направлены на восстановление и социалистическое преобразование сельского хозяйства<sup>59</sup>.

3 февраля 1959 года на общем собрании колхозников был избран председателем колхоза имени Фрунзе В.Я. Горин. Затем в последующие годы налаживалась жизнь людей и заметно изменилась жизнь села: были построены сельский клуб, средняя школа, фельдшерский пункт, все то, что способствовало развитию села. Под руководством В.Я. Горина в 1962 году в хозяйстве, одном из первых в Белгородской области, был внедрен хозяйственный расчет и денежная оплата труда<sup>60</sup>.

Затем деятельность местного самоуправления на территории Бессоновского сельского поселения стала активно развиваться. Так, пост председателя Исполкома сельского совета занимал в 1966-1975 гг. Б.П.

---

<sup>57</sup> Бессоновское сельское поселение – URL: <http://admbesson.ru> (дата обращения: 05.09.2015).

<sup>58</sup> Там же.

<sup>59</sup> Летопись Бессоновского сельского поселения...С.4.

<sup>60</sup> Там же. – С. 6.

Плечиков, с 1975 г. по 1980 г. и с 1980 г. по 1985 г. Е.Н. Ивицкий. Они были замечательными руководителями, которые знали четко свои функции и правила их осуществления; могли так же принимать законы, которые касались местного значения и предполагали степень своего влияния только на местном уровне.

22 июня 1992 г. произошло разделение властей и местного самоуправления и Исполком переименовали в администрацию. В это время главой администрации Бессоновского сельского поселения был Н.С. Севальнев, с 1996-2000 гг. И.Н. Коротченко.

На протяжении нескольких лет продолжались изменения административного и структурного характера и в 2000 г. на должность главы администрации Бессоновского сельского совета избрали Р.В. Жаворонков, которая в настоящее время является главой местного самоуправления.

В соответствии с Законом Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» ст. 4 п. 3 с. Бессоновка обладает статусом сельского поселения и входит в состав Белгородского района. Административным центром является с. Бессоновка. Согласно данному положению с. Бессоновка имеет полное юридическое наименование - муниципальное образование Бессоновское сельское поселение муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Изменение границ возможно только в порядке, предусмотренном настоящим законодательным актом<sup>61</sup>.

Устав – локально-правовой акт, регламентирующий порядок и организацию деятельности администрации Бессоновского сельского поселения. Он зарегистрирован отделом Управления Минюста России по

---

<sup>61</sup> Федеральный закон от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – URL: <http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW404;n=43840>

Центральному Федеральному округу в Белгородской области 07 сентября 2007 года и действует в настоящее время.

На территории Бессоновского сельского поселения проживают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, при этом постоянно или временно проживающие на данной территории. Граждане РФ осуществляют свое взаимодействие с местной властью посредством форм прямого волеизъявления, они могут участвовать в местных референдумах, муниципальных выборах, конференциях граждан, публичных слушаниях и иных формах взаимодействия с местным самоуправлением. Иностранцы граждане и лица без гражданства при осуществлении данных прав должны руководствоваться международными договорами РФ и федеральными законами<sup>62</sup>.

Органы местного самоуправления Бессоновского поселения и должностные лица местного самоуправления оказывают помощь населению в непосредственном осуществлении местного самоуправления и участия в праве осуществления местного самоуправления. Таким образом, деятельность местных органов обеспечивает права и свободы граждан, проживающих на территории поселения<sup>63</sup>.

Перечень вопросов, решаемых сельским поселением определяется ст. 8 п.1 Устава Бессоновского сельского поселения: формирование бюджета и его утверждение; владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности поселения; создание условий для обеспечения досуга жителей села; формирование архивных фондов сельского поселения; утверждение генеральных планов, правил землепользования и застройки.

Так же немало важным представлены на рассмотрение вопросы об: организации в поселении электро-, тепло- и газоснабжением; обеспечении

---

<sup>62</sup> Устав администрации Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (принят решением Земского собрания Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 07.08.2007 № 41-07, послед. ред. 2013 г.). – Бессоновка, 2007. – С.2. (далее Устав Бессоновского сельского поселения).

<sup>63</sup> Там же. – С.2.

условий транспортных услуг населению; организации благоустройства и озеленения территории.

В соответствии со ст. 8 п. 2 Устава местное самоуправление имеет право на: создание музеев; участие в организации труда несовершеннолетних; совершение нотариальных действий; оказание услуг опеки и попечительства; осуществление финансирования и софинансирования жилых домов, которые находятся в муниципальной собственности; оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории сельского поселения.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что администрация Бессоновского сельского поселения берет свое начало с давних времен и осуществляет организацию деятельности по сегодняшний день. Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти, самостоятельно управляют муниципальной собственностью, формируют, утверждают и исполняют местный бюджет, если необходимо, то устанавливают местные налоги и сборы, а также решают иные вопросы местного значения<sup>64</sup>. Регламентация деятельности органов местного самоуправления Бессоновского поселения осуществляется и гарантируется Конституцией РФ, федеральными законами и локальными актами администрации.

Администрация Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области является исполнительно-распорядительным органом, которую возглавляет глава администрации на принципах единоначалия, а так же обладает правами юридического лица<sup>65</sup>.

---

<sup>64</sup> Конституция РФ (от 12.12.1993). – Доступ из справ.-прав. системы «КонсультантПлюс».

<sup>65</sup> Устав Бессоновского сельского поселения... С. 5.

Администрация Бессоновского сельского поселения имеет следующую структуру<sup>66</sup>:

- глава администрации;
- главный специалист;
- делопроизводитель;
- землеустроитель;
- инспектор по сбору налогов;
- инспектор военного учетного стола (ВУС);
- специалист по молодежной политике, физкультуре и спорту;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- водитель служебного транспорта;
- техническая;
- рабочие по благоустройству и озеленению территории (Приложение 1).

Структура администрации сельского поселения утверждается решением земского собрания сельского поселения по представлению главы администрации сельского поселения. Решением земского собрания сельского поселения и должностными инструкциями работников определяются должностные обязанности каждого из указанных должностных лиц администрации сельского поселения.

Согласно Уставу, глава администрации – лицо, которое назначается на должность земским собранием сельского поселения по условиям контракта сроком на 5 лет. Как правило, на должность назначается гражданин, достигший возраста 25 лет. Глава администрации сельского поселения: от имени сельского поселения может приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности; руководит на принципах единоначалия администрацией сельского поселения, в том числе назначает на должность и освобождает от должности ее должностных лиц; вправе требовать созыва внеочередного

---

<sup>66</sup> Там же. – С. 21.

заседания земского собрания сельского поселения; осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законом, законом Белгородской области, Уставом и решением земского собрания сельского поселения<sup>67</sup>.

Полномочия главы администрации начинаются со дня вступления его на должность земским собранием сельского поселения и заканчиваются назначением на должность нового главы администрации сельского поселения. В случае временного отсутствия главы администрации сельского поселения или невозможности исполнения им своих полномочий, его полномочия временно исполняются заместителем главы администрации сельского поселения в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения<sup>68</sup>.

Должностные обязанности главы администрации Бессоновского сельского поселения<sup>69</sup>:

- представление сельского поселения во всех взаимоотношениях с органами государственной власти, с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, гражданами и организациями;
- издание правовых актов по вопросам, которые относятся к полномочиям администрации;
- руководство и управление органами и структурными подразделениями местной администрации, либо назначение руководителей данных подразделений, которые предоставляют плановую и отчетную документацию за деятельность администрации и ответственны перед ним;
- назначение на должность муниципальной службы и увольнение с должности муниципальных служащих в соответствии с федеральными законами;
- вносит на рассмотрение в представительный орган муниципального образования проекты решений, проект местного бюджета муниципального

---

<sup>67</sup> Устав Бессоновского сельского поселения... С. 22.

<sup>68</sup> Устав Бессоновского сельского поселения... С.22.

<sup>69</sup> Там же. – С. 23.

образования, планы и программы социально-экономического развития муниципального образования, а также отчеты об их исполнении;

- исполнение местного бюджета, планов и программ социально-экономического развития Бессоновского сельского поселения;

- управление и распоряжение имуществом, а также имущественными правами, имеющимися в муниципальной собственности в порядке, который определяется представительным органом муниципального образования;

- формирование и размещение муниципальных заказов;

- осуществление мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

- получение от организаций, расположенных на территории поселения, сведений, которые необходимы для анализа социально-экономического развития муниципального образования;

- предоставление ежегодного отчета перед представительным органом о результатах своей деятельности и деятельности администрации;

- назначение в соответствии с уставом муниципального образования публичных слушаний, проводимых по инициативе главы администрации.

Полномочия главы администрации могут досрочно прекратиться по основаниям, указанным в ст.33 Устава Бессоновского сельского поселения.

После того, как главу администрации отстранили от должности, не позднее следующего дня, председатель Бессоновского поселения объявляет конкурс на замещение должности главы администрации, подлежащий обнародованию.

За ведение документооборота в администрации отвечает главный специалист и делопроизводитель.

Должностные обязанности и функции главного специалиста<sup>70</sup>:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения обязанностей главы администрации сельского поселения;

---

<sup>70</sup> Должностная инструкция главного специалиста Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2012. – С.2.

- подготовка справочно-аналитических материалов для рассмотрения на совещаниях в присутствии представительного органа сельского поселения в соответствии с законодательно-правовыми актами;

- совершение нотариальных действий: удостоверение завещания; удостоверение доверенности; принятие меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах.

- государственная регистрация актов гражданского состояния;

- выдача документов (выписки из домового книги, справок о месте жительства граждан, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, выдача справок для продажи, вступления в наследство).

Делопроизводитель – лицо, ответственное за ведение документооборота, которое заключается в регистрации и учете входящей, исходящей и внутренней документации. Должностные обязанности данного работника<sup>71</sup>:

- осуществляет прием, регистрацию и учет документов администрации;

- ответственен за распределение поступающих документов, их отправку и передачу;

- передает документы на рассмотрение, подписание или утверждение главе Бессоновского сельского поселения;

- обеспечивает контроль и сроки исполнения документов;

- занимается разработкой проектов различных видов документации;

- осуществляет регистрацию граждан по месту пребывания;

- строго контролирует проставление печатей и штампов администрации на бланках документов;

---

<sup>71</sup> Должностная инструкция делопроизводителя администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 02.02.2016 № 24). – Бессоновка, 2016 . – С.3.



- знакомит работников с нормативно-правовыми документами, нормативно-методическими актами, которые касаются муниципальной службы;

- представляет работникам под роспись локальные документы, которые необходимы для регламентации их деятельности.

В соответствии с должностными обязанностями делопроизводитель выполняет следующие функции<sup>72</sup>:

- выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы главы администрации;

- получение для главы информации от работников, вызывать их по его поручению;

- организация телефонных переговоров, принятие и передача телефонограмм;

- ведение делопроизводства в администрации;

- проведение работы по приему и регистрации поступившей корреспонденции, передача документов на исполнение;

- обеспечение процесса за прохождением документов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам;

- отправка исполненной документации и корреспонденции по адресатам;

- обеспечение и сохранность проходящей служебной документации.

Землеустроитель Бессоновского сельского поселения организует:

- составление межевого плана;

- внесение изменений в правила землепользования и застройки;

- производит выдачу адресной справки (осуществляет присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку).

Инспектор военно-учетного стола осуществляет<sup>73</sup>:

---

<sup>72</sup> Должностная инструкция делопроизводителя. – С.4.

- прием граждан на военный учет и снятие с него;
- проверку карточек первичного учета с похозяйственными книгами, с карточками предприятий, алфавитными карточками ВКР;
- организацию и проведение праздничных мероприятий по чествованию ветеранов ВОВ, вдов;
- проверку за состоянием памятников погибшим воинам;
- составление списков призывников и произведение приписки к призывному участку призывников.

Инспектор по сбору налогов производит<sup>74</sup>:

- работу с населением по погашению недоимки по земельному налогу и налогу на имущество;
- вручение налоговых требований;
- выдачу справок о составе семьи, о наличии скота в личном подсобном хозяйстве;
- реализация проездных билетов льготной категории граждан, сбор от населения документов для налоговой службы на предоставление.

Главный бухгалтер и бухгалтер выполняют почти одинаковые функции: бухгалтерский учет, контроль за поступлением денежных средств, составление достоверной статистической отчетности, но в подписании крупных сделок участие принимает главбух.

Все должностные лица, кроме главы администрации, которые работают в администрации, назначаются на должность и освобождаются от нее в установленном действующем трудовым законодательством порядке распоряжением главы администрации<sup>75</sup>.

---

<sup>73</sup> Должностная инструкция инспектора военно-учетного стола администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2013. – С.1.

<sup>74</sup> Должностная инструкция инспектора по сбору налогов администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2012. – С.2.

<sup>75</sup> Устав Бессоновского сельского поселения. – С.10.

Администрация Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области имеет давнюю историю, которую знают почти все жители села и на сегодняшний день, она осуществляет организацию порядка решения вопросов местного значения, а так же является исполнительно-распорядительным органом, который возглавляется главой администрации на принципах единоначалия. Укрепление экономических и организационных основ местного самоуправления, развитие материально-финансовой базы местных органов власти способны привести муниципальным образованиям наибольший социальный и экономический эффект, придать всему процессу формирования деятельности органов местного самоуправления в нашей стране дополнительные стимулы развития.

Таким образом, местное самоуправление Бессоновского сельского поселения на законных основаниях с согласия общества участвует в распределении ценностей в обществе, осуществляет в соответствии с конституционным разделением власти часть властных функций, устанавливая при этом нормы, за которыми осуществляется контроль их исполнения.

## **1.2. Видовой состав управленческих документов**

Документационное обеспечение управления – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами<sup>76</sup>. Администрация Бессоновского сельского поселения в процессе своей работы создает документы, определяющие правила работы и обмен различной информацией (от управленческих проблем решения вплоть до выдачи конкретных справок) между администрацией и иными внешними организациями.

---

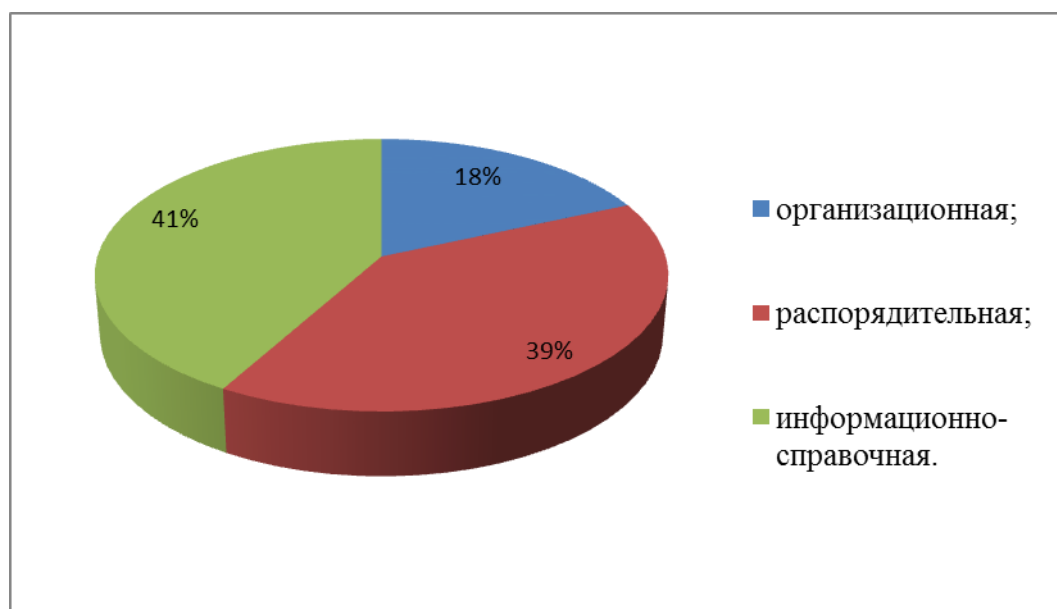
<sup>76</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Органы местного самоуправления издают свои документы на основании требований ГОСТа Р 6.30 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов», в котором изложены следующие моменты: основной состав реквизитов документа, требования к оформлению реквизитов, а так же требования к бланкам документов. Культура обращения с документами в организациях зависит от высшего руководства, так как рядовые работники копируют манеру обращения с документами от начальства<sup>77</sup>.

Весь перечень управленческих документов в администрации Бессоновского сельского поселения можно разделить на три группы:

1. организационная документация;
2. распорядительная документация;
3. информационно-справочная документация.

Проанализировав различные группы документов в администрации Бессоновского сельского поселения можно представить следующую диаграмму (см. рис. 1.1.):



**Рис. 1.1. Соотношение управленческой документации в администрации Бессоновского сельского поселения за 2015 г.**

<sup>77</sup> Кожанова Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – С.18.

Таким образом, в обороте документопотока в администрации основное место занимает информационно-справочная документация, затем распорядительная. Это связано, прежде всего, с тем, что большая часть населения обращается в администрацию за какими-либо выписками, выдачей различных справок, а так же глава администрации издает различные распоряжения, касающиеся вопросов личного характера и по основной деятельности.

**1. Организационная документация** – это совокупность документов, которая регламентирует определенный порядок деятельности организации, его структуру, задачи и функции, права и обязанности, а также ответственность руководителя и работников<sup>78</sup>.

В группу организационных документов администрации Бессоновского сельского поселения входят: устав, штатное расписание, положения и инструкции.

**Устав** – это основной внутренний нормативный документ организации, представляющий собой совокупность правил, которые определяют общий порядок деятельности, закрепляют права и обязанности, основу и сферу деятельности организации<sup>79</sup>.

Устав Бессоновского сельского поселения зарегистрирован отделом Управления Минюста России по Центральному Федеральному округу в Белгородской области 07.09.2007 и принят решением земского собрания Бессоновского сельского поселения муниципального района (Белгородского района) Белгородской области 07. 08. 2007 № 41-07. Устав оформляется на общем бланке, имеет свои поправки, изменения и дополнения. Документ состоит из 7 глав, в которых рассматриваются отдельные вопросы деятельности органов местного самоуправления.

Первая глава «Статус муниципального образования» (ст. 1-9). Указано, что муниципальное образование Бессоновское сельское поселение

---

<sup>78</sup> Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. – СПб., 2012. – С. 37.

<sup>79</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – С. 25.

муниципального района «Белгородский район» Белгородской области обладает статусом муниципального поселения и входит в состав муниципального района. Население сельской местности осуществляет местное самоуправление и участвует в его осуществлении. Сельское поселение в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами вправе устанавливать официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности<sup>80</sup>.

Вторая глава «Земское собрание Бессоновского сельского поселения и глава Бессоновского сельского поселения» (ст. 10-25) включает в себя основные положения, касающиеся избрания земского собрания, срока избрания депутатов, входящих в состав земского собрания Бессоновского сельского поселения, полномочия главы сельского поселения и другие вопросы, затрагивающие интересы граждан<sup>81</sup>.

В третьей главе «Глава администрации Бессоновского сельского поселения и администрация Бессоновского сельского поселения» (ст. 26-33), рассматривается статус администрации: администрация является исполнительно-распорядительным органом сельского поселения и обладает правами юридического лица, включает в свою структуру: главу администрации, заместителя главы администрации, помощников, а также иных должностных лиц администрации сельского поселения. Глава администрации от имени сельского поселения может приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности; руководит на принципах единоначалия; вправе требовать созыва внеочередного заседания земского собрания сельского поселения<sup>82</sup>.

Четвертая глава «Бюджет сельского поселения. Муниципальные предприятия и учреждения. Муниципальный заказ. Контрольно-ревизионная комиссия Бессоновского сельского поселения» (ст. 34-39) раскрывает нам,

---

<sup>80</sup> Устав Бессоновского сельского поселения... С. 1.

<sup>81</sup> Там же. – С. 5.

<sup>82</sup> Устав Бессоновского сельского поселения... С. 9.

что контроль над исполнением бюджета данного поселения обеспечивает администрация Бессоновского поселения, также глава администрации сельского поселения представляет ежеквартальные, полугодовой и годовой отчеты об исполнении бюджета поселения в земское собрание и в Федеральное казначейство либо в орган исполнительной власти Белгородской области. В процессе исполнения бюджета сельского поселения администрация сельского поселения может выступать заказчиком на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением местного значения<sup>83</sup>.

Пятая глава «Непосредственное участие населения в решении вопросов местного значения. Избирательная комиссия Бессоновского сельского поселения» (ст. 40-50) говорит нам о том, что на территории данного поселения проводится местный референдум, и решение о его проведении принимается земским собранием сельского поселения<sup>84</sup>.

Шестая глава «Внесение изменение и дополнений в настоящий Устав» (ст. 51-54) повествует о том, что изменения и дополнения в Устав принимаются в порядке, предусмотренным Уставом для принятия иных решений земского собрания сельского поселения, проект решения земского собрания о внесении изменений и дополнений в Устав может быть внесен главой сельского поселения, не менее чем тремя депутатами земского собрания, а также инициативной группой жителей сельского поселения, обладающих избирательным правом, численность которых должна составлять не менее трех процентов от числа граждан, обладающих избирательным правом, зарегистрированных на территории сельского поселения<sup>85</sup>.

В седьмой главе «Заключительные и переходные положения» (ст. 55-57) говорится о том, что Устав вступает в силу со дня истечения полномочий

---

<sup>83</sup> Там же. – С. 12.

<sup>84</sup> Там же. – С. 14.

<sup>85</sup> Устав Бессоновского сельского поселения... С. 19.

земского собрания сельского поселения первого созыва, после его государственной регистрации и обнародования<sup>86</sup>.

**Штатное расписание** - это организационно-правовой документ, закрепляющий структуру, численный и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов и размеров надбавки к должностным окладам<sup>87</sup>.

Существует унифицированная форма штатного расписания ТЗ, утвержденная приказом государственного комитета статистики 05.01.2004 № 1. Но в администрации Бессоновского сельского поселения оно оформляется на стандартном листе А4 с нанесением следующих реквизитов (общий бланк): наименование организации (*Администрация Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области*), наименование вида документа (*ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ*), дата документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения (*утверждается распоряжением главы*), оттиск печати, заголовок к тексту (*на 2015 год*), текст, подпись и визы согласования (*согласовывается с главным бухгалтером*). Текст оформляется в табличной форме и отражает следующие данные (см. табл. 1.1.):

**Табл. 1.1. Оформление текста штатного расписания**

№ п/п	Наименование должностей	Кол-во штатных единиц	Должностной оклад, руб.	Надбавки	Примечания
	Итого				
	Всего				

Ответственность за оформление штатного расписания возлагается на делопроизводителя администрации. Визирует, как правило, главный бухгалтер и утверждается распоряжением главы администрации.

<sup>86</sup> Там же. – С. 20.

<sup>87</sup> Андреева В.И. Делопроеводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие – М., 2010. – С. 38.



**Положение** – это организационно-правовой документ, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение организации или ее структурных подразделений<sup>88</sup>.

Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность<sup>89</sup>. В администрации Бессоновского сельского поселения отсутствуют подразделения, поэтому за работу администрации отвечают конкретные люди, занимающие определенную должность.

В администрации Бессоновского сельского поселения имеются положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бессоновского сельского поселения (Приложение 2) и положение о территориальном общественном самоуправлении (Приложение 3). Данные положения являются приложениями к решениям земского собрания. Положения оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты: гриф утверждения (*утверждается решением земского собрания*), наименование вида документа (*ПОЛОЖЕНИЕ*), заголовок к тексту, текст, и виза согласования.

Структура текста положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бессоновского сельского поселения следующая:

1. Общие положения.
2. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность главы администрации поселения.
3. Объявление конкурса на замещение должности главы администрации поселения.

---

<sup>88</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ. – М., 2014. - С. 52.

<sup>89</sup> Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. – 2014. - № 8. – С. 23.

4. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации поселения.
5. Порядок деятельности конкурсной комиссии.
6. Условия для участия в Конкурсе.
7. Проведение конкурса и принятие конкурсной комиссии решения о представлении кандидатов на должность главы администрации.
8. Основания продления сроков проведения конкурса и объявление нового конкурса на замещение должности главы администрации.
9. Назначение земским собранием Бессоновского сельского поселения главы администрации поселения.

Структура текста положения о территориальном общественном самоуправлении:

1. Общие положения.
2. Организационные основы территориального общественного самоуправления.
3. Экономическая и финансовая основа территориального общественного самоуправления.
4. Гарантии, ответственность и прекращение деятельности территориального общественного самоуправления.

Утверждаются, как правило, данные положения решением земского собрания Бессоновского сельского поселения.

**Должностная инструкция** – это правовой документ, который издается организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и обеспечивающий условия для его эффективной работы<sup>90</sup>.

---

<sup>90</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2010. – С. 41.

С помощью должностной инструкции в организациях реализуется функция управления персоналом<sup>91</sup>.

Для анализа можно представить индивидуальную должностную инструкцию главного специалиста администрации Бессоновского сельского поселения (Приложение 4).

Должностная инструкция имеет следующие реквизиты: гриф утверждения (*утверждается решением земского собрания*), наименование вида документа (*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*), заголовок к тексту (*главного специалиста*), текст и виза ознакомления работника. Текст данного вида документа подразделяется на разделы и подразделы, каждый раздел из которых содержит определенную микротему. Текст состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Обязанности главного специалиста.
3. Права главного специалиста.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

В результате анализа должностной инструкции главного специалиста администрации Бессоновского сельского поселения были выявлены ошибки в оформлении реквизитов, ошибки в тексте документа - неправильная структура текста и наименования разделов, формулировка положений не корректна в некоторых случаях. Инструкция не отражает в полной мере все выполняемые работником должностные обязанности и функции в администрации. Поэтому, было принято решение о переработке должностной инструкции главного специалиста администрации Бессоновского сельского поселения.

**Правила внутреннего трудового распорядка** – это локальный нормативный акт организации, разрабатываемый и утверждаемый в

---

<sup>91</sup> Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом. – М., 2012. – С. 154.

соответствии с трудовым законодательством РФ, а так же с уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и обеспечения высокого качества труда работников<sup>92</sup>.

Они регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, порядок взыскания и поощрения работников и иные вопросы, затрагивающие трудовые отношения, возникающие между работодателем и работником<sup>93</sup>.

Соблюдение правил трудового распорядка обязательно для работников организации и работодатель обязан всех работников под роспись ознакомить с действующими правилами<sup>94</sup>. В администрации Бессоновского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка утверждены главой администрации 12 января 2015 года.

Текст правил состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема на работу и увольнение Работников.
3. Основные права и обязанности Работника.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Ответственность сторон.
6. Режим работы.
7. Время отдыха.
8. Заработная плата.
9. Меры поощрения за труд.
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
11. Заключительные положения.

В соответствии с Уставом администрации Бессоновского сельского поселения, правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним принимаются общим собранием в начале каждого нового года и

---

<sup>92</sup> Крюкова Н.П. Указ. соч. – С. 53.

<sup>93</sup> Казакевич Т.А. Документационный сервис. – М., 2010. – С. 79.

<sup>94</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2015. – С. 63.

утверждаются главой администрации с учетом мнений представительного органа, как отмечалось ранее.

**2. Распорядительная документация** – это документы, которые предназначены для регулирования и координации деятельности организации, которые позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, а также получать максимальный эффект от своей деятельности<sup>95</sup>.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, непосредственно, издавать распорядительные документы<sup>96</sup>.

Вследствие этого, распорядительные документы издаются по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления распорядительной и исполнительной деятельности в ходе выполнения задач, которые возложены на организацию<sup>97</sup>.

Как правило, данные документы подразделяются с точки зрения принятия решения вопросов на документы, которые издаются в условиях единоличного принятия решений (распоряжения, указания) и документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решения, постановления)<sup>98</sup>.

В соответствии с Уставом администрации Бессоновского сельского поселения глава администрации издает постановления и распоряжения, а глава поселения – решения<sup>99</sup>. Данные документы содержат управленческие решения, которые идут сверху вниз и направлены на то, чтобы эти решения привести в исполнение<sup>100</sup>.

---

<sup>95</sup> Ленкевич Л.А. Делопроеводство. – М., 2010. – С. 29.

<sup>96</sup> Куняев Н.Н. Документоведение. – М., 2012. – С. 118.

<sup>97</sup> Там же. – С. 119.

<sup>98</sup> Система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Введение к курсу. – URL: <http://libsib.ru/deloprozvodstvo/sistema-ord-organizatsionnie-rasporjaditelnie-iosnovnie-vidi>

<sup>99</sup> Устав Бессоновского сельского поселения... С. 9.

<sup>100</sup> Михайлов Ю.М. Кадровое делопроеводство. – М., 2014. – С. 117.

Основная распорядительная документация, которая издается администрацией Бессоновского сельского поселения, оформляется на бланке конкретного вида документа. К ним относятся: распоряжение (см. рис. 1.2.) и постановление (см. рис. 1.3.).

<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>	
<b>БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ</b>	
<b>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН»</b>	
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b>	
<b>БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</b>	
<b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b>	
__ ____ 20__ г.	№ ____

**Рис. 1.2. Бланк распоряжения с продольным расположением реквизитов**

<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>	
<b>БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ</b>	
<b>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН»</b>	
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b>	
<b>БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
__ ____ 20__ г.	№ ____

**Рис.1.3. Бланк постановления с продольным расположением реквизитов**

Если руководитель (директор, глава) предприятия (организации, администрации) решит издать правовой акт по оперативным и текущим вопросам деятельности организации (администрации), то необходимо будет

подготовить распоряжение<sup>101</sup>. Распоряжение издается с целью решения отдельных (узких, конкретных) вопросов, необходимых для осуществления в жизни определенных задач организации<sup>102</sup>.

**Распоряжение** – это локальный правовой акт, издаваемый руководителем организации в целях разрешения основных оперативных задач, которые стоят перед организацией<sup>103</sup>.

В администрации Бессоновского сельского поселения можно выделить распоряжения по основной деятельности (Приложение 5) и распоряжения по личному составу (Приложение 6). Распоряжения, как правило, имеют ограниченный срок действия, касающийся узкого круга должностных лиц. Оформляется на стандартном листе формата А4, на общем бланке с нанесением следующих реквизитов: наименование организации (*Администрация Бессоновского сельского поселения*), наименование вида документа (*РАСПОРЯЖЕНИЕ*), дата документа (*12.02.2015 г.*), регистрационный номер документа (*№ 10-р*), место составления (если оно не указано в наименовании организации), заголовок к тексту (*об объявлении рабочим днем водителю; о принятии на работу; об увольнении; о переводе; о назначении публичных слушаний; о выдвижении кандидатов; о создании комиссии по установлению стажа; о создании комитета по охране труда; об утверждении списка подотчетных лиц; о приеме осужденного на отработку*), текст документа, подпись (*глава администрации Бессоновского сельского поселения Р.В. Жаворонкова*).

Количество издаваемых распоряжений по личному составу главой администрации Бессоновского сельского поселения за 2015 год представлено на рис. 1.4. Можно сделать вывод о том, что пик распоряжений относится к концу весеннего периода времени, так как трудоустройство рабочих по благоустройству и озеленению территории (распоряжения по личному

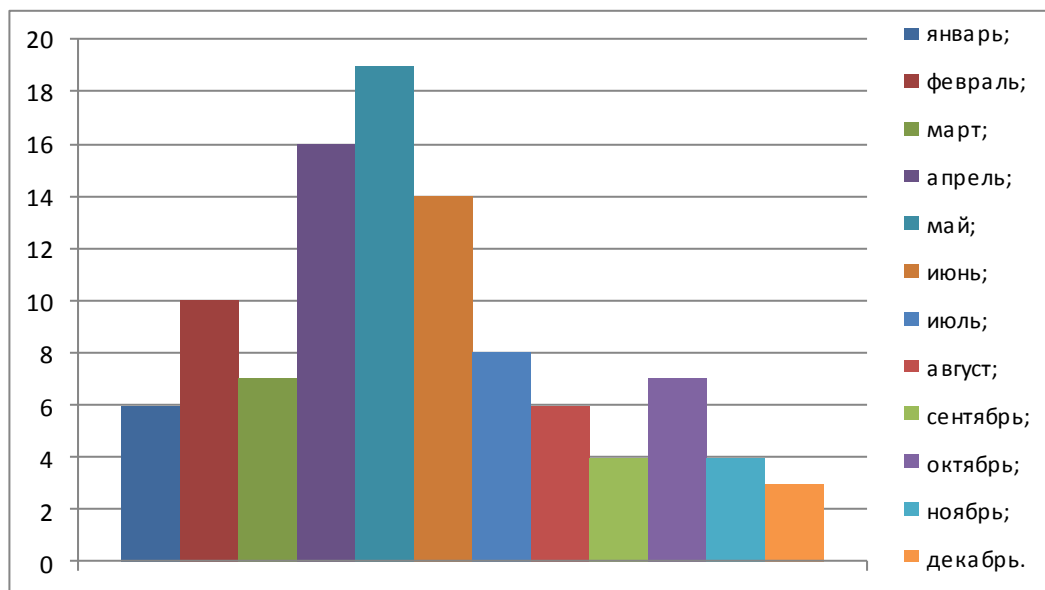
---

<sup>101</sup> Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2015. – С. 113.

<sup>102</sup> Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Секретарь-референт. – 2011. – № 9. – С. 16.

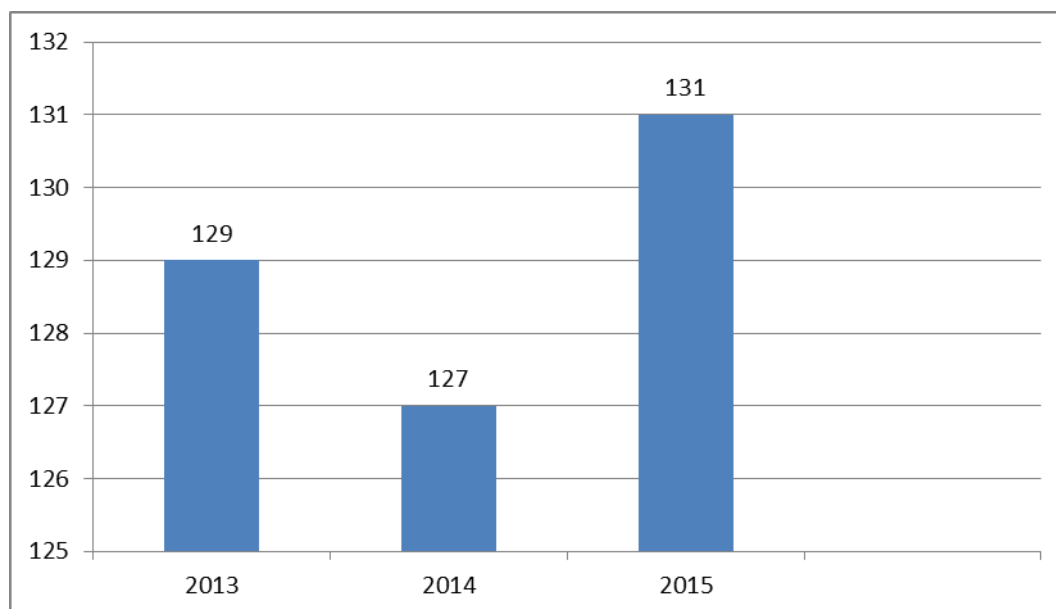
<sup>103</sup> Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб., 2010. – С. 160.

составу) осуществляется в основном апреле-мае, уход работников в отпуск сопровождается в весенне-летний период.



**Рис. 1.4. Динамика распоряжений по личному составу главы администрации Бессоновского сельского поселения за 2015 г.**

Общее количество распоряжений главы администрации Бессоновского сельского поселения за последние три года представлено на рис. 1.5.:



**Рис. 1.5. Количество распоряжений главы администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

Проанализировав данную диаграмму можно сказать о том, что прослеживается стабильность составления данного вида документов в связи с тем, что распоряжения – это основной документ, который находится всегда в



аппарате управления, для того, чтобы оформить документы различного рода, особенно затрагивающие кадровые процедуры (распоряжения по личному составу: о принятии на работу, об увольнении, о перемещении, о поощрении).

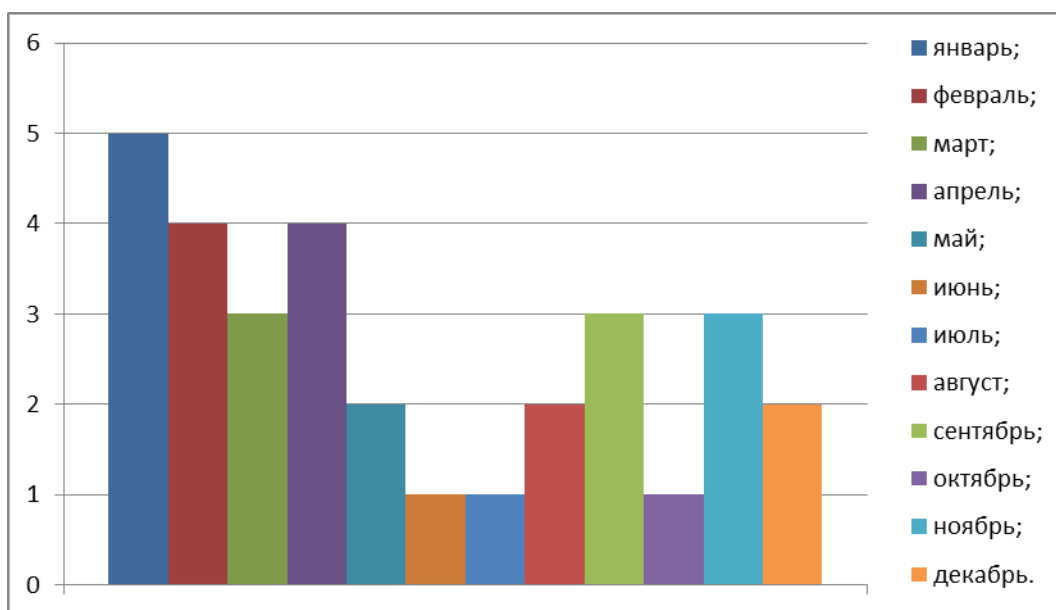
**Постановление** – это распорядительный документ, который принимается высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, которые действуют на принципах коллегиального принятия решений, а также представительными и исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения важнейших задач, которые стоят перед данными органами<sup>104</sup>.

Постановления администрации Бессоновского сельского поселения оформляются на стандартных листах формата А4, с указанием следующих реквизитов: наименование организации (*Администрация Бессоновского сельского поселения*); наименование вида документа (*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*); дата документа (*10.10.2015 г.*) и его регистрационный номер (*№ 5*); место составления (если не определяется по наименованию организации); заголовок к тексту (*о присвоении адреса земельному участку*); текст; подпись (*глава администрации Бессоновского сельского поселения Р.В. Жаворонкова*) (Приложение 7).

Количество издаваемых постановлений главой администрации Бессоновского сельского поселения можно представить на рис. 1.6., исходя из которого следует, что пик постановлений приходится на начало года (январь-март), это связано с тем, что в начале года происходит издание нормативных актов, внесение в них изменений на федеральном уровне, областном и районном, что требует издания соответствующих распорядительных документов в администрациях поселений.

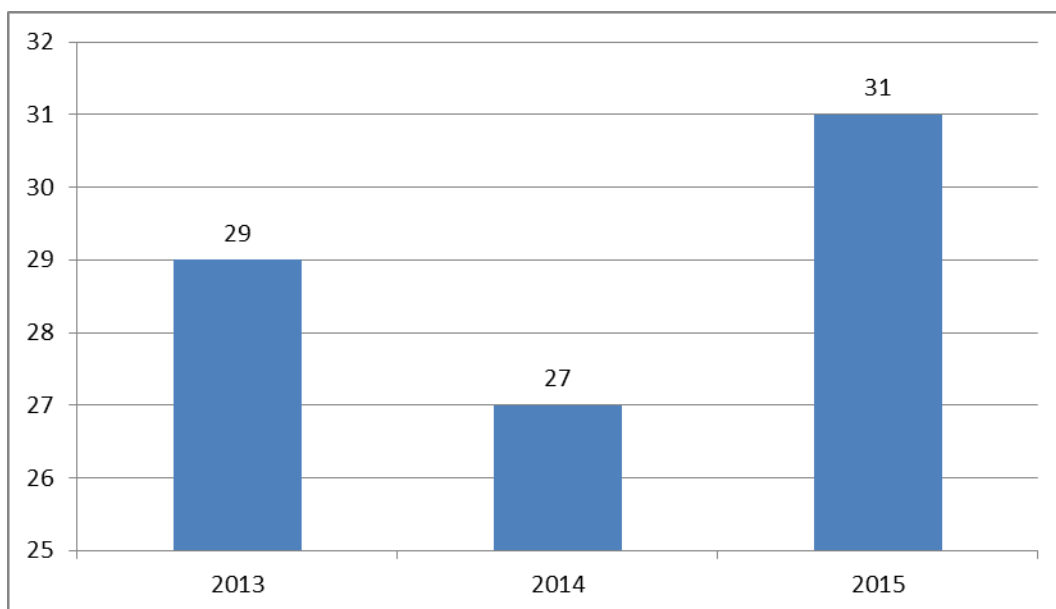
---

<sup>104</sup> Ленкевич Л.А. Указ. соч. – С. 102.



**Рис. 1.6. Динамика постановлений главы администрации Бессоновского сельского поселения за 2015 г.**

Можно проследить количество издаваемых постановлений в администрации Бессоновского сельского поселения за последние три года на рис. 1.7. и сделать вывод о том, что постановления издаются, в основном в случаях, связанных с изменением законодательства.



**Рис. 1.7. Общее количество постановлений главы администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

**3. Информационно-справочная документация** – это совокупность документов, предназначенная для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации информационных сведений (фактов)<sup>105</sup>.

Данная группа документов может не требовать исполнения, в отличие от распорядительных, но при этом они могут побуждать к действию, а могут только представлять информацию для сведений<sup>106</sup>.

К группе информационно-справочных документов в администрации Бессоновского сельского поселения относятся: акты, письма, справки, факсы, докладные записки.

**Акт** – это документ, который составляется группой лиц, при этом подтверждающий установленные ими события или факты<sup>107</sup>. В администрации Бессоновского сельского поселения акты составляются при ревизиях, обследованиях, передаче дел при смене должностных лиц, обследования жилищно-бытового обследования (Приложение 8) и иные.

Акты администрации Бессоновского сельского поселения имеют следующие реквизиты: наименование организации (*Администрация Бессоновского сельского поселения*), наименование вида документа (*АКТ*), дата документа (*12.02.2015 г.*) и его регистрационный номер (*№ 2-а*), место составления (если не указано в наименовании организации), заголовок к тексту (*жилищно-бытового обследования семьи; передачи дел при смене должностных лиц; проверки документального состояния бухгалтерского учета*), текст, печать, подпись (*глава администрации Р.В. Жаворонкова*), приложения (если имеются). Дата и место составления акта должны соответствовать дате события и месту его составления. Текст акта делится на 3 части: введение (ссылка на документ, который послужил основанием для проведения проверки, список фамилий и должностей, которые составили акт), констатирующая часть (сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи,

---

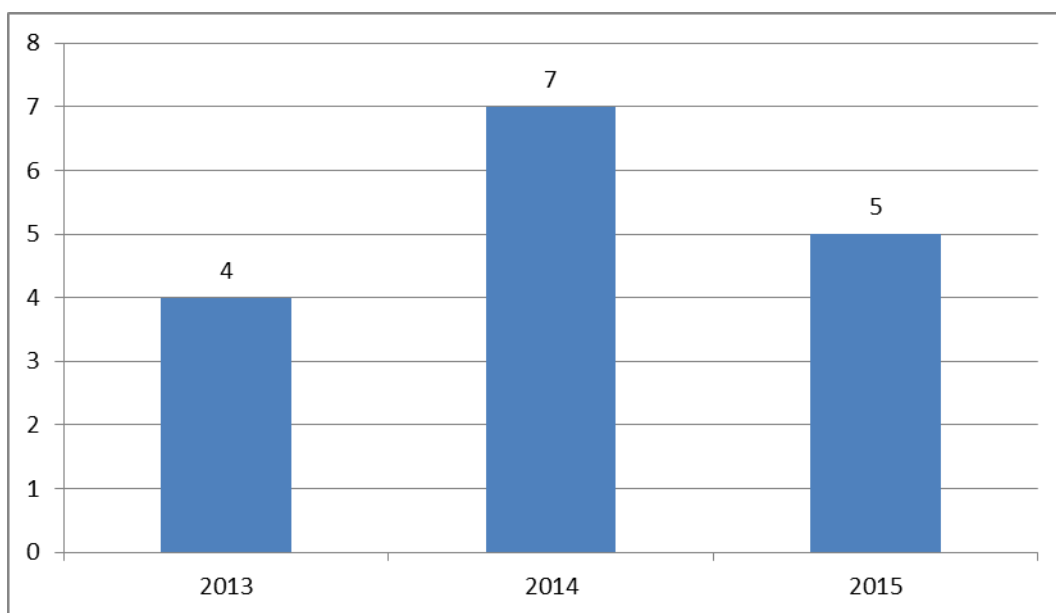
<sup>105</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – С. 323.

<sup>106</sup> Там же. – С. 110.

<sup>107</sup> Андреева В.И. Указ. соч. – С. 117.

сущность методов, которыми велась проверка) и выводы. Акт подписывают все члены комиссии и все лица, упомянутые в акте, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку.

Общее количество актов главы администрации Бессоновского сельского поселения за последние три года можно представить на рис. 1.8.:



**Рис. 1.8. Общее количество актов главы администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

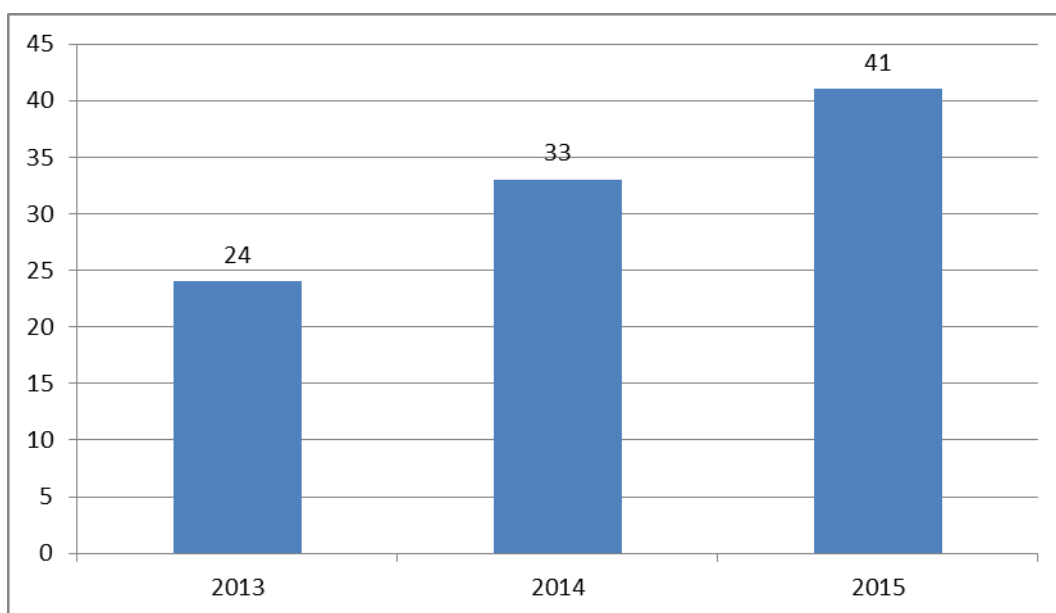
Таким образом, можно сделать вывод пик создания актов пришелся на 2014 г. Это связано с тем, что в то время происходили изменения в структуре администрации, а смена должностных лиц, как правило, всегда ведет к передаче дел иному должностному лицу.

**Справка** – это документ, который содержит описание и подтверждение событий и фактов<sup>108</sup>. В администрации Бессоновского сельского поселения наиболее часто используются справки личного характера: о количестве зарегистрированных лиц (Приложение 9), о личном подсобном хозяйстве (Приложение 10), о наличии приусадебного участка, сотрудникам администрации для подтверждения факта их работы, трудового стажа.

<sup>108</sup> Демин Ю.М. Указ. соч. – С. 113.

Справки администрации Бессоновского сельского поселения содержат следующие реквизиты: угловой штамп администрации (*Администрация Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (администрация Бессоновского сельского поселения) Партизанская ул., д. 10А, 308581, с. Бессоновка, Белгородский район, Белгородская область., тел.: (4722) 38-91-88*), дата и регистрационный номер (*02.09.2015 г. № 116*), ссылка на регистрационный номер и дату документа (*На № \_\_ от \_\_\_\_*), наименование вида документа (*СПРАВКА*), текст (в табличной форме или свободная форма текста), подпись (*глава администрации Бессоновского сельского поселения Р.В. Жаворонкова*) и печать администрации.

Общее количество справок в администрации Бессоновского сельского поселения можно представить на рис. 1.9.:



**Рис. 1.9. Общее количество справок в администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

Таким образом, за последние три года, выдача справок в администрации увеличилась, это связано с тем, что в настоящее время большинству людей требуются справки (например, о составе семьи, о стаже работы) для совершения каких-либо нотариальных действий, для обращения в Пенсионный фонд РФ.

**Письмо** – это группа самых различных документов по содержанию, которые служат для связи и передачи информации между учреждениями в процессе осуществления их деятельности<sup>109</sup>. Существует достаточно большой список видов писем, используемых в администрации Бессоновского сельского поселения: сопроводительные, гарантийные, информационные, рекламные, претензионные и иные.

Как правило, в письмах не указывается вид письма, за исключением гарантийного<sup>110</sup>. Существуют определенные правила составления писем: тон должен быть нейтральным, четкость, ясность, краткость изложения, так как цель составления писем и их направления сводится обычно к побудительным мотивам<sup>111</sup>. В администрации Бессоновского сельского поселения большую часть составляют информационные письма (*о предоставлении информации; о принятии мер к жительнице поселения; о штрафах ГИБДД жителей поселения*) (Приложение 11) и письма-ответы физическим и юридическим лицам на какие-либо запросы (Приложение 12).

Письма имеют следующие реквизиты: угловой штамп администрации (*Администрация Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (администрация Бессоновского сельского поселения) Партизанская ул., д. 10А, 308581, с. Бессоновка, Белгородский район, Белгородская область., тел.: (4722) 38-91-88*), адресат (*Межрайонной инспекции ФНС РФ № 5 Белгородской области*), текст, подпись (*глава администрации Бессоновского сельского поселения Р.В. Жаворонкова*), печать и отметка об исполнителе (*делопроизводитель И.А. Павличенко, тел.: (4722)38-91-88*).

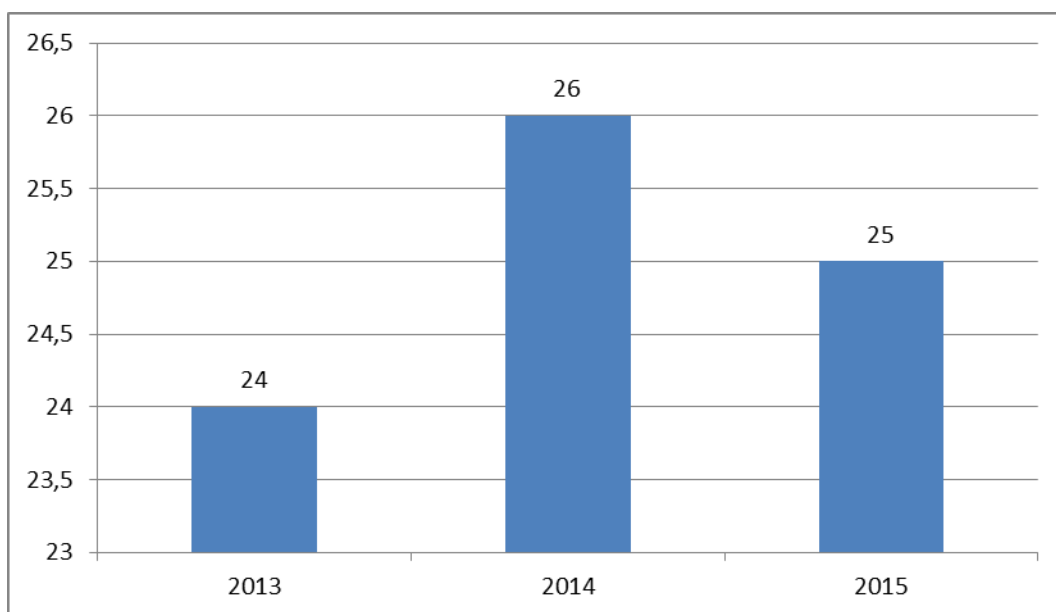
Общее количество писем за последние три года в администрации Бессоновского сельского поселения можно представить на рис. 1.10.:

---

<sup>109</sup> Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. – М., 2014. – С. 17.

<sup>110</sup> Петраков Н.К. Современное служебное письмо. – М., 2013. – С. 97.

<sup>111</sup> Каренина А.В. Конструктор делового письма. – М., 2015. – С. 49-50.



**Рис. 1.10. Общее количество писем администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

Исходя из диаграммы, можно сделать вывод о том, что наблюдается стабильность в составлении данного вида документа. Это наверняка связано непосредственно с тем, что они носят более информационный характер, нежели иные виды документов.

**Докладная записка** – это информационный документ, который адресуется вышестоящему руководству в порядке прямого подчинения, а также содержит определенное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя<sup>112</sup>.

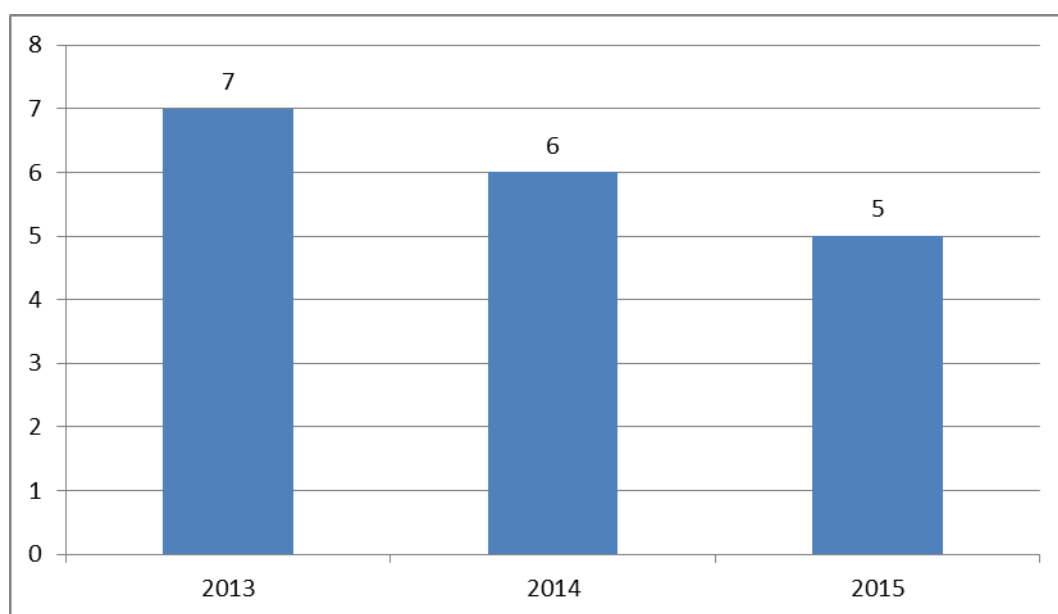
В администрации Бессоновского сельского поселения большую часть составляют информационные и отчетные докладные записки, суть которых заключается в информации, содержащей детали или методы выполнения работы и в информировании о завершении работы, ее этапа. Оформление докладной записки зависит от того кому она направляется. Если это документ, содержащий внутренний характер, то на обычном листе от руки, если же внешние вопросы, то бланке организации<sup>113</sup>.

<sup>112</sup> Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М., 2010. – С. 169.

<sup>113</sup> Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. - М., 2013. – С. 15-16.

Докладная записка в администрации содержит следующие реквизиты: наименование должности конкретного адресата (*Главе администрации Р.В. Жаворонковой*), наименование должности и указание инициалов и фамилии составителя (*делопроизводителя И.А. Павличенко*), наименование вида документа (*докладная записка*), заголовок к тексту (*об опоздании на работу*), текст, дата (*13.02.2015 г.*), подпись, как правило, ее подписывает составитель документа, например: (*делопроизводитель подпись И.А. Павличенко*).

Общее количество справок, составляемых сотрудниками администрации за последние три года, представлено на рис. 1.11.:



**Рис. 1.11. Общее количество докладных записок в администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

Можно сказать о том, что наблюдается незначительное уменьшение данного вида документа. Это связано с тем что, сотрудники ответственно подходят к занимаемой должности, и не происходит различного рода неприятных ситуаций с руководством.

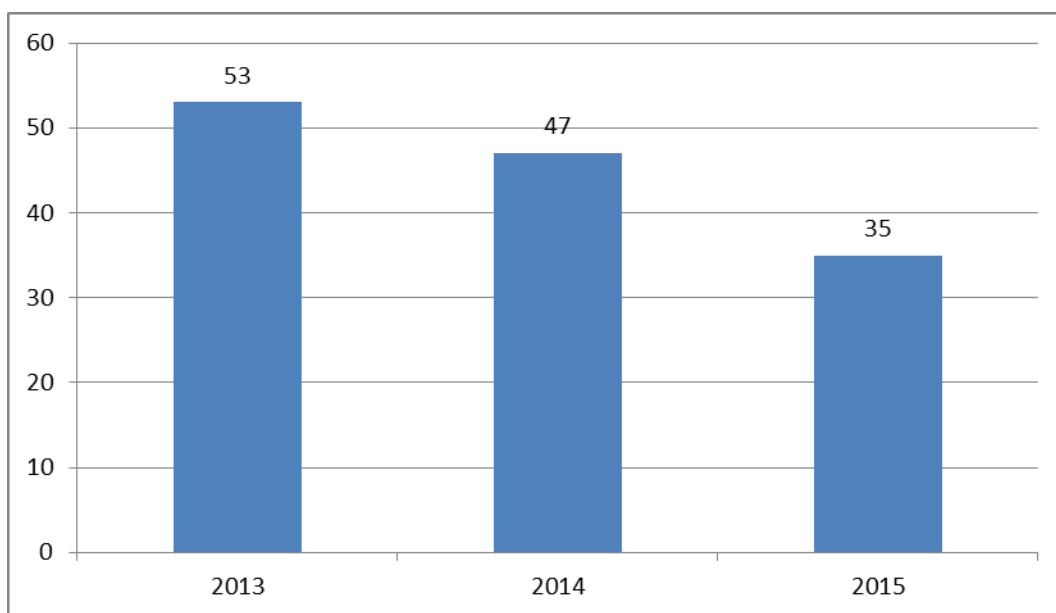
**Факсограмма** – это копия документа (рукописного, печатного, графического, изобразительного), получаемая на бумажном носителе и передаваемая по каналам телефонной связи<sup>114</sup> (Приложение 13). Аппарат, с помощью которого производится передача документа, проставляет

<sup>114</sup> Спивак В.А. Указ. соч. – СПб., 2010. – С. 153.



дополнительные данные: указание (код) отправителя, время и дата передачи документа, длительность передачи, номер телефакса, с которого передается документ, а также указывается количество страниц<sup>115</sup>.

Общее количество документов, получаемых по каналам факсимильной связи в администрации Бессоновского сельского поселения представлено на рис. 1.12.:



**Рис. 1.12. Общее количество документов, передаваемых по каналам факсимильной связи в администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

В представленной диаграмме можно увидеть незначительное уменьшение использования факсимильной связи, это связано с тем, что в современном мире используются наиболее автоматизированные системы управления документами (получение документов по электронной почте), облегчающие работу сотрудникам.

К информационно-справочной деятельности в администрации Бессоновского сельского поселения относится ведение похозяйственных книг, где ведутся записи о хозяйстве населенных пунктов, расположенных на территории поселения.

<sup>115</sup> Прудников А.С. Местное самоуправление и муниципальное управление. - М., 2012. – С. 144.

Ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств осуществляется органами местного самоуправления поселений и органов местного самоуправления городских округов, на территории которых имеются хозяйства<sup>116</sup>.

Так, похозяйственная книга – это журнал похозяйственного учета, в котором отражаются сведения о земельном участке для ведения личного подсобного хозяйства, об индивидуальном жилищном строительстве, принадлежащем на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования. Они заполняются в ручную, при этом каждая книга имеет свой порядковый номер. На первой странице указывают наименование администрации, номер книги и название улицы, по которой ведется данная книга. Данные, которые содержатся в списке членов хозяйства, можно отразить в таблице (см. табл.1.2.):

**Табл.1.2. Форма списка членов хозяйств**

Лицевой счет, адрес хозяйства, ФИО члена хозяйства записанного первым, ИНН				
ФИО (полностью)				
Отношение к члену хозяйства				
Пол				
Дата рождения				
Образование				
Место работы, должность				
Дата прибытия и возвращения в хозяйство (для временно уехавших)				
Выбывшим из хозяйства указать причину и дату выбытия				

В разделе о землях, которые находятся в пользовании граждан вносятся следующие данные: количество земельных участков, сведения о правах на землю, лесные земли, сельхозугодия, земли под постройками, посевная

<sup>116</sup> Приказ Минсельхоза от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг». – Доступ из справ-правовой системы «КонсультантПлюс».

площадь. В разделах о скоте и технических средствах указываются данные о: видах и количестве скота, видах и группах технических средств.

Все данные проставляются на соответствующий год. В конце каждого года данные указанные в книге проверяются у конкретного члена хозяйства, затем он обязан расписаться за год проверки, а ниже проставляется подпись проверяющего. В книгах содержится информация, как правило, за 5 лет. В администрации Бессоновского сельского поселения они действуют включительно до 2016 года.

В администрации поселения для упрощения работы ведется компьютерная версия похозяйственных книг в программе Парус «Похозяйственный учет». Наглядно можно отобразить на рис. 1.13.

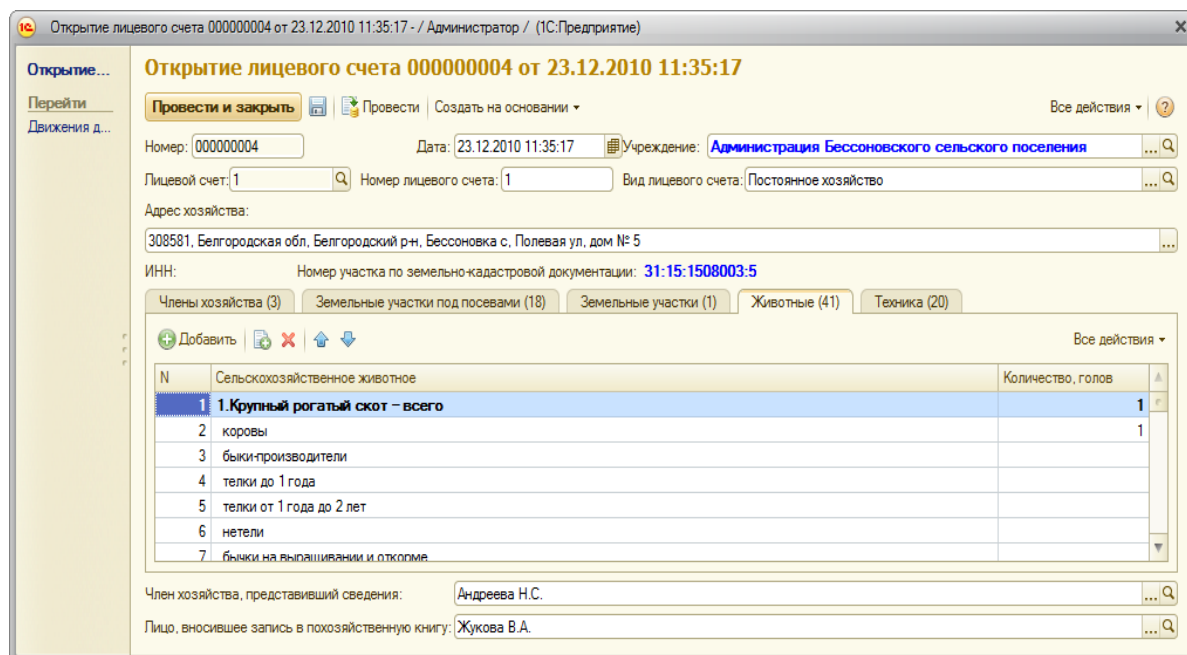


Рис. 1.13. Скриншот программы «Парус»

В соответствии с требованиями действующего законодательства большинство государственных органов исполнительной власти сегодня активно разрабатывают и утверждают локальные нормативные акты, регламентирующие организационные и технологические вопросы подготовки, предоставления и размещения информации о своей деятельности

на официальных сайтах<sup>117</sup>. Поэтому большинство созданных документов в администрации представлены на официальном сайте администрации Бессоновского сельского поселения.

Любая организация действует только тогда, когда в ней есть работающие люди. От того насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. В документах отражается и учитывается деятельность организации. Поэтому ведение документооборота в администрации представляет собой большой спектр различных видов документов.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что в администрации Бессоновского сельского поселения используется достаточно большая классификация документов: от организационной до информационно-справочной корреспонденции. Данные группы документов представлены своими различными видами, но при этом они составляют в целом документооборот администрации Бессоновского сельского поселения.

### **1.3. Организация работы с документами**

Объем документации, создаваемой во всех учреждениях, имеет тенденцию к постоянному и все более ускоряющемуся росту<sup>118</sup>. В связи с этим возникает вопрос о документопотоке и организации документооборота.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут<sup>119</sup>.

Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении<sup>120</sup>. Таким

---

<sup>117</sup> Дорошина Г.В. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти // Документооборот. – 2014. – № 2. – С. 17.

<sup>118</sup> Ларин М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 10.

<sup>119</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

образом, документооборот представляет собой сложный технологический процесс, который характеризуется различными параметрами, связанными с процессами деятельности организации.

В администрации Бессоновского сельского поселения движение документов представлено следующими видами:

1. входящий документопоток;
2. исходящий документопоток;
3. внутренний документопоток.

Вся данная документация регистрируется делопроизводителем администрации в журналах. Прием и первичная обработка входящей документации, которая проходит все необходимые стадии обработки, является одним из этапов в организации документооборота.

**Входящий документопоток** (поступающий документ) – это документы, поступившие в организацию<sup>121</sup>.

В администрации Бессоновского сельского поселения входящий документопоток составляют:

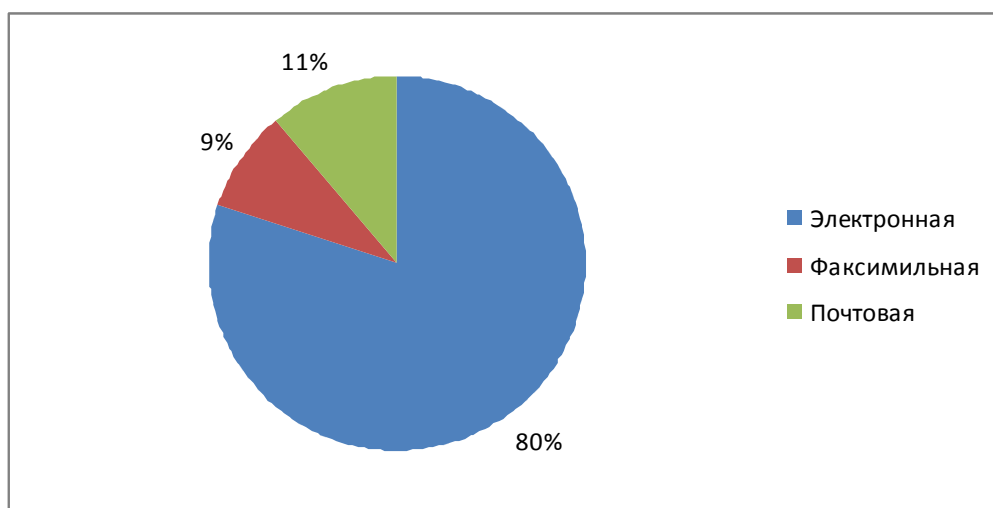
- распорядительные документы органов государственной власти, администрации Белгородской области, администрации Белгородского района, органов управления (земского собрания) Бессоновского сельского поселения;
- информационно-справочные документы;
- обращений граждан села – предложений, заявлений, жалоб.

Доставка документов в администрацию Бессоновского сельского поселения осуществляется с помощью различных каналов связи и средств почтовой связи. Документы в основном в администрацию поступают по электронной почте, а документы, поступающие по каналам почтовой и факсимильной связи используются практически на одном уровне (см. рис. 1.14.).

---

<sup>120</sup> Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – С. 101.

<sup>121</sup> Кузнецов И.Н. Указ.соч. – М., 2014. – С. 120.



**Рис. 1.14. Каналы поступления входящих документов в администрации Бессоновского сельского поселения за 2015 г.**

Делопроизводитель администрации выполняет всю работу, относящуюся к обработке входящей документации: принимает и осуществляет первичную обработку входящих документов (проверяет правильность доставки и целостность вложений, готовит их к передаче по назначению, вскрывает поступивших конверты, кроме конвертов с пометой «лично»). Так же необходимо проверить изначально правильность доставки корреспонденции, если она направлена не по адресу, то нужно ее переслать отправителю<sup>122</sup>.

Если документ имеет надпись «срочно», то на нем делопроизводитель проставляет время получения. С целью распределения входящей корреспонденции проводится предварительное рассмотрение документов, требующих специального рассмотрения главой или иных должностных лиц администрации Бессоновского сельского поселения.

Входящие документы в администрации Бессоновского сельского поселения регистрируются в журнале регистрации входящих документов. Как правило, документы регистрируются в течение дня, а срочная

<sup>122</sup> Кирсанова М.В. Указ.соч. – М., 2014. – С. 147.

документация регистрируется вне очереди. Не подлежат регистрации приглашения, поздравления, а также письма рекламного характера<sup>123</sup>.

Бумажные журналы значительно уступают по удобству использования электронным аналогам<sup>124</sup>.

Журналы регистрации в администрации Бессоновского сельского поселения содержат следующие графы (см. табл. 1.3.):

**Табл. 1.3. Форма Журнала регистрации входящей документации**

Регистрационный номер	Вид документа	Дата поступления	Краткое содержание	Адресант	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Маршрут движения входящих документов зависит от принятой в организации технологии работы с документами. Он является одной из главных характеристик документооборота организации. Движение входящего документа в администрации Бессоновского сельского поселения показано в оперограмме (см. рис. 1.15.).

№ п/п		Глава администрации	Делопроизводитель
1.	Поступление документа		↓ V
2.	Регистрация		↓ V
3.	Проставление резолюции	V	← V
4.	Возврат документа		→ V
5.	Проставление отметок в журнале		↓ V
6.	Передача исполнителю		↓ V

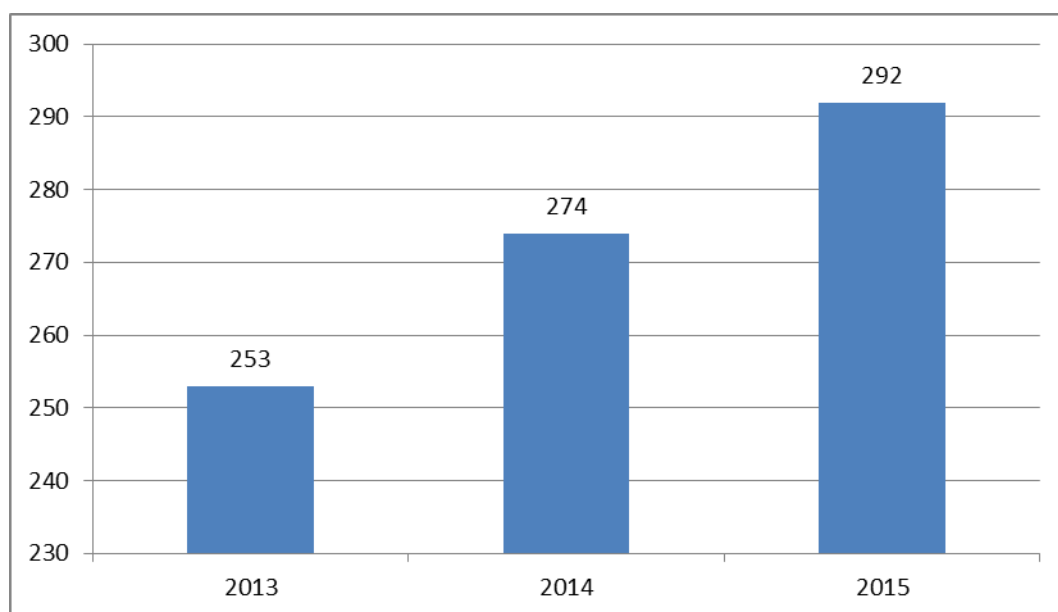
**Рис. 1.15. Оперограмма входящего документа**

<sup>123</sup> Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 17.

<sup>124</sup> Каменева Е.М. Формы регистрации журналов // Секретарь-референт. – 2011. – № 7. – С. 24.

Документы должны исполняться в срок, поэтому необходимо передавать документы исполнителю в день его получения и регистрации<sup>125</sup>. Ответственность за своевременное исполнение документов возлагается на главу администрации, а контроль за соблюдением сроков осуществляется делопроизводителем.

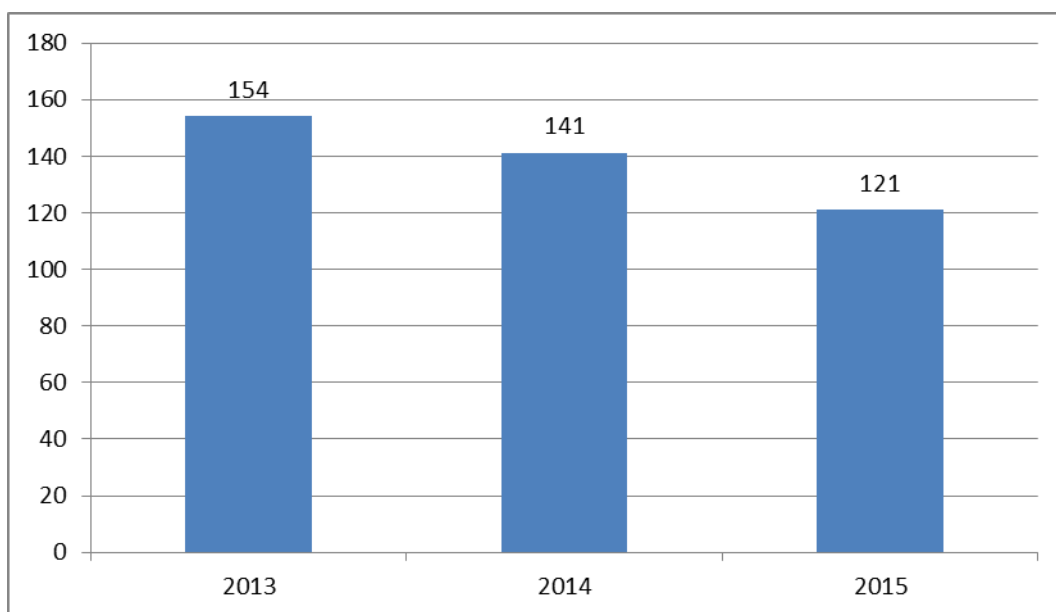
Общее количество входящей документации в администрации Бессоновского сельского поселения за последние три года можно представить следующим образом (см. рис. 1.16. – 1.18.).



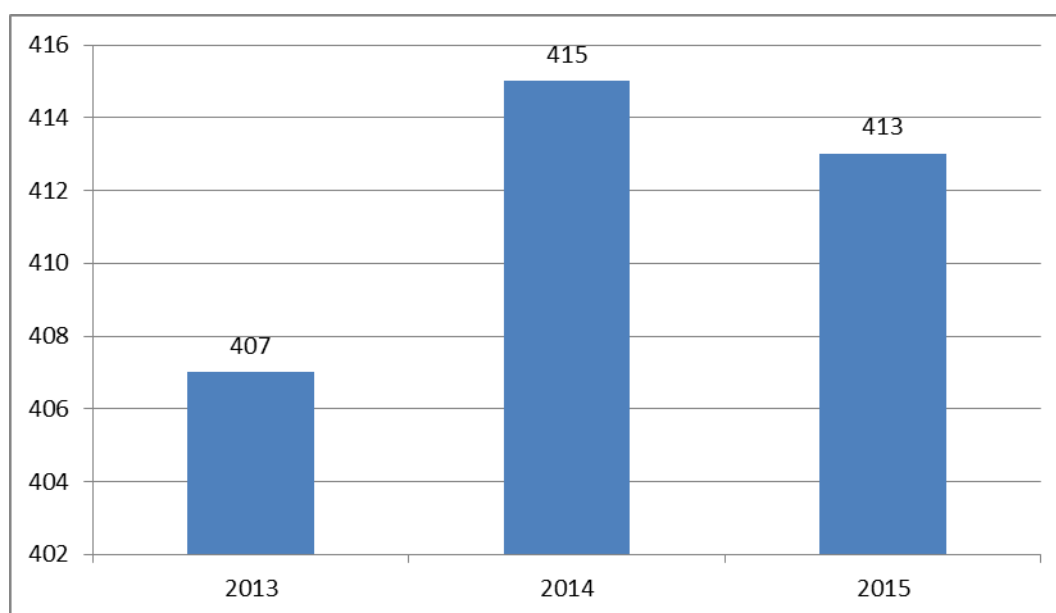
**Рис. 1.16. Количество входящей документации от организаций в администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

<sup>125</sup> Моисеев А.Д. Муниципальное управление. – М., 2012. – С. 63.





**Рис. 1.17. Количество входящей документации от граждан в администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**



**Рис. 1.18. Общее количество входящей документации в администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

Исходя из представленных данных, можно сделать вывод о том, что объем документооборота входящей документации в администрации Бессоновского сельского поселения практически не изменяется. Минимальное увеличение документооборота входящей документации в 2015 г. на 8 единиц по сравнению с 2013 г. не является серьезным показателем, следовательно, можно отметить, что документооборот входящей

корреспонденции стабилен. Количество документов, поступающих от организаций, на протяжении трех лет не заметно увеличивается, что говорит нам о том, что взаимодействие администрации Бессоновского сельского поселения с иными организациями заметно повышается, а количество обращений граждан снизилось к 2015 г. на 33 единицы, что говорит об эффективности работы администрации Бессоновского сельского поселения.

Следующим этапом организации документооборота в администрации является оформление и отправка исходящей документации.

**Исходящий документопоток** – документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение<sup>126</sup>.

К исходящим документам, как правило, в администрации Бессоновского сельского поселения относятся:

- ответные и инициативные письма, которые излагают согласие или отказ на просьбу адресата;
- отчеты, докладные записки, справки, обзоры о проделанной работе в вышестоящие организации.

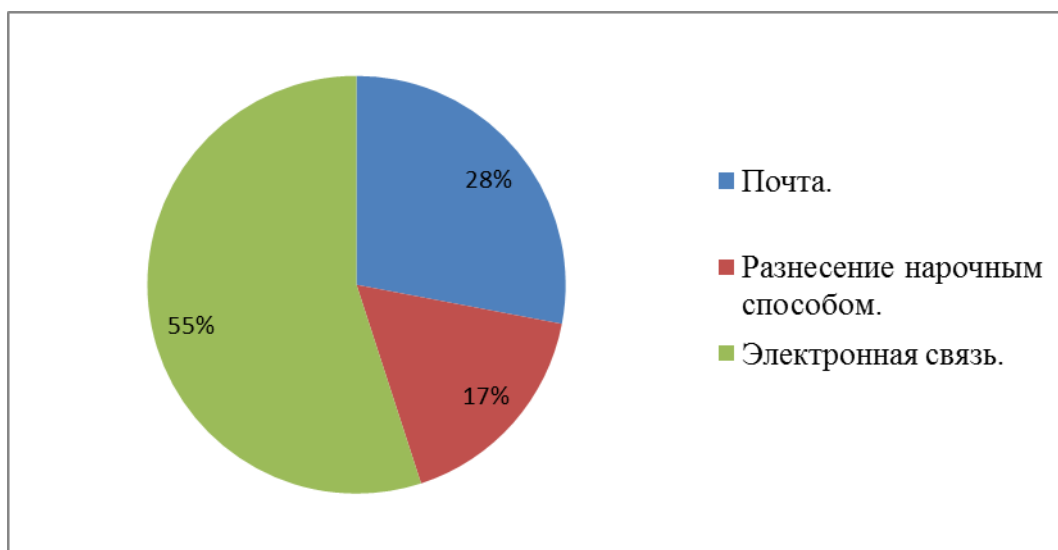
К корреспондентам администрации Бессоновского сельского поселения относятся следующие органы:

- вышестоящие (администрация Белгородского района, администрация Белгородской области);
- администрации сельских поселений, поселков, городов Белгородской области и других регионов Российской Федерации;
- иные учреждения (органы прокуратуры, отделы внутренних дел, налоговые органы, учреждения пенсионного обеспечения, частные организации и индивидуальные предприниматели, которые находятся на территории поселения, района, области);
- граждане сельского поселения.

---

<sup>126</sup> Ленкевич Л.А. Указ.соч. – М., 2010. – С. 112.

Способы отправки исходящих документов в администрации Бессоновского сельского поселения можно представить следующим образом (см. рис. 1.19.):



**Рис. 1.19. Способы отправки исходящих документов в администрации Бессоновского сельского поселения**

За подготовку проекта исходящих документов отвечает составитель. Отpravку исходящей документации, осуществляет делопроизводитель администрации. При отправке он проверяет: правильность оформления документа, наличие приложений в отправляемом документе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и т.д.

Регистрируется исходящая документация делопроизводителем администрации в журнале регистрации исходящих документов, которая содержит следующие графы<sup>127</sup> (см. табл. 1.4.).

**Табл. 1.4. Форма Журнала исходящей документации**

Регистрационный номер	Дата документа	Вид документа	Корреспондент	Краткое содержание	Автор
1	2	3	4	5	6

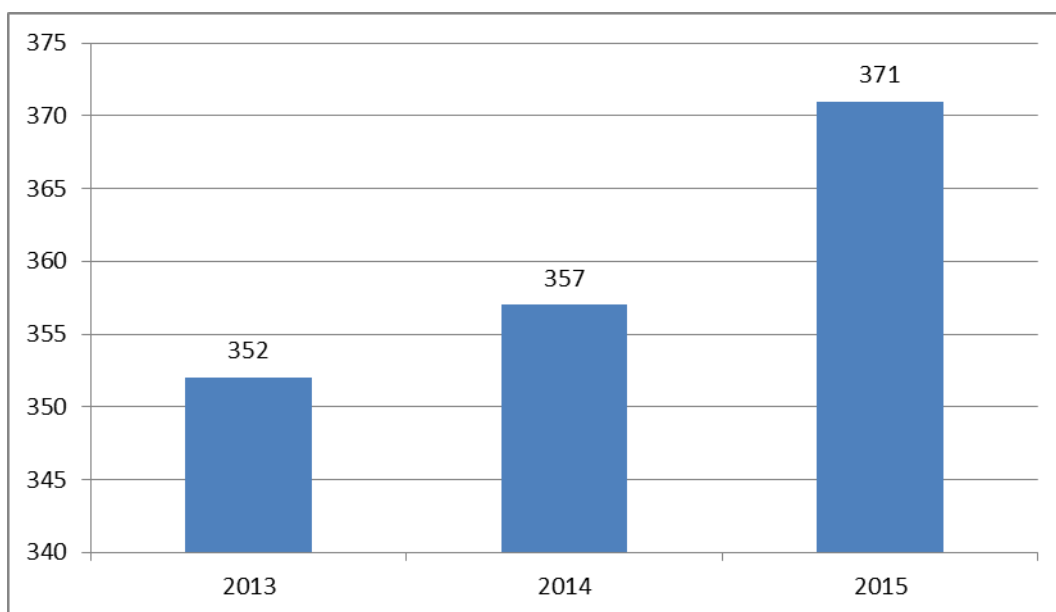
<sup>127</sup> Ливена С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями. – М., 2015. – С. 15.

Маршрут движения исходящих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания документов. Движение исходящего документа можно проследить в оперограмме (см. рис. 1.20.).

№ п/п		Глава администрации	Делопроизводитель	Составитель документа
1.	Подготовка проекта документа			V
2.	Согласование документа	V		
3.	Переработка документов по замечаниям		V	
4.	Повторное согласование документа	V		
5.	Подписание документа главой	V		
6.	Регистрация и отправка		V	

**Рис. 1. 20. Оперограмма исходящей документации**

Общее количество исходящей документации в администрации Бессоновского сельского поселения представлено на рис. 1.21.



**Рис. 1.21. Количество исходящей документации в администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

Исходя из представленных данных, можно сделать вывод о том, что документопоток исходящей документации в 2015 г. увеличился на 19 единиц по сравнению с 2013 г., это отличие не особо велико, но оно связано с тем,

что в связи с изменениями в обществе информационных систем выросло количество документации, требующей составления ответных документов, так же увеличивается число населения, в связи с чем приходится составлять больше выписок и справок из похозяйственных книг.

**Внутренний документопоток** – это официальный документ, который не выходит за пределы подготовившей его организации<sup>128</sup>.

К внутренним документам в администрации Бессоновского сельского поселения относятся:

- докладные, объяснительные записки;
- протоколы;
- акты;
- заявления.

Данные документы обеспечивают решение задач и реализацию функций в пределах администрации без направления информации за ее пределы<sup>129</sup>. Маршрут движения внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрацию, отправку), а на этапе исполнения — входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение).

Регистрируются внутренние документы в журнале регистрации внутренней документации, в котором указаны следующие графы (см. табл. 1.5.).

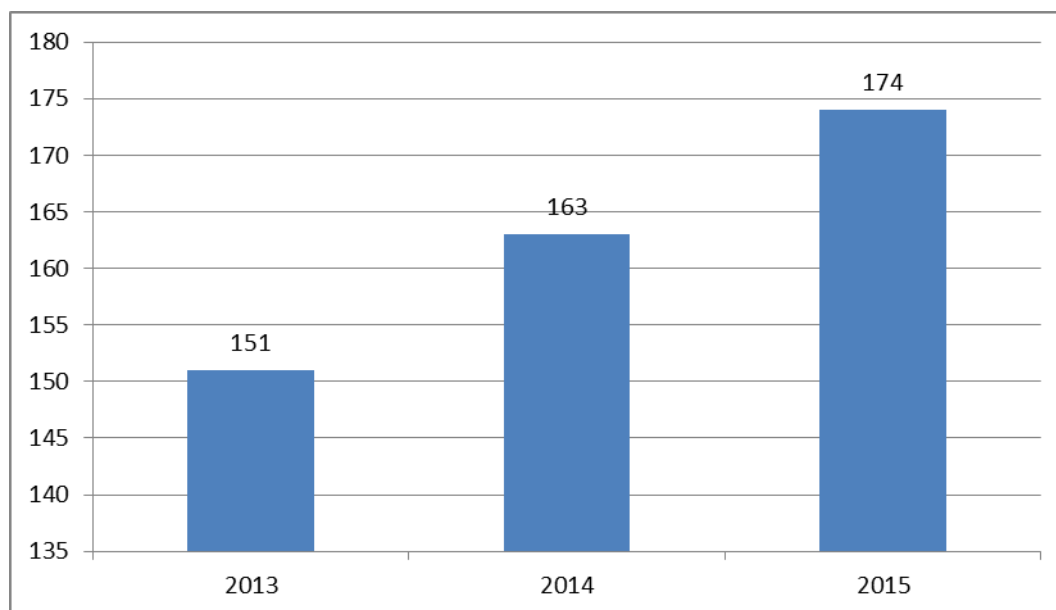
**Табл. 1.5. Форма Журнала регистрации внутренних документов**

Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Ход исполнения
1	2	3	4	5	6

<sup>128</sup> Кузнецов И.Н. Указ. соч. – М., 2014. – С. 227.

<sup>129</sup> Постовой Н.В. Муниципальное управление: планирование, собственность, компетенция. – М., 2014. – С. 75.

Общее количество внутренней документации представлено на рис. 1.22.



**Рис. 1.22. Общее количество внутренней документации администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

Таким образом, можно сделать вывод о том, что число внутренних документов с каждым годом увеличивается, что напрямую связано с целями и задачами администрации Бессоновского сельского поселения.

Необходимо проследить объем документооборота администрации Бессоновского сельского поселения для того, чтобы условно определить объем обрабатываемой информации и загрузки отдельных работников, а также для того, чтобы получить данные для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период<sup>130</sup>.

Объем документооборота в администрации Бессоновского сельского поселения за последние три года представлен в табл. 1.6. Объем документов за определенный период можно определить путем сложения количества входящих, исходящих и внутренних документов.

<sup>130</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

**Табл. 1.6. Объем документооборота в администрации Бессоновского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>ИТОГО:</b>
<b>Входящие</b>	407	415	413	<b>1235</b>
<b>Исходящие</b>	352	357	371	<b>1080</b>
<b>Внутренние</b>	151	163	174	<b>488</b>
<b>ИТОГО:</b>	<b>910</b>	<b>935</b>	<b>958</b>	<b>2803</b>

Исходя из представленных данных, можно сказать о том, что объем документов с каждым годом увеличивается, например, в 2013 г. он составлял 910 единиц, в 2014 г. – 935, в 2015 г. – 958, следовательно, это говорит о том, что он увеличивается в связи с увеличением запросов вышестоящих организаций, численности населения. Поэтому администрация Бессоновского сельского поселения является учреждением, в котором налажена система обработки документов, которая четко знает свои цели и функции, следовательно, в ней циркулирует с каждым годом все больше документов.

После исполнения документы определенное время хранятся в администрации. В процессе деятельности организации одна часть документов несет информацию, которая впоследствии может не понадобиться, а другая часть – может потребоваться в течение многих лет<sup>131</sup>. Но для того, чтобы их быстро находить и использовать, необходима систематизация исполненных документов в дела. Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку<sup>132</sup>.

Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить поиск нужной информации, документы классифицируют: их разделяют на группы с разными сроками хранения. В деятельности администрации выделяется два

<sup>131</sup> Янковая В.Ф. Перечни документов со сроками хранения // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 53.

<sup>132</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

этапа хранения документов: оперативный и архивный. Оперативное хранение заключается в том, что хранение документов происходит у конкретного должностного лица до передачи в архив организации. Различают два вида оперативного хранения документов: хранение в процессе их использования и хранение исполненных документов. Во время исполнения документы находятся у исполнителей. Архивному хранению подлежат документы, имеющие постоянный срок хранения и временный (свыше 10 лет). По истечении данного срока дела и документы передаются на хранение в архив Белгородского района.

Специальным классификационным справочником, который обеспечивает правильное распределение исполненных документов в дела, служит номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения<sup>133</sup>. В администрации Бессоновского сельского поселения номенклатура дел используется как схема классификации исполненных документов при распределении и группировке в дела. Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся впоследствии на обложки дел. Данный вид документы в администрации составляется главным специалистом. Заголовки дел, закрепленные в номенклатуре дел, отражают все документальные процессы работы организации<sup>134</sup>.

Номенклатура дел в администрации Бессоновского сельского поселения оформляется с нанесением следующих реквизитов: наименование организации (*Администрация Бессоновского сельского поселения*), справочные данные (*Партизанская ул., д. 10А, 308581, с. Бессоновка, Белгородский район, Белгородская область., тел.: (4722) 38-91-88*), дата (*26.05.2012 г.*), регистрационный номер (*№ 35*), ссылка на дату и

---

<sup>133</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>134</sup> Бурова Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 41.



регистрационный номер ( *На \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_ г.*), гриф утверждения (глава администрации Бессоновского сельского поселения), наименование вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ), заголовок к тексту (на 2015 г.), текст (в табличной форме), подпись (Главный специалист О.С. Тур), виза согласования (протокол экспертно-проверочной комиссии).

Структура текста номенклатуры дел администрации Бессоновского сельского поселения представлена в таблице 1.7.:

**Табл. 1.7. Форма номенклатуры дел в администрации Бессоновского сельского поселения**

Индекс, № дела	Наименование дел	Срок хранения дел и № ст. по перечню	Примечания
1	2	3	4
	01 Руководство		
	02 Бухгалтерия		
	03 Кадры		
	04 ЗАГС		
	05 Нотариальные действия		
	06 Военский учет		

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 указывается индекс дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения ответственных лиц, за ведение определенной работы и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы обозначаются арабскими цифрами, например 04-08, где 04 – индекс сферы деятельности администрации (ЗАГС), а 08 – порядковый номер дела (Заявления о рождении).

Графа 2 включает себя определенную последовательность заголовков дел, группирующихся по разделам номенклатуры дел. Разделами являются наименования направлений деятельности администрации, например *Руководство, бухгалтерия, кадры и т.д.* В самом начале располагаются заголовки дел, которые содержат организационную документацию, относящуюся к деятельности администрации (*устав, положения*), затем распорядительную документацию (*постановления, распоряжения главы администрации*), далее заголовки дел, которые содержат отчетные и плановые документы (*статистическая отчетность*), затем остальные заголовки дел в порядке убывания сроков хранения документов. Как правило, заголовок дела должен отражать основное содержание документов, но при этом должен быть оформлен в обобщенной форме кратко, однозначно, чтобы исключать различные формулировки<sup>135</sup>. В конце каждого раздела номенклатуры дел необходимо оставлять резервные номера для заведения дополнительных, не предусмотренных заранее дел в случае их появления.

В графе 3 указывается срок хранения дел и номер статей по перечню (*5 лет ЭПК, ст. 382*). Данные сроки проставляются со ссылкой на государственные или отраслевые перечни документов со сроками хранения. В настоящее время основным документом, определяющим сроки хранения документов, является Перечень типовых управленческих архивных документов. Он устанавливает сроки хранения документации, которая используется в большинстве учреждений.

Графа 4 содержит примечания, если таковы имеются.

По окончании делопроизводственного (календарного) года в администрации Бессоновского сельского поселения оформляется итоговая запись о категориях и о количестве дел, заведенных за год. Так, на 2015 г. в

---

<sup>135</sup> Бурова Е.Н. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 14.

администрации Бессоновского сельского поселения было заведено следующее количество дел (см. табл. 1.8.):

**Табл. 1.8. Итоговая запись о категориях количестве дел в 2015 г. в администрации Бессоновского сельского поселения**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного	5	2	2
Временного (свыше 10 л.)	2	1	-
Временного (до 10 л.)	1	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Главный специалист является ответственным сотрудником за сохранность документов и дел, хранящихся у него в кабинете в запирающихся металлических шкафах, который обеспечивают полную сохранность документов.

С момента заведения и до передачи в архивный отдел Белгородского района документы хранятся в администрации Бессоновского сельского поселения, то есть по месту их формирования в дела.

Таким образом, в администрации Бессоновского сельского поселения налажена система хранения документов, доступ к которым может потребоваться в любое время.

В целом, в ходе исследования было определено, что организация документирования администрации Бессоновского сельского поселения соответствует нормам законодательства Российской Федерации. Однако прослеживается недостаточная обеспеченность документационного обеспечения управления основным видам нормативно-правовых и методических документов, что соответственно влечет за собой ошибки в оформлении некоторых документов.

В связи с этим возникает необходимость создания инструкции по делопроизводству, которая регламентировала бы правильность оформления документов, подробно устанавливала технологию работы с ними.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **2.1. Переработка должностной инструкции главного специалиста**

Должностная инструкция – это правовой акт, который издается или утверждается в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Для работника должностная инструкция – это, в первую очередь, документ, четко определяющий характер его работы и требования к нему<sup>136</sup>. Таким образом, назначение должностной инструкции заключается в следующем:

- определение квалификационных требований, предъявляемых к работнику в определенной должности;
- закрепление видов работ и специализации сотрудника;
- регламентирование обязанностей и прав;
- определение взаимосвязей должностей и устранения дублирования обязанностей;
- установление меры ответственности сотрудника.

Основная задача данного вида документа – регламентация полномочий, ответственности и обязанностей сотрудника, занимающего определенную должность в организации<sup>137</sup>.

---

<sup>136</sup> Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С.21.

<sup>137</sup> Полоса Е.Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля // Секретарь-референт. – 2012. – № 7. – С.15.

Как правило, должностные инструкции разрабатываются на все виды должностей, имеющих в штатном расписании администрации. Разработка инструкций возлагается на работника, ответственного за ведение делопроизводства в администрации, то есть на делопроизводителя. Создается в двух экземплярах: первый хранится у главы администрации, второй – непосредственно у работника.

Должностные инструкции в администрации Бессоновского сельского поселения разрабатываются на основе:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015)<sup>138</sup>.
- Закона Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в ред. от 08.12.2015)<sup>139</sup> (используется Реестр должностей муниципальной службы в Белгородской области).
- ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 03.05.2003 № 65-ст<sup>140</sup>.
- Штатного расписания<sup>141</sup>.
- Устава администрации<sup>142</sup>.

Этапы разработки инструкции в администрации:

<sup>138</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в послед. ред. от 30.12.2015 № 434-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>139</sup> Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в послед. ред. от 08.12.2015 № 25) . – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>140</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>141</sup> Штатное расписание работников администрации Бессоновского сельского поселения на 01.10.2015. – Бессоновка, 2015. – 1 с.

<sup>142</sup> Устав администрации Бессоновского сельского поселения (принят решением земского собрания Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» белгородской области от 07.08.2007 № 41-07). – Бессоновка, 2007. – 41. с.

- делопроизводитель составляет проект инструкции, который не должен противоречить действующему законодательству;
- проект инструкции направляется в представительный орган работников для согласования;
- затем подписывается и заверяется делопроизводителем, заинтересованными работниками и главой администрации;
- утверждение проекта инструкции главой администрации и введение его в действие;
- ознакомление с должностной инструкцией сотрудника.

Должностная инструкция имеет унифицированную форму и оформляется на общем бланке с указанием следующих реквизитов: герб субъекта РФ (Белгородский район), наименование организации (*Администрация Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области*), наименование вида документа (*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*), дата, регистрационный номер, гриф утверждения (*распоряжением главы администрации*), заголовок к тексту (*главного специалиста*) и виза ознакомления (*главный специалист О.С. Тур*).

Таким образом, должностная инструкция – это необходимый документ в организации, который наиболее четко распределяет функциональные обязанности и взаимоотношения между работниками.

Должностная инструкция главного специалиста администрации должна иметь четкую структуру:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В результате анализа организации делопроизводства в администрации Бессоновского сельского поселения были выявлены несоответствия

правильности оформления и содержания должностных инструкций работников администрации. Поэтому необходимо внести некоторые изменения в оформление данных документов в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности администрации Бессоновского сельского поселения.

Выявленные несоответствия:

1. инструкцию необходимо оформлять на общем бланке администрации с нанесением необходимых реквизитов;
2. реквизит «Наименование организации» - отсутствует;
3. реквизит «Гриф утверждения» - неверное оформление (*слово «утверждены» на конце пишется а»; слово «Распоряжением» начинается со строчной буквы*);
4. реквизит «Наименование вида документа» - неверное расположение и оформление (*расположено по центру; слово «Должностные инструкции» пишется в единственном числе и заглавными буквами*);
5. реквизит «Заголовок к тексту документа» - неверное расположение и оформление (*расположен рядом с реквизитом «Наименование вида документа» и словосочетание «главного специалиста администрации Бессоновского сельского поселения» пишется без наименования организации*);
6. содержание разделов текста документа требует более подробного описания деятельности главного специалиста;
7. разделы выделены нижним подчеркиванием;
8. подразделы имеют сквозную нумерацию.

При переработке и совершенствовании должностной инструкции главного специалиста администрации были внесены следующие изменения:

1. добавлен реквизит «Герб субъекта РФ»;
2. добавлен реквизит «Наименование организации» (полное и сокращенное) - (*Администрация Бессоновского сельского поселения*



муниципального района «Белгородский» район Белгородской области (Администрация Бессоновского сельского поселения));

3. изменено положение реквизита «Наименование вида документа» - пишется заглавными буквами (*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*);

4. добавлены реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;

5. реквизит «Гриф утверждения» - исправлено словосочетание «*УТВЕРЖДЕНА распоряжением главы администрации*»;

6. реквизит «Заголовок к тексту документа» - расположен по левому краю, полужирным выделением «*главного специалиста*»;

7. в раздел «Общие положения» добавлен пункт, связанный с отнесением к определенной категории главного специалиста; более подробно расписан пункт, затрагивающий нормативную базу, которой руководствуется главный специалист в своей работе; добавлен пункт «квалификационные требования», который находится в конце инструкции; добавлен пункт, затрагивающий время замещения главного специалиста в период его отсутствия;

8. добавлен раздел «Функции»:

- ведение управленческой документации;
- ведение кадровой документации;
- организация приема обращений граждан;

9. раздел «Обязанности делопроизводителя» изменен на «Должностные обязанности»:

- соблюдение современного законодательства;
- внесение записи в книги учета принятых, уволенных, переведенных на другие должности сотрудников администрации;
- составление и предоставление в срок статистических отчетов;
- соблюдение ограничений, выполнение обязательств, которые установлены современным законодательством;

10. в раздел «Права» добавлены некоторые пункты. Главный специалист администрации помимо основных прав, также имеет право:

- подписывать документы во время отсутствия главы Администрации в пределах своей компетенции;
- повышать квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- подавать статистические данные по населению в администрацию Белгородского района;

11. в раздел «Ответственность» добавлен пункт, затрагивающий персональную ответственность главного специалиста:

- материальный ущерб, связанный с характером служебной деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- неправомерное использование предоставляемых прав, а также использование их в личных целях;

12. добавлен раздел «Взаимоотношения», в результате которого можно проследить иерархию взаимоотношений главного специалиста Администрации с другими работниками:

- с главой Администрации;
- с работниками Администрации;
- иными муниципальными образованиями Белгородского района;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

Переработку должностной инструкции главного специалиста Бессоновского сельского поселения последовательно сменяющих друг друга этапов можно представить на рис. 2.1:



**Рис. 2.1. Блок-схема переработки должностной инструкции**

Переработанная должностная инструкция главного специалиста администрации Бессоновского сельского поселения представлена в Приложении 14.

Таким образом, грамотно составленная должностная инструкция в соответствии с современными требованиями законодательства будет способствовать четкой, налаженной работе с документами в администрации. Внедрение ее в работу позволит оптимизировать работу главного специалиста, что скажется позитивно в целом на работу администрации Бессоновского сельского поселения.

## 2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

При анализе организации системы делопроизводства в администрации Бессоновского сельского поселения, оказалось, что в ней отсутствует такой документ, как инструкция по делопроизводству. Для грамотного и правильного документирования информации, эффективной организации работы с документами необходима регламентация процессов обработки документов<sup>143</sup>. Одним из основных нормативных документов в организации делопроизводства в любой организации является инструкция по документационному обеспечению управления (инструкция по делопроизводству), устанавливающая правила оформления, составления документов и работы с ними. Поэтому инструкция по делопроизводству должна быть разработана для каждой организации, в том числе, и для изучаемой администрации.

Инструкция по делопроизводству – это методический документ, который издается в организации, уполномоченным на то лицом и утверждается руководителем организации в целях определения правил работы с документами<sup>144</sup>. Разработанная инструкция по делопроизводству будет способствовать совершенствованию делопроизводства в администрации, при этом:

- устанавливать единые правила работы с документами;
- обеспечивать работу с документами и этапы прохождения документации;
- устанавливать ответственность за работу с документами;
- регламентировать процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в пределах организации;
- обеспечивать сохранность документов, создаваемых и поступивших в организацию;

---

<sup>143</sup> Янкoвaя В.Ф. Делoпpoизвoдствo с нyля // Сeкрeтaрь-рeфeрeнт. – 2010. – № 7. – С. 18.

<sup>144</sup> Иpитикoвa В. Рaзpaбaтывaeм инстpyкцию пo дeлoпpoизвoдствy нa oснoвe нoвыx пpaвил дeлoпpoизвoдствa и мeтoдичeских рeкoмeндaций // Дeлoпpoизвoдствo и дoкyмeнтooбoрoт нa пpeдпpиятии. – 2010. – № 5. – С. 13.

- обеспечивать архивное хранение документов.

Инструкция по делопроизводству должна опираться на требования современного законодательства в области делопроизводства и архивного дела. При разработке инструкции по делопроизводству в администрации Бессоновского сельского поселения использовался следующий ряд документов:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)<sup>145</sup>.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ<sup>146</sup>.

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»<sup>147</sup>.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»<sup>148</sup>.

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>149</sup>.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>150</sup>.

---

<sup>145</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>146</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в послед. ред. от 30.12.2015 № 434-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>147</sup> Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в послед. ред. от 15.02.2016 № 17-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>148</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в послед. ред. от 02.03.2016 № 43-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>149</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в послед. ред. от 13.07.2015 № 264-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>150</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в послед. ред. от 21.07.2014 № 242-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>151</sup>.

8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»<sup>152</sup>.

9. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»<sup>153</sup>.

10. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)<sup>154</sup>.

11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление

---

<sup>151</sup> Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в послед ред. от 07.09.2011 № 751). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>152</sup> Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>153</sup> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>154</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)<sup>155</sup>.

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)<sup>156</sup>.

Разработка проекта инструкции по делопроизводству предполагает два этапа:

- аналитический:
  - проведение проектного обследования системы делопроизводства администрации: выявление функций, задач, прав и обязанностей работников данного учреждения;
  - анализ массивов документооборота администрации: изучение видового состава документов; проверка оформления управленческих документов на соответствие требований современного законодательства; разработка оперограмм входящей, исходящей и внутренней документации; изучение процессов работы с документами;
  - изучение требований нормативно-правовой базы, методических документов, регламентирующих делопроизводство и архивное дело;
  - анализ накопленных теоретических знаний;
  - определение основных направлений работ.
- проектный:
  - составление текста проекта документа;
  - согласование (в необходимом случае редактирование);
  - утверждение.

---

<sup>155</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>156</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Инструкция по делопроизводству оформляется на общем бланке организации. Основными реквизитами являются: герб субъекта РФ, наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, виза согласования и ознакомления.

Текст инструкции по делопроизводству состоит из пунктов и подпунктов, последовательно сменяющих друг друга по смыслу, которые обозначаются арабскими цифрами через точку. Таблицы, схемы и другие иллюстративные материалы оформляются в виде приложений к инструкции. В ходе проектного обследования была определена структура инструкции:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание и оформление документов.
4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд.
6. Работа исполнителя с документами.
7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Проект разработанной инструкции по делопроизводству представлен в Приложении 15.

Инструкцию по делопроизводству подписывает должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в администрации. Утверждается лично главой администрации или распоряжением по основной деятельности; визируется заинтересованными лицами. С инструкцией по делопроизводству должны быть ознакомлены все сотрудники.

Таким образом, усовершенствованная должностная инструкция главного специалиста Бессоновского сельского поселения и разработанная инструкция по делопроизводству будут более точно регламентировать делопроизводство и способствовать оптимизации системы документопотока в администрации.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Сегодня остро встает вопрос о документировании информации, так как в условиях значительного роста объема информации возрастает роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля исполнения за ними. С каждым днем повышается значимость единого оформления документов и работы с ними, в связи с чем возникает необходимость создания специальных документов, регламентирующих делопроизводство в целом. От того насколько профессионально ведется документация в организациях, зависит организационный и управленческий успех ее деятельности.

Рассматриваемая в выпускной квалификационной работе администрация берет свое начало деятельности еще в начале XX века и на сегодняшний момент осуществляет организацию решения вопросов местного значения на территории Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Органы местного самоуправления призваны решать, с одной стороны, задачи, схожие с государственным управлением, с другой – добровольных общественных организаций. Тем самым местное самоуправление, не входя в систему государственной власти, выступает связующим звеном между гражданским обществом и государством. В основе организации и функционирования местного самоуправления заложены такие моменты, как: самостоятельность решения населением всех вопросов местного значения; организационная обособленность местного самоуправления в системе управления обществом и государством; многообразие форм осуществления местного самоуправления; соразмерность полномочий местного самоуправления материально-финансовым ресурсам.

Администрация является исполнительно-распорядительным органом, возглавляемая главой администрации и действующая на принципах единоначалия. В структуру администрации Бессоновского сельского

поселения входят четырнадцать человек, выполняющие определенные задачи и функции.

Процесс изучения документационного обеспечения деятельности администрации Бессоновского сельского поселения свидетельствует о том, что документы администрации представляют широкий спектр, охватывающий круг вопросов, которые затрагивают различные стороны жизни общества. Ответственность за ведение делопроизводства возложена на главного специалиста и делопроизводителя администрации. Документы необходимо не только правильно создавать и оформлять, но также передавать, сохранять, чтобы в случае необходимости их можно было легче найти. Однако при хорошо организованной работе делопроизводителя и главного специалиста, в администрации существуют документы, которые требуют определенной доработки. Помимо этого, отсутствует инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок оформления документов, поэтому возникает необходимость ее составления, что в будущем приведет к эффективности документационного процесса.

В ходе исследования анализа документооборота было выявлено, что за последние три года (с 2013 г. по 2015 г.) объем документации выявил тенденцию незначительного роста, связанного с увеличением исходящих и внутренних документов. Это говорит о том, что администрация является учреждением, в котором налажена система документооборота.

За сохранность документов отвечает главный специалист и при возникновении спорных ситуаций, при принятии новых решений, всегда можно обратиться к архиву документов и провести анализ информации, которая имеется, а также сделать необходимые выводы.

Важным направлением совершенствования в администрации Бессоновского сельского поселения является разработка инструкции по делопроизводству, переработка должностной инструкции главного специалиста и переход на электронный документооборот, которые позволят четко регламентировать работу с документами и эффективно влиять на

систему делопроизводства деятельности администрации. Внедрение автоматизированной системы обеспечит удобство в работе администрации, рациональную организацию производства и снижение психологических нагрузок. Это позитивно будет влиять на работоспособность работника и приведёт к уменьшению количества обрабатываемой информации, а также у сотрудников появится дополнительное время для анализа и принятия иных управленческих решений.

Таким образом, местное самоуправление придает социально-гражданскому обществу организованное самоуправляющееся единство, способствующее полной самореализации граждан и оказывающее положительное воздействие на развитие правового государства.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І.Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав администрации Бессоновского сельского поселения (принят решением земского собрания Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 07.08.2007 № 41-07). – Бессоновка, 2007. – 41. с.
2. Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бессоновского сельского поселения (утв. решением земского собрания от 11.03.2013 № 276). – Бессоновка, 2013. – 6. с.
3. Положение о территориальном общественном самоуправлении (утв. решением земского собрания Щетиновского сельского поселения 17.02.2010). – Щетиновка, 2010. – 16. с.
4. Должностная инструкция главного специалиста Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2012. – 2. с.
5. Должностная инструкция делопроизводителя администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 02.02.2016 № 24-р). – Бессоновка, 2016. – 6. с.
6. Должностная инструкция главного бухгалтера администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2012. – 3. с.
7. Должностная инструкция инспектора военно-учетного стола администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2013. – 2. с.

8. Должностная инструкция инспектора по сбору налогов администрации Бессоновского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 04.04.2012 № 35). – Бессоновка, 2012. – 2. с.
9. Решение земского собрания Бессоновского сельского поселения от 09.01.2014 № 41 «О структуре администрации Бессоновского сельского поселения». – Бессоновка, 2014. – 2. с.
10. Штатное расписание работников администрации Бессоновского сельского поселения на 01.10.2015. – Бессоновка, 2015. – 1 с.
11. Летопись Бессоновского сельского поселения. Историческая справка. – Бессоновка, 2004. – 138. с.

#### **Опубликованные источники**

12. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в послед. ред. от 30.12.2015 № 434-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
15. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 30.03.2016 № 78-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 30.03.2016 № 81-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

17. Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1-ФЗ «О государственной тайне» (в послед. ред. от 08.03.2015 №23-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
18. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в послед. ред. от 15.02.2016 № 17-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
19. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в послед. ред. от 02.03.2016 № 43-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
20. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в послед. ред. от 03.11.2015 № 305-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в послед. ред. от 13.07.2015 № 264-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
22. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в послед. ред. от 21.07.2014 № 242-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
23. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в послед. ред. от 09.03.2016 № 66-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
24. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в послед. ред. от 15.02.2016 № 28-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
25. Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделяющим их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального

- района» (в послед. ред. от 29.04.2015 № 353). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
26. Закон Белгородской области от 30.03.2005 № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области» (в послед. ред. от 29.02.2016 № 54). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
27. Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в послед. ред. от 08.12.2015 № 25) . – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
28. Закон Белгородской области от 15.12.2008 № 252 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области» (в послед. ред. от 06.06.2014 № 281). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
29. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452) (в послед. ред. от 27.08.2015 № 896). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
30. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 №1203-ФЗ «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» (в послед. ред. от 28.02.2016 № 90). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
31. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в послед. ред. от 13.07.2015 № 357). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
32. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в послед. ред. от 14.12.2006 № 767). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

33. Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (в послед. ред. от 08.05.2015 № 178). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
34. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. и введ. в действие 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
36. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введ. в действие 17.10.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
37. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
38. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) (в послед. ред. от 07.09.2011 № 751). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
39. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009) (в послед. ред. от 21.03.2016 № 222). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
40. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного



самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

41. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
42. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введ. в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (в послед. ред. от 05.08.2015 № 1072-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

## **II. Литература**

43. Андреева, В.И. Делопроизводство: Организация и введение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2010. – 296. с.
44. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб / И.Ю. Байкова. – 3-е изд., испр. – М.: Эксмо, 2010. – 351. с.
45. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – М.: Феникс, 2015. – 188. с.
46. Беликова, А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих / А.В. Беликова // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 19-23.
47. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева [и др.] / под ред. А.Н. Данчул, М.В. Ларина, Р.Г. Пихоя, Н.Н. Полуденного. – М.: МЭИ, 2010. – 295. с.

48. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов / Р.Е. Булат. – СПб.: Бизнес-Пресса, 2012. – 316. с.
49. Бурова, Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел / Е.Н. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 38-46.
50. Бурова, Е.Н. Оформляем графы номенклатуры дел / Е.Н. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23.
51. Выдрин, И.В. Муниципальное право России / И.В. Выдрин. – М.: НОРМА, 2012. – 255. с.
52. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, А.В. Пшенко, И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2015. – 480. с.
53. Демин, Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2010. – 256. с.
54. Дорошина, Г.В. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти / Г.В. Дорошина // Документооборот. – 2014. – № 2. – С.14-19.
55. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С.17-21.
56. Иритикова, В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил и методических рекомендаций / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 5. – С. 13-15.
57. Казакевич, Т.А. Документационный сервис / Т.А. Казакевич [и др.] / под ред. В.Р. Серова, А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2010. – 160. с.
58. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – М.: Наука, 2013. – 40. с.

59. Каменева, Е.М. Формы регистрации документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2011. – № 7. – С.14-26.
60. Каренина, А.В. Конструктор делового письма / А.В. Каренина, Е.А. Малахова, В.С. Алехина. – М.: Академия, 2015. – 123. с.
61. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие, Гриф МО РФ / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 312. с.
62. Кирсанова, М.В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова [и др.] / под ред. Н.Н. Анодиной, Ю.М. Аксенова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 136. с.
63. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – С. 15.
64. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – С. 19-24.
65. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 268. с.
66. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 553. с.
67. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. – М.: «ТЕРМИКА», 2014. – 288. с.
68. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2012. – 353. с.
69. Ларин, М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, А.П. Дмитриева // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 9-13.
70. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом / Т.М. Ларионова. – М.: ФОРУМ, 2012. – 416. с.
71. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Академия, 2010. – 256. с.

72. Ливена, С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями / С.В. Ливена. – М.: Академия, 2015. – 40 с.
73. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-пресс, 2014. – 224. с.
74. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурднова. – М.:Юнити-Дана, 2012. – 159. с.
75. Петраков, Н.К. Современное служебное письмо / Н.К. Петраков. – М.: Контакт-Культура, 2013. – 202. с.
76. Полоса, Е.Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля / Е.Л. Полоса // Секретарь-референт. – 2012. – № 7. – С. 15-17.
77. Постовой, Н.В. Муниципальное управление: планирование, собственность, компетенция / Н.В. Постовой. – М.: Логос, 2014. – 140. с.
78. Прудников, А.С. Местное самоуправление и муниципальное управление / А.С. Прудников, Д.С. Белявский. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 399. с.
79. Скрипкин, Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления / Г.Ф. Скрипкин. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 128. с.
80. Сологуб, О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 207. с.
81. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2010. – 256. с.
82. Филиппов, Ю.В. Основы развития местного хозяйства / Ю.В. Филиппов, Т.Т. Авдеева. – М.: Логос, 2011. – 274. с.
83. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт. – 2011. – № 9. – С. 15-18.
84. Янковая, В.Ф. Делопроизводство с нуля / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. – С.17-22.

85. Янковая, В.Ф. Перечни документов со сроками хранения / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 51-63.

### **WEB-ресурсы**

86. Бессоновское сельское поселение [Электронный ресурс]. – URL: <http://admbesson.ru>
87. Система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Введение к курсу. – URL: <http://libsib.ru/deloprozvodstvo/sistema-ord-organizatsionnie-rasporyaditelnie-iosnovnie-vidi>

**ПРИЛОЖЕНИЯ**