

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И
ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
очной формы обучения, 02031506 группы
Лерник Анастасии Олеговны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	11
1.1. Характеристика управления	11
1.2. Видовой состав и оформление документов	28
1.3. Организация работы с документами	53
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	77
2.1. Переработка положения об отделе делопроизводства	77
2.2. Переработка инструкции по делопроизводству	81
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	88
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	90
ПРИЛОЖЕНИЯ	97

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования объясняется тем, что для обеспечения нормального функционирования системы управления, взаимодействия внутри организации и со сторонними организациями, необходима более рациональная и грамотная постановка работы с документами. От верной систематизации делопроизводства зависит результативность деятельности Управления в целом.

Правильная организация работы с документами подразумевает, прежде всего, формирование документов по группам назначения и принципам подготовки и оформления. При всей необходимости и важности знания того, как составлять и оформлять документы, не менее значимым, является умение организовать работу с ними на всех этапах прохождения документов: с момента создания до осуществления управленческого или иного действия.

На данный момент необходимо уделить большое внимание организации и совершенствованию делопроизводства в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области, так как недостатки в работе с документами и ведения делопроизводства приводят к серьезным трудностям в работе Управления в целом. За счет более совершенной системы делопроизводства достигается более быстрое движение и исполнение документов, их сохранение, использование, а также правильное оформление.

Степень изученности проблемы. При подготовке выпускной квалификационной работы были использованы труды специалистов в сфере документационного обеспечения управления.

В работах В.И. Андреевой¹, Т.А. Быковой², Т.В. Кугушевой³, Т.В. Кузнецовой⁴ содержится системное представление о составе

¹ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2018. – 296 с.

² Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник. – М., 2018. – 83 с.; Ее же: Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2018. – 304 с.

³ Кугушева Т.В. Делопроизводство. – М., 2015. – 256 с.

⁴ Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации. – М., 2015. – 543 с.; Ее же: Делопроизводство. – М., 2015. – 359 с.

управленческой документации, сформулированы требования к системе делопроизводства, а также освещается практика ведения делопроизводства.

В работах О.С. Грозовой⁵, А.П. Непогоды⁶, А.В. Пшенко⁷, М.В. Стенюкова⁸, Н.Н. Куняева⁹ отражены вопросы оформления, систематизации и хранения документов.

М.Ю. Рогожин¹⁰, Г.Ю. Касьянова¹¹, Л.А. Ленкевич¹², О.П. Сологуб¹³, О.Г. Усанова¹⁴ в своих работах дают ответы на ключевые вопросы эффективной организации документационного обеспечения управления.

А.И. Алексенцев¹⁵, М.И. Басаков¹⁶, Л.Н. Варламова¹⁷, С.А. Глотова¹⁸, Ю.А. Демин¹⁹, Г.Д. Пешкова²⁰ производят анализ основных правил создания документов.

Такие авторы как Н.П. Крюкова²¹, М.В. Кирсанова²², П.М. Задорина²³, С.Ю. Кабашов²⁴, И.Н. Кузнецов²⁵, Ю.М. Михайлов²⁶ раскрывают основные вопросы грамотного ведения делопроизводства.

⁵ Грозова О.С. Делопроизводство: учеб. пособие. – М., 2017. – 126 с.

⁶ Непогода А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. – М., 2015. – 480 с.

⁷ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – 110 с.

⁸ Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М., 2015. – 144 с.

⁹ Куняев Н.Н. Документоведение. – М., 2015. – 352 с.

¹⁰ Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М., 2015. – 120 с.; Его же Приказы и распоряжения предприятия. – М., 2015. – 239 с.

¹¹ Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. – М., 2019. – 304 с.

¹² Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2014. – 145 с.

¹³ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. – М., 2014. – 207 с.

¹⁴ Усанова О.Г. Документоведение и архивоведение. – М., 2019. – 172 с.

¹⁵ Алексенцев А.И. Делопроизводство, подготовка служебных документов. – М., 2015. – 213 с.

¹⁶ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М., 2015. – 350 с.; Его же: Делопроизводство. – М., 2015. – 376 с.; Его же: Делопроизводство и корреспонденция. – М., 2015. – 198 с.

¹⁷ Варламова Л.Н. Управление документами и архивами. – М., 2019. – 514 с.

¹⁸ Глотова С.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2018. – 266 с.

¹⁹ Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М., 2015. – 278 с.

²⁰ Пешкова Г.Д. Секретарское дело. – М., 2015. – 231 с.

²¹ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие. – М., 2015. – 268 с.

Объект исследования – организация работы с документами в федеральных органах исполнительной власти.

Предмет исследования – организация делопроизводства в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области.

Цель исследования – проанализировать организацию работы с управленческими документами в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области и выявить основные направления его совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

– рассмотреть историю, основные направления деятельности, структуру и основные функции Управления Россельхознадзора по Белгородской области;

– изучить видовой состав управленческих документов;

– проанализировать организацию работы с управленческими документами;

– определить основные направления совершенствования делопроизводства.

Источниковая база выпускной квалификационной работы представлена законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основании которых осуществляется работа с документами в Управлении.

²² Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – М., 2015. – 312 с.;
Ее же: Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2015. – 368 с.

²³ Задорина П.М. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях. – М., 2015. – 211 с.

²⁴ Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. – М., 2018. – 421 с.

²⁵ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. – Люберцы, 2016. – 436 с.

²⁶ Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия. – М., 2015. – 237 с.

Вопросы организации управления, которые устанавливают статус, права и полномочия федерального органа исполнительной власти отражены в Конституции Российской Федерации²⁷, Трудовом кодексе Российской Федерации²⁸, Федеральном конституционном законе Российской Федерации «О Государственном гербе Российской Федерации»²⁹, Федеральных законах Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации»³⁰, «О государственном языке Российской Федерации»³¹ и Постановлением Правительства Российской Федерации «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»³².

Вопросы делопроизводства и архивного дела отражены в Федеральных законах «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³³, «Об архивном деле в Российской Федерации»³⁴, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³⁵, «О

²⁷ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 20.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁰ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 11.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 10.07.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.07.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

персональных данных»³⁶, Постановлениях Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»³⁷, «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»³⁸, «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»³⁹, Приказе Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁴⁰.

Требования к защите информации в документах, которые пересылаются с помощью различных средств связи, а также приданием им юридической силы, отражены в Федеральном законе Российской Федерации «Об электронной подписи»⁴¹ и Приказе Министерства связи и массовых

³⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. от 17.03.2018) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 02.02.2019). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁰ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»⁴².

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁴³ содержит требования к квалификации работников.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴⁴ определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков, а также правила создания документов.

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁴⁵ устанавливает термины и определения, которые используются в области делопроизводства и архивного дела.

Основой для переработки положения об отделе делопроизводства являются рекомендации, утвержденные Всероссийским научно–исследовательским институтом документоведения и архивного дела, которые называются «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»⁴⁶.

⁴² Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (в ред. от 13.11.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴³ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2018. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справочно–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁶ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

Для переработки инструкции по делопроизводству за основу были взяты Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁴⁷.

Также в источниковую базу исследования входят локальные документы Управления Россельхознадзора по Белгородской области:

- Положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области⁴⁸;
- Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области⁴⁹;
- Должностные регламенты сотрудников;
- Правила внутреннего трудового распорядка⁵⁰;
- Положение об отделе делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области⁵¹.

Методы исследования: анализ документации Управления Россельхознадзора по Белгородской области и основных работ по теме исследования, опрос, наблюдение, статистический, графический и сравнительный методы.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что достигнутые результаты могут быть полезны в

⁴⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.– Доступ из справочно–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁸ Положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 15.04.2013 № 197). – Белгород, 2013. – 16 с.

⁴⁹ Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 14.12.2016 № 819 од). – Белгород, 2016. – 70 с.

⁵⁰ Правила внутреннего трудового распорядка (приложение к приказу Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области от 31.12.2013 № 686 од). – Белгород, 2013. – 13 с.

⁵¹ Положение об отделе делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 1 к приказу Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области от 27.12.2010 № 373 од). – Белгород, 2010. – 3 с.

совершенствовании организации документооборота в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении содержится актуальность данной темы исследования, анализ источниковой базы и работ, относящихся к данной теме, также отражается объект, предмет, цели и задачи выпускной квалификационной работы.

Первый раздел «Анализ делопроизводства в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области» содержит характеристику Управления, видовой состав документов и их оформление, а также организацию работы с документами.

В разделе «Основные направления совершенствования делопроизводства в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области» отражены: переработка положения об отделе делопроизводства и переработка инструкции по делопроизводству.

Заключение содержит основные выводы о проделанной работе.

В библиографическом списке содержится перечень неопубликованных и опубликованных источников, а также литературы, которые были использованы в проведении исследования.

В приложениях содержатся документы Управления, которые были использованы в процессе написания выпускной квалификационной работы, а также представлены проекты документов, переработанные для совершенствования делопроизводства в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Характеристика Управления

Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору Российской Федерации (Россельхознадзор) была создана постановлением Правительства Российской Федерации 30 июня 2004 года. В Белгородской области функции контроля за ветеринарным и фитосанитарным благополучием возложены на территориальное Управление Россельхознадзора, которое образовано 24 января 2005 года.

Россельхознадзор – это федеральный орган исполнительной власти, выполняющий государственные функции по обеспечению надзора и контроля в сфере ветеринарии, карантина и защиты растений, плодородия почв, семеноводства сельскохозяйственных растений, селекционных достижений, качества и безопасности зерна, крупы, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна, функции по защите населения от болезней, общих для человека и животных, кроме того, с целью реализации отдельных установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации задач и функций Россельхознадзора.

Полное наименование Управления – Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области. Краткое наименование Управления – Управление Россельхознадзора по Белгородской области. Местонахождение Управления: 308027, г. Белгород, ул. Щорса, д. 8.

В данном Управлении 11 отделов: 5 специализированных отделов, исполняющих контрольно–надзорную деятельность в рамках полномочий, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации и Положением «Об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и

фитосанитарному надзору по Белгородской области», и 6 обеспечивающих отделов.

Структура Управления Россельхознадзора по Белгородской области представлена в Приложении 1.

В Управлении 192 сотрудника:

- Руководитель;
- Заместители руководителя – 4 человека;
- Помощник;
- Отдел государственного ветеринарного надзора на гос. границе, транспорте и внутреннего ветеринарного надзора – 59 человек;
- Отдел надзора в области карантина растений – 59 человек;
- Отдел надзора за обеспечением качества семян – 9 человек;
- Отдел земельного надзора – 17 человек;
- Отдел надзора за качеством и безопасностью зерна и продуктов его переработки – 5 человек;
- Отдел государственной службы и кадров – 5 человек;
- Отдел экономики и бухгалтерского учета – 9 человек;
- Отдел правовой и контрольной работы – 7 человек;
- Отдел протокольно–организационной работы и документационного обеспечения – 5 человек;
- Отдел организации государственных закупок, мобилизационной работы, охраны труда и хозяйственной деятельности – 7 человек;
- Отдел информационно–аналитической работы – 5 человек.

На рисунке 1.1. представлена структура Управления.

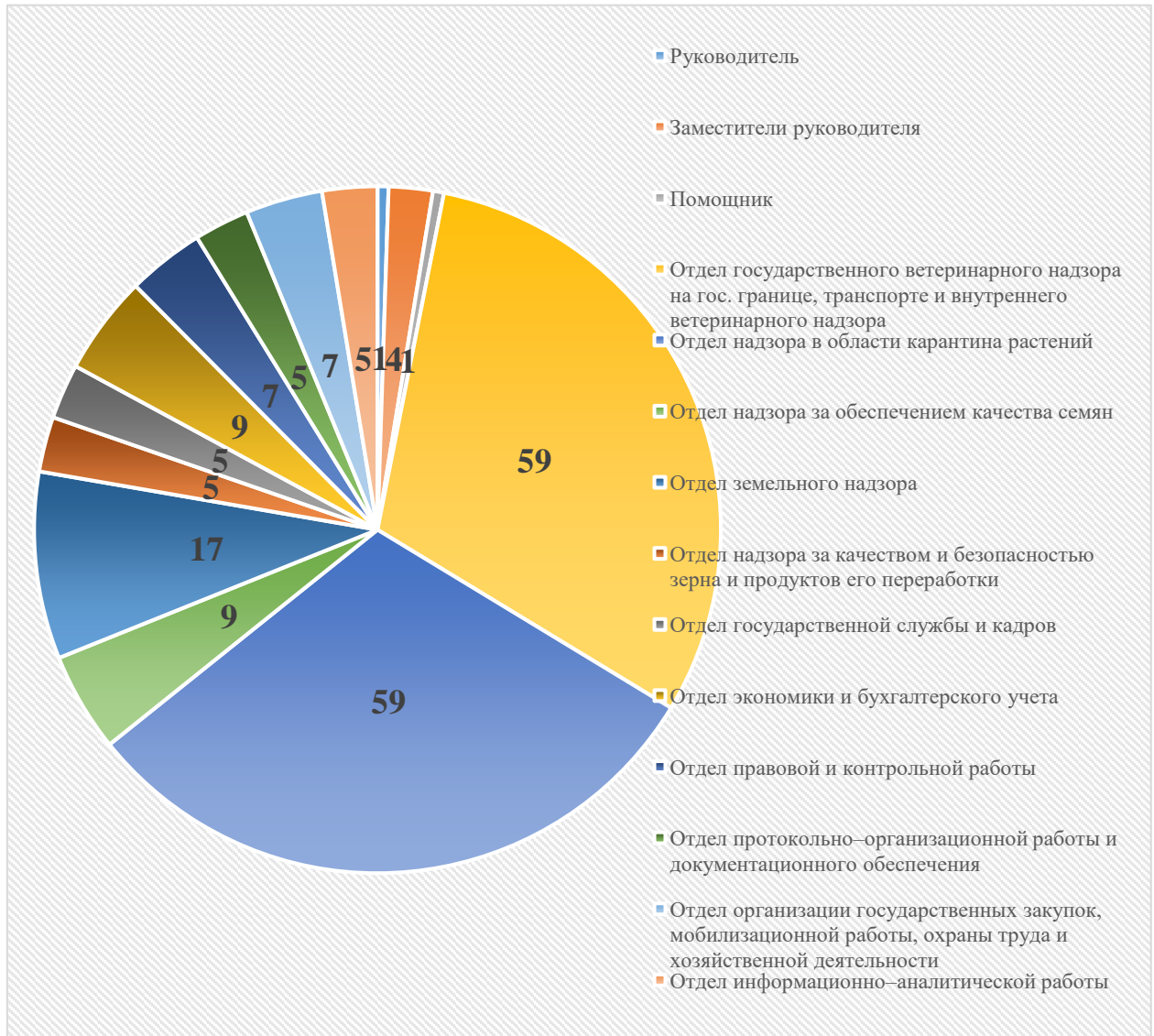


Рис. 1.1. Структура Управления Россельхознадзора по Белгородской области

Управление реализует следующие функции⁵²:

1. Вносит предложения о введении и отмене карантина;
2. Организует и реализовывает контроль на государственной границе, а также на транспорте в закрепленной области деятельности;
3. Выдает: ветеринарные, карантинные и другие разрешения (сертификаты) и свидетельства на поднадзорные грузы при их перевозках; разрешения (в том числе введение и отмену ограничений) на ввоз в

⁵² Положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 15.04.2013 № 197). – Белгород, 2013. – 16 с.

Российскую Федерацию и вывоз из Российской Федерации, а также на транзит по ее территории поднадзорных грузов;

4. Реализует надзор за исполнением органами государственной власти, органами местного самоуправления, и их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами законодательства Российской Федерации в закрепленной области деятельности, в том числе надзор за выполнением ветеринарно–санитарных требований по безопасности продукции животного происхождения;

5. Составляет правовые акты, которые затрагивают проведение неотъемлемых диагностических исследований и вакцинации животных по противоэпизоотическим показаниям;

6. Осуществляет, в закрепленной области деятельности, учет и исследование нарушений требований технических регламентов и иных нормативных правовых документов.

Россельхознадзор находится в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Управление основано, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору» и приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 24 января 2005 года № 4.

Функционирующее на данный момент Положение об Управлении утверждено приказом Россельхознадзора от 15 апреля 2013 года № 197.

В Положении «Об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области» устанавливаются основные полномочия и порядок деятельности территориального органа Россельхознадзора. Территориальным органом Россельхознадзора является Управление Россельхознадзора по Белгородской области. Управление – это государственный орган, который находится в

подчинении Россельхознадзора. Управление исполняет полномочия в закрепленной области деятельности на территории Белгородской области.

Согласно данному Положению основными направлениями деятельности Управления являются⁵³:

1. Управление осуществляет надзор в соответствии с законодательством Российской Федерации:

– За физическими и юридическими лицами, которые проводят экспертизы, досмотр и осмотр, обследования, испытания, исследования, оценку, отбор проб и образцов;

– За работой учреждений, исполняющих сертификацию семян сельскохозяйственных растений;

– За сферой семеноводства аграрных растений;

– За сферой наиболее безопасного обращения с пестицидами и агрохимикатами при исполнении государственного ветеринарного надзора;

– За безопасность кормов и кормовых добавок, которые сделаны из генно-инженерно-модифицированных организмов, на всех этапах изготовления.

2. Управление выдает:

– Фитосанитарные и карантинные сертификаты;

– Ветеринарные сопроводительные документы;

– Лицензии на фармацевтическую деятельность, исполняемую в области обращения лекарственных средств, с целью ветеринарного использования.

3. Управление реализует государственный контроль:

– За качеством и безопасностью зерна, крупы, комбикормов и компонентов для их производства, при осуществлении их закупок для государственных нужд, при поставке (закладке) зерна в государственный запас, при его сохранении в составе государственного запаса и

⁵³ Положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 15.04.2013 № 197). – Белгород, 2013. – 16 с.

транспортировке; а также при их ввозе (вывозе) на территорию Российской Федерации;

– За предоставлением охраны аграрных угодий от засорения их небезопасными химическими элементами, патогенами и экопатогенами;

– За осуществлением мероприятий по хранению и воспроизводству плодородия территорий сельскохозяйственного направления, в том числе мелиорированные территории;

– За исполнением требований по предотвращению своевольного снятия, передвижения и ликвидации плодородного слоя почвы, кроме того ухудшения территорий вследствие нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами, либо другими небезопасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

– За осуществлением других требований земельного законодательства, согласно вопросам применения и защиты земель в установленных границах;

– За обеззараживанием подкарантинных объектов;

– За соблюдением ветеринарного законодательства при исполнении воспроизводства, акклиматизации и переселения водных биоресурсов, их содержания и разведения в полувольных условиях и неестественно созданной сфере обитания;

– За качеством выпускаемого рыбоводного продукта в естественные водные объекты и водохранилища;

– За лицензированием фармацевтической работы в области обращения лекарственных средств, с целью ветеринарного использования, кроме указанной работы, исполняемой ветеринарными аптечными учреждениями и индивидуальными предпринимателями, участки реализации деятельности которых пребывают на территории двух и более субъектов Российской Федерации;

– За областью обращения лекарственных средств для ветеринарного использования;

– За реализацией органами государственной власти Белгородской области переданных полномочий Российской Федерации в сфере ветеринарии с правом выполнения ревизий, выдачи необходимых предписаний об устранении нарушений и о привлечении к ответственности;

– За проверку соответствия лицензиата лицензионным условиям, которые необходимы для реализации деятельности в области создания лекарственных средств для ветеринарного использования, и лицензионный контроль в области производства лекарственных средств для ветеринарного использования;

– За наблюдением за условиями обитания человека, включая: биологические; химические, в том числе список источников антропогенного влияния на окружающую природную среду; социальные; природно-климатические условия, в том числе список источников антропогенного влияния на окружающую природную среду;

– За отбором проб в конкретной отрасли деятельности.

4. В режиме, определенном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, осуществление работ, предоставление услуг для государственных и муниципальных потребностей, содержит государственные контракты на исполнение заказов на поставку товаров, осуществление работ, предоставление услуг для потребностей Управления.

5. Управление реализовывает контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии и карантина растений на государственной границе Российской Федерации (в том числе пункты пропуска через государственную границу) и на транспорте, содержащих условия согласно обеспечению защиты территории Российской Федерации от заноса из зарубежных государств и распространения инфекционных заболеваний животных, вредителей растений, возбудителей заболеваний растений, кроме того растений (сорняков) карантинного

значения, ввоза небезопасных в ветеринарно–санитарном и фитосанитарном отношении поднадзорных грузов.

6. Управление издает в режиме, определенном законодательством Российской Федерации, протоколы об административных правонарушениях, анализируются в определенном режиме процесса об административных правонарушениях и налагает административные штрафы.

7. Подготавливает и сообщает в следственные органы, прокуратуру и судебные инстанции о нарушениях в закрепленной области деятельности.

8. Организует выполнение требуемых расследований, тестирований, экспертиз, анализов и оценок, кроме того научных исследований, согласно вопросам реализации надзора в закрепленной области деятельности.

9. Дает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предписания об устранении каких–либо, обнаруженных нарушений.

10. В определенной области деятельности взыскивает штрафы и предъявляет иски на компенсацию нанесенного вреда.

11. Реализовывает надзор работы подведомственных Россельхознадзору федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся на закрепленной территории.

12. Управление запрашивает у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, кроме того у юридических и физических лиц и индивидуальных, данные и материалы, которые необходимы с целью исполнения полномочий в установленной области деятельности.

13. В установленном режиме, принимает решение о необходимости выполнения отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства при ликвидации источников особо опасных заболеваний животных.

14. Управление реализовывает прием граждан, гарантирует своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений

граждан, осуществление по ним решений и направление заявителям решений в определенной законодательством Российской Федерации срок.

15. Обеспечивает охрану данных, составляющих государственную тайну.

16. Реализовывает работу по комплектованию, сохранению, учету и применению архивных документов, которые образовались в ходе деятельности Управления.

17. Осуществляет другие полномочия в закрепленной области работы Россельхознадзора, если такие полномочия предусмотрены международными актами, в том числе актами Таможенного союза, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

18. В целях реализации взаимодействия с органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти и полномочным представителем Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе Управление в пределах закрепленной области деятельности:

– Осуществляет задачи и функции Россельхознадзора, которые связаны с реализацией федеральных программ, планов и отдельных мероприятий;

– Запрашивает в определенном порядке информацию, которая требуется для осуществления своих полномочий;

– Ориентирует информацию, которая необходима для реализации полномочий и принятия решений, с соблюдением требований по охране информации с ограниченным доступом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– Реализовывает контроль и надзор за исполнением органами исполнительной власти Белгородской области переданных им в соответствии с федеральными законами полномочий федеральных органов

исполнительной власти по предметам общего ведения, а кроме того, за соблюдением условий к качеству и доступности государственных услуг организациями, через которые они оказываются;

– Рассматривает и анализирует обращения руководителей высших исполнительных органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти и полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе и сообщают им о решениях, которые приняли;

– Направляет в Россельхознадзор данные о регулярном привлечении физических и юридических лиц к ответственности в связи с нарушением законодательства.

Управление возглавляет руководитель. Руководитель Управления несет персональную ответственность за осуществление полномочий, которые возложены на Управление, а также итоги его деятельности.

Руководитель Управления осуществляет следующие функции:

1. Распределяет обязанности между своими заместителями.

2. Представляет Руководителю Россельхознадзора:

– Предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей Руководителя Управления;

– На согласование предложения по структуре и штатному расписанию Управления, фонду оплаты труда работников Управления;

– На согласование проекты плана и прогнозные показатели деятельности Управления, а также отчет об их исполнении;

– Предложения о формировании подразделений Управления по направлениям деятельности Россельхознадзора или обособленных отделов Управления.

3. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников Управления, определяет их прямые обязанности, использует к ним меры поощрения и взыскания в пределах своей компетенции.

4. Принимает решение в соответствии с законодательством Российской Федерации о прохождении федеральной государственной гражданской службы в Управлении.

5. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные регламенты работников Управления.

6. Осуществляет финансовую деятельность Управления в пределах средств, определенных в утвержденных на следующий год сметах, гарантирует выполнение финансовой и учетной дисциплины, подписывает финансовые документы, заключает договоры, выдает доверенности.

7. Представляет Управление в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных органах и организациях.

8. Гарантирует защиту данных, составляющих государственную тайну.

9. Реализовывает иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В сентябре 2018 года отдел делопроизводства был изменен на отдел протокольно–организационной работы и документационного обеспечения, в связи с расширением функций отдела.

Структура отдела протокольно–организационной работы и документационного обеспечения представлена на рис 1.2.

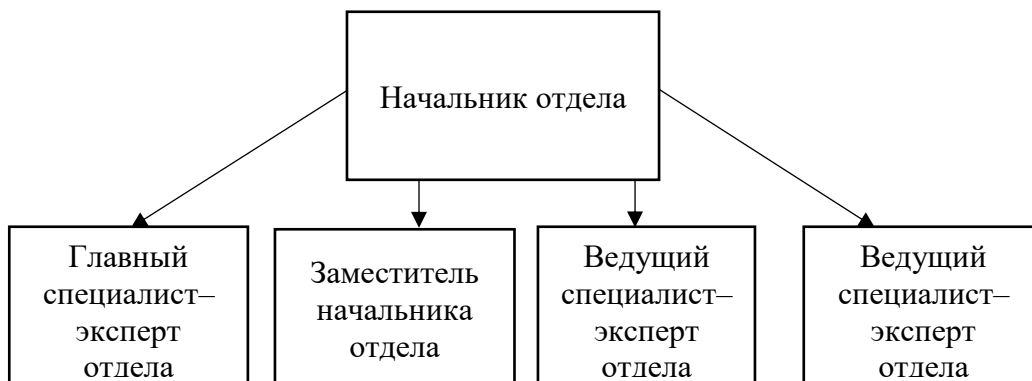


Рис 1.2. Структура отдела протокольно–организационной работы и документационного обеспечения

Отдел протольно–организационной работы и документационного обеспечения осуществляет⁵⁴:

1. Установление единого порядка работы с документами;
2. Формирование автоматизированной системы документационного обеспечения в работе Управления;
3. Регулирование документальной базы, установление правил подготовки и оформления документов;
4. Установление режима прохождения и обработки документов, введение новых технологических способов работы с документами;
5. Надзор за исполнением документов в установленные сроки, обобщение данных о процессе и результатах исполнения документов;
6. Организацию деятельности архива;
7. Осуществление обучения работников службы и структурных подразделений работе с документами;
8. Реализацию приема, учета, регистрации, оформления документов, их обработку и хранение;
9. Своевременный анализ и подготовку поступающей корреспонденции для передачи руководителю;
10. Реализацию контроля за правильностью оформления документов, которые поступают на подпись руководителю;
11. Обеспечение контроля за прохождением документов в подразделениях Управления, обобщение и исследование данных о процессе и результатах исполнения документов, систематическую подготовку информации руководителю согласно этим вопросам;
12. Организацию согласно приказу руководства подготовки проектов документов, которые обеспечение их оформления и выпуск;

⁵⁴ Положение об отделе делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 1 к приказу Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области от 27.12.2010 № 373 од). – Белгород, 2010. – 3 с.

13. Организация машинописного изготовления документов, их копирование и оперативного размножения;

14. Исследование отечественного и зарубежного опыта работы с документами;

15. Составление сводных планов работы управления;

16. Осуществление сбора информации о производственной деятельности специализированных отделов, их обработка, формирование отчетов.

Начальник отдела выполняет следующие функции⁵⁵:

– Осуществляет составление плана, систему и контроль за работой специалистов отдела;

– Обеспечивает исполнение плана работы отдела;

– Обеспечивает служащих отдела информацией, которая необходима для работы, организывает работу по изучению нормативных правовых актов, которые относятся непосредственно к их деятельности;

– Подписывает служебные задания и авансовые отчёты к ним;

– Контролирует предоставление данных и отчетности о деятельности отдела;

– Осуществляет контроль за прохождением документов в структурных подразделениях Управления, подводит итог и анализирует данные о процессе и итогах их выполнения;

– Оформляет организационно–распорядительную документацию Управления;

– Контролирует и обеспечивает оформление структурными подразделениями Управления проектов локальных актов Управления;

⁵⁵ Должностной регламент государственного гражданского служащего–начальника отдела делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 2.1 к приказу Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 09.11.2017 № 790 од). – Белгород, 2017. – 9 с.

– Контролирует оперативное снятие документов, которые исполнены с контроля, направления их в дела, систематизацию текущего архива Управления;

– Контролирует подготовку ежегодного плана проверок Управления и направление его проекта на согласование в прокуратуру Белгородской области;

– Готовит сводный отчет о контрольно–надзорной работе специализированных отделов за конкретные периоды времени и годовой отчет Управления.

Начальник отдела должен выполнять данные ему поручения в сроки и в режиме, который установлен Инструкцией по делопроизводству Управления. Если по каким–либо обстоятельствам поручения не исполнены в определенный срок, начальник отдела сообщает об этом руководителю Управления, который решает вопрос о возможном продлении срока выполнения этого поручения. Начальник отдела должен сообщать Руководителю Управления обо всех случаях своего отсутствия на рабочем месте в течение рабочего времени. При уходе в отпуск, убытии в командировку, увольнении, переводе либо перемещении начальник отдела по указанию Руководителя Управления должен передать дела заместителю начальника отдела.

Заместитель начальника отдела выполняет следующие функции⁵⁶:

– Исполняет в период временного отсутствия начальника отдела его обязанности;

– Осуществляет сбор данных о показателях производственной работы Управления, формирует сводные отчеты и аналитические справки;

– Корректирует формы отчетов отделов и реализовывает контроль за их оперативным предоставлением;

⁵⁶ Должностной регламент государственного гражданского служащего–заместителя начальника отдела делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 2.2 к приказу Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 09.11.2017 № 790 од). – Белгород, 2017. – 9 с.

- Составляет план работы Управления в соответствии с планами специализированных отделов, а также контролирует его выполнение;
- Подготавливает информационные и статистические материалы (обзоры и отчеты информационного характера) о работе Управления;
- Участвует в подготовке проектов приказов и писем, которые касаются деятельности Управления и отдела;
- Актуализирует сведения об Управлении и заполняет формы отчета о результатах рассмотрения обращений на закрытом информационном ресурсе ССТУ РФ;
- Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству Управления;
- Составляет сводную номенклатуру Управления;
- Реализует формирование дел, отбор на хранение в архиве, выделяет дела к уничтожению, составляет описи дел;
- Регистрирует приказы, которые подготавливаются в Управлении.

Заместитель начальника отдела должен выполнять данные ему поручения в сроки и в порядке, которые установлены Инструкцией по делопроизводству Управления. В случае если по каким-либо причинам выполнение поручений в установленный срок невозможно, заместитель начальника отдела сообщает об этом начальнику отдела, который решает вопрос о возможности продления срока выполнения этого поручения. Заместитель начальника отдела должен сообщать начальнику отдела обо всех случаях своего отсутствия на рабочем месте в течение рабочего времени.

Главный специалист-эксперт исполняет следующие функции⁵⁷:

- Реализовывает регистрацию, обработку и отправку входящей и исходящей корреспонденции Управления по адресатам;

⁵⁷ Должностной регламент государственного гражданского служащего-главного специалиста-эксперта отдела делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 2.3 к приказу Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 09.11.2017 № 790 од). – Белгород, 2017. – 9 с.

- Контролирует исполнение документов в структурных подразделениях Управления, информирует руководителя о процессе и итогах исполнения;
- Осуществляет снятие исполненных документов с контроля и направляет их в дела;
- Выполняет обязанности секретаря руководителя Управления, выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию его работы;
- Сканирует входящую и исходящую документацию Управления с дальнейшим размещением ее в сетевой папке «Архив»;
- Осуществляет внесение поручений, информации руководителем Управления, и надзор за их исполнением в информационном сервисе «Система управления заявками, поручениями, рабочими процессами»;
- Реализует сбор информации о показателях производственной деятельности Управления, формировать сводные отчеты и статистические справки;
- Составляет планы контрольно–надзорных мероприятий Управления согласно планам специализированных отделов;
- Контролирует внесение данных в ФГИС «Единый реестр проверок»;
- Осуществляет консультационную помощь пользователям Управления по вопросам деятельности с ИС «Система администрирования и учета контрольно–надзорных мероприятий»;
- Участвует в подготовке проектов приказов и писем, которые касаются работы Управления и отдела;
- Регистрирует распоряжения, приказы, которые подготавливаются специализированными отделами Управления;
- Осуществляет прием корреспонденции от отделов Управления, формирует реестры отправляемой корреспонденции;
- Формируют сводную номенклатуру Управления;

- Осуществляет формирование дел, отбор для хранения в архиве, выделяет дела к уничтожению, составлять описи дел;
- Ведет делопроизводство в отделе.

Главный специалист–эксперт отдела должен выполнять данные ему поручения в сроки и в порядке, которые установлены Инструкцией по делопроизводству Управления. Если по каким–либо причинам исполнение поручений в определенный срок невозможно, главный специалист–эксперт отдела сообщает об этом начальнику отдела, который решает вопрос о возможности продления срока исполнения такого поручения. Главный специалист–эксперт отдела должен сообщать начальнику отдела обо всех случаях своего отсутствия на рабочем месте.

Ведущий специалист–эксперт выполняет следующие функции⁵⁸:

- Реализовывает работу по организационно–техническому обеспечению административно–распорядительной деятельности руководителя;
- Принимает корреспонденцию, которая поступает на рассмотрение руководителю, а также документы и личные заявления;
- Выполняет регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции;
- Осуществляет подготовку документов и материалов, которые необходимы для работы руководителя;
- Осуществляет проведение телефонных переговоров руководителя, фиксирует в его отсутствие полученные сведения;
- Передает и принимает необходимые сведения по приемно–переговорным устройствам (телефаксу), а также телефонограммы;
- Составляет письма, запросы, служебные материалы и иные документы, согласно поручению руководителя;

⁵⁸ Должностной регламент государственного гражданского служащего–ведущего специалиста–эксперта отдела делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 2.4 к приказу Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 09.11.2017 № 790 од). – Белгород, 2017. – 9 с.

- Подготавливает рабочее место руководителя всеми нужными средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, которые способствуют эффективной работе руководителя;
- Реализует прием посетителей;
- Исполняет служебные поручения начальника отдела.

Ведущий специалист–эксперт отдела должен выполнять данные ему поручения те сроки, которые определены Инструкцией по делопроизводству Управления. Если по каким–либо причинам поручения не выполнены в определенный срок, ведущий специалист–эксперт отдела должен сообщить об этом начальнику отдела, который принимает решение по этому вопросу. Ведущий специалист–эксперт отдела должен всегда сообщать начальнику отдела обо всех случаях своего отсутствия на рабочем месте.

Таким образом, можно сделать вывод, что Управление Россельхознадзора по Белгородской области создано с целью осуществления следующих функций: контроль и надзор в области ветеринарии (в том числе функции по защите населения от болезней, общих для человека и животных); контроль карантина и защиты растений; контроль использования пестицидов и агрохимикатов; контроль за обеспечением плодородия почв; а также контроль в сфере качества и безопасности зерна и продуктов его переработки.

Структурно оно включает 11 отделов: 5 специализированных отделов, исполняющих контрольно–надзорную деятельность в рамках полномочий и 6 обеспечивающих отделов. Общее количество сотрудников Управления – 192. Основные принципы осуществления деятельности Управления закреплены в Положении.

1.2. Видовой состав и оформление документов

Без сбора, обработки, накопления, хранения и распространения информации невозможно представить деятельность какой–либо организации,

при этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать⁵⁹.

В Управлении Россельхознадзора используется управленческая документация. Управленческая документация – это документация, обеспечивающая функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой подсистем⁶⁰.

Управленческая документация делится на три группы:

Организационно–правовые документы являются основой правовой деятельности Управления и включают положения, которые основаны на нормах административного права и являются обязательными для исполнения.

К таким документам в данном Управлении относятся:

- Положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области⁶¹;
- Инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области⁶²;
- Должностные регламенты;
- Правила внутреннего трудового распорядка⁶³.

⁵⁹ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁰ Варламова Л.Н. Управление документами и архивами. – М., 2019. – С. 156.

⁶¹ Положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 15.04.2013 № 197). – Белгород, 2013. – 16 с.

⁶² Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 14.12.2016 № 819 од). – Белгород, 2016. – 70 с.

⁶³ Правила внутреннего трудового распорядка (приложение к приказу Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области от 31.12.2013 № 686 од). – Белгород, 2013. – 13 с.

Положение – нормативный акт, который определяет основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также учреждений, организаций и предприятий (филиалов), которые им подчиняются, временно создаваемых комиссий, групп, бюро и других⁶⁴.

Положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области включает основные принципы организации деятельности управления, устанавливает основные полномочия (Приложение 2).

Оформляется положение на листе А4 и содержит следующие реквизиты:

- Наименование вида документа (Положение);
- Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длины строки;
- Текст документа содержит разделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами;
- Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю. Положение утверждено распорядительным документом (приказом). Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, даты и номера. Дата оформлена неверно (от «15» апреля 2013 г.), при его оформлении не нужно использовать кавычки.

Отсутствуют реквизиты: наименование организации–автора документа; дата документа, регистрационный номер документа; подпись и виза согласования.

Положение было утверждено приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от «15» апреля 2013 г. № 197.

Оно имеет три раздела:

⁶⁴ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 43.

1. Общие положения.
2. Полномочия Управления.
3. Организация деятельности Управления.

В первом разделе «Общие положения» прописывается, что данное Положение устанавливает основные полномочия и организацию работу территориального органа Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

Управление реализовывает полномочия, которые на него возложены, и непосредственно взаимодействует с другими территориальными управлениями Россельхознадзора, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

Взаимодействие осуществляется в форме: планирования и осуществления общих мероприятий; обмена данными, необходимыми для осуществления полномочий определенных органов и организаций и предоставляемых в определенном порядке; а также других формах.

Во втором разделе «Полномочия Управления» прописываются функции и полномочия Управления на закрепленной территории.

В последнем разделе «Организация деятельности Управления» подробно говорится о персональной ответственности руководителя Управления, которую он несет за выполнение возложенных на Управление полномочий и результаты его деятельности.

Инструкция по делопроизводству – основной локальный нормативный акт, который регламентирует технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы, управления)⁶⁵.

⁶⁵ Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 55.

Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приемы, процедуру создания документов и порядок работы с ними. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, которая установлена в определенной организации. Инструкции составляются с учетом особенностей деятельности организации. Основой для их составления являются примерные и типовые инструкции, а также действующие нормативно–методические документы межотраслевого действия по делопроизводству.

Инструкция оформляется на листе А4. Содержит следующие реквизиты:

- Наименование вида документа (ИНСТРУКЦИЯ);
- Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю. Положение утверждено распорядительным документом (приказом). Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНА, даты и номера;
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, согласование осуществляется протоколом ЭК Управления. Указываются дата и номер протокола, который фиксирует решение о согласовании.

Отсутствуют реквизиты: наименование организации–автора документа; дата документа; регистрационный номер документа.

Инструкция по делопроизводству утверждена приказом Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 14 декабря 2016 года № 819 од.

Инструкция содержит 5 разделов:

1. Общие положения.
2. Правила подготовки и оформления документов.
3. Организация документооборота и исполнения документов.
4. Организация работы с документами в делопроизводстве.
5. Порядок передачи дел на хранение в архив.

В первом разделе «Общие положения» описывается распространение данных положений Инструкции. Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», с Положением об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области, на основе Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76, и согласована с Управлением по делам архивов Белгородской области.

Второй раздел «Правила подготовки и оформления документов» содержит общие требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов Управления; бланки документов; оформление реквизитов документов; оформление отдельных видов документов в Управлении.

В третьем разделе «Организация документооборота и исполнения документов» прописывается: организация документооборота; прием, регистрация и распределение входящих документов; особенности подготовки факсограмм; обработка исходящих документов; порядок прохождения внутренних документов; учет и анализ объемов документооборота; работа исполнителей с документами; контроль исполнения документов; изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

В четвертом разделе «Организация работы с документами в делопроизводстве» описывается: составление номенклатур дел; порядок

формирования дел в Управлении, учета и хранения дел; организация оперативного хранения документов.

Последний раздел «Порядок передачи дел на хранение в архив» включает: порядок проведения экспертизы ценности документов; подготовка и передача документов в архив.

Должностной регламент – это локальный нормативный акт, который устанавливает административно–правовое положение должности, в том числе права, обязанности и ответственность, условия и причины замещения, квалификационные требования по должности, которые предъявляются к замещающему ее лицу, правила и процедуры юридически важных действий, совершаемых по должности, перечни вопросов, которые рассматриваются, согласовываются или разрешаются лицом, замещающим должность, показатели результативности исполнения должности⁶⁶.

Основные условия к структуре и содержанию должностного регламента для государственных служащих установлены в ст. 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а для муниципальных служащих в Федеральном законе от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Реквизиты должностного регламента государственного гражданского служащего:

- Наименование вида документа (ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ);
- Гриф утверждения документа: должностной регламент является приложением к приказу Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 09.11.2017 г. № 790 од;
- Заголовок к тексту;
- Текст.

⁶⁶ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 11.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Должностной регламент государственного служащего содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;
3. Должностные обязанности;
4. Должностные права;
5. Ответственность;
6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов индивидуальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего с другими служащими Управления, организациями и гражданами;
10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Россельхознадзора;
11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
12. Заключительные положения.

Приложением к должностному регламенту начальника отдела делопроизводства Управления Россельхознадзора по Белгородской области является лист ознакомления с должностным регламентом.

В первом разделе «Общие положения» содержатся следующие общие сведения:

1. Место в Реестре государственных должностей государственной службы;
2. Подчинённость (кому напрямую подчиняется данный государственный служащий);
3. Процедура назначения и освобождения от должности;
4. Процедура замещения (кто замещает государственного служащего во время его отсутствия; кого замещает данный государственный служащий);
5. Вероятность совмещения должностей и функций;
6. Нормативная база работы государственного служащего.

Во втором разделе «Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки» содержатся требования, которые предъявляются:

- К образованию и стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, к уровню и характеру знаний и навыков;
- К уровню и характеру знаний;
- К уровню и характеру навыков, которые содержат определенной должности навыки.

В разделе «Должностные обязанности» содержатся обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, которые предусматриваются статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»⁶⁷.

В разделе «Должностные права» содержатся права государственного гражданского служащего Российской Федерации, которые определены

⁶⁷ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 11.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»⁶⁸.

Раздел «Ответственность» содержит ответственность, которую несет государственный гражданский служащий.

В следующем разделе «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» даны вопросы, по которым государственный гражданский служащий осуществляет управленческие и иные решения.

В разделе «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе и (или) обязан участвовать при подготовке проектов индивидуальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» перечисляются проекты, в подготовке которых участвует государственный гражданский служащий согласно со своей компетенцией.

В разделе «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» прописываются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений государственный гражданский служащий и в соответствии с какими документами.

Раздел «Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего с другими служащими Управления, организациями и гражданами» включает в себя порядок служебного взаимодействия, который строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению.

В разделе «Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Россельхознадзора» указывает полный перечень оказываемых государственных услуг либо предусмотреть, что государственные услуги не оказываются.

⁶⁸ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 11.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» включает показатели, в соответствии с которыми оценивается эффективность службы государственного гражданского служащего.

В последнем разделе «Заключительные положения» говорится о том, что результаты исполнения гражданским служащим регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности, проведении аттестации, поощрении и совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, который регламентирует, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации и другими федеральными законами, процедуру приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания которые применяются к работникам, а также другие вопросы, которые регулируют трудовые отношения у данного работодателя⁶⁹.

Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие реквизиты (Приложение 3):

1. Гриф утверждения документа;
2. Наименование вида документа.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к приказу, которым утверждены (приказ Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области от 31 декабря 2013 года № 686 од)⁷⁰.

Структура правил внутреннего трудового распорядка:

⁶⁹ Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М., 2015. – С. 67.

⁷⁰ Правила внутреннего трудового распорядка (приложение к приказу Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области от 31.12.2013 № 686 од). – Белгород, 2013. – 13 с.

1. Общие положения: указана цель создания правил и их применения, на кого распространяются, какими нормативно–правовыми документами регулируются, какие понятия используются в правилах, кем вносятся и утверждаются изменения в правилах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников: содержится описание процедуры оформления приема и увольнения работников, перевод сотрудника на другую работу, условия и продолжительность испытательного срока, перечень необходимых документов. Также прописывается заключение трудового договора, прохождение обязательных обследований работниками и основания для расторжения трудового договора.

3. Основные права и обязанности Работодателя: прописаны права и обязанности работодателя с указанием регламентирующих документов.

4. Основные права и обязанности работников: указываются основные права, обязанности и то, что запрещается работнику Управления.

5. Рабочее время и время отдыха: содержит время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочего дня и рабочей недели, а также очередность и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Поощрения работников: порядок применения мер морального и материального поощрения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины: описание применения мер дисциплинарной ответственности, снятия дисциплинарных взысканий, разновидности взысканий и определенные нарушения трудовой дисциплины, которые имеют шансы повлечь за собой наказание.

8. Заключительные положения: включает в себя информацию о том, что в случаях, которые не предусмотрены Правилами, нужно руководствоваться Трудовым кодексом и другими нормативно–правовыми актами, в которых содержится нормы трудового права.

Распорядительные документы – документы, в которых фиксируются решения управленческих и организационных вопросов, а кроме того задач

управления взаимодействия, обеспечения, регулирования работы органов власти предприятий и должностных лиц⁷¹.

В Управлении к таким документам относятся: приказ, распоряжение и указание⁷².

Приказ – правовой акт, который издается руководителем или органом государственного управления (его структурного подразделения) и действует на базе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных вопросов, которые стоят перед данным органом⁷³.

Виды приказов в Управлении:

1. По основной деятельности (нумеруются с обозначением «ОД») (Приложение 4).

В период с 2014 по 2018 гг. было издано следующее число приказов по основной деятельности (рис. 1.3.):

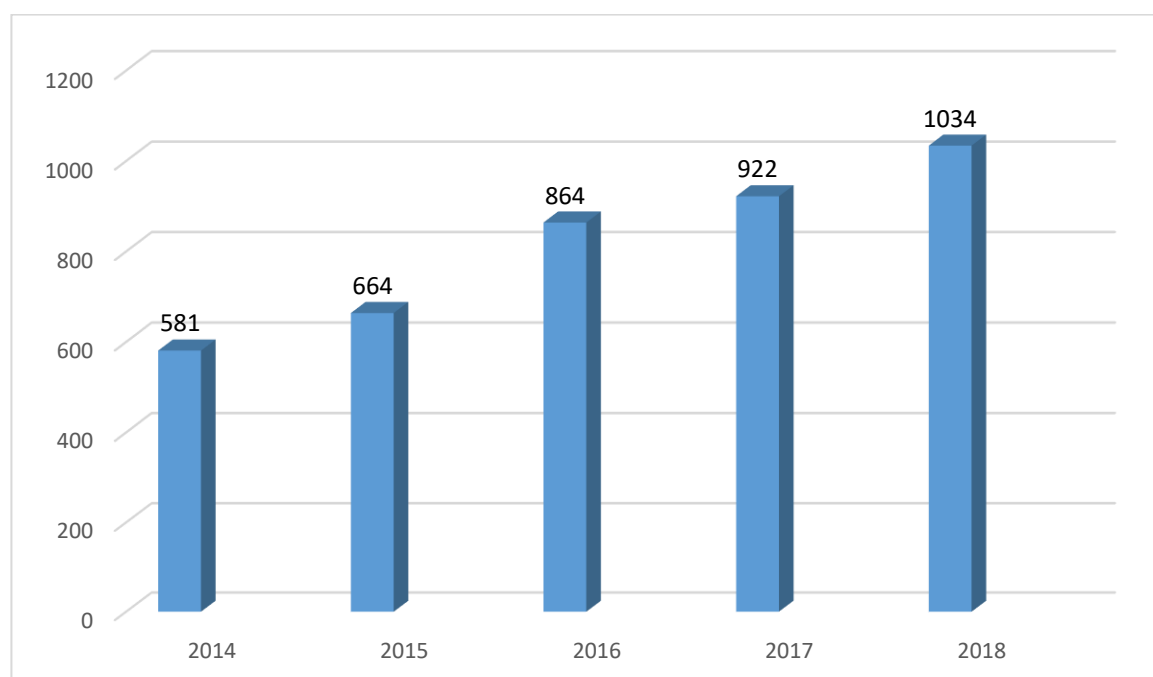


Рис. 1.3. Объем приказов по основной деятельности за 2014–2018 гг.

2. По административно–хозяйственным вопросам (нумеруются с символом «АХ») (Приложение 5).

⁷¹ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2018. – С. 107.

⁷² Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник. – М., 2018. – С. 34.

⁷³ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2018. – С. 87.

С 2014 по 2018 гг. было издано следующее число приказов по административно–хозяйственным вопросам (рис. 1.4.):

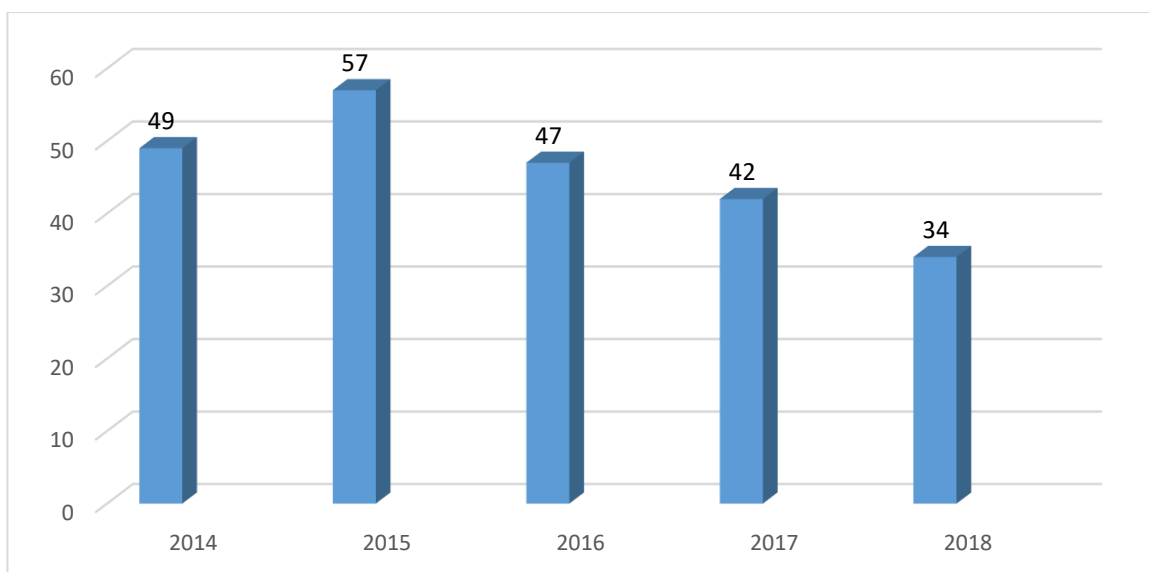


Рис. 1.4. Объем приказов по административно–хозяйственным вопросам за 2014–2018 гг.

3. По финансовой деятельности (о премировании, материальной помощи) нумеруются символом «АФ» (Приложение 6).

В период с 2014 по 2018 гг. было издано следующее число приказов по финансовой деятельности (рис. 1.5.):

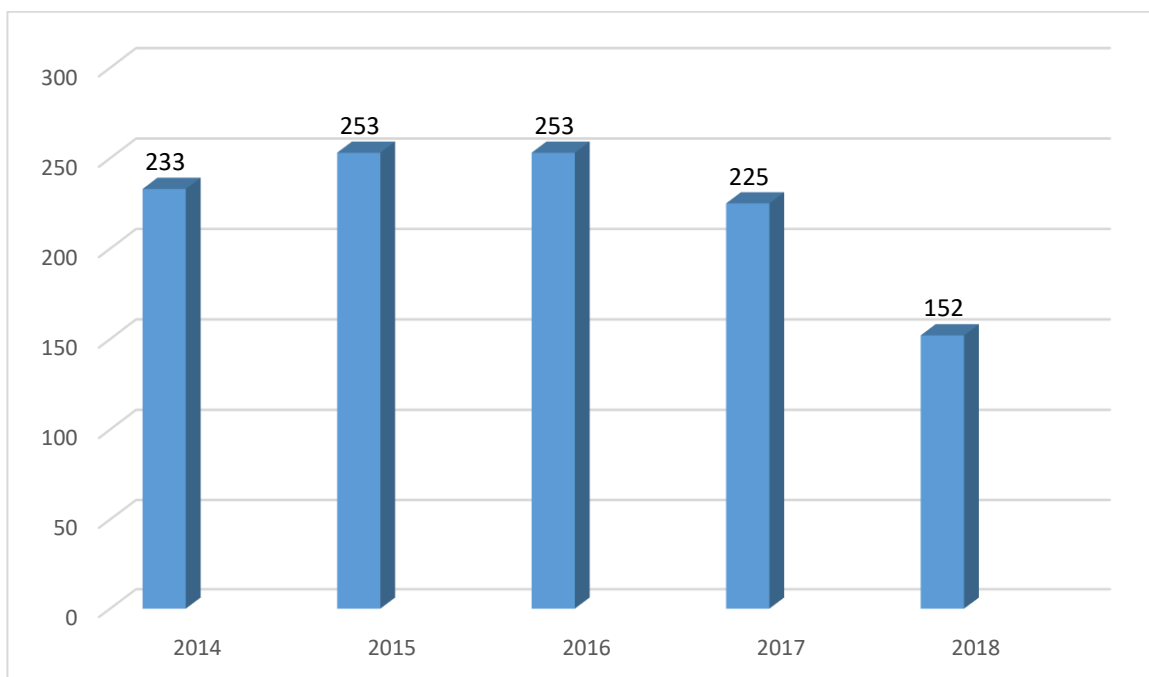


Рис. 1.5. Объем приказов по финансовой деятельности за 2014–2018 гг.

Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа.

Включает следующие реквизиты:

– Герб Российской Федерации: оформляется на верхнем поле документа;

– Наименование организации – автора документа: указывается вышестоящая организация, полное и сокращенное наименование Управления;

– Наименование вида документа: размещается под наименованием Управления (ПРИКАЗ);

– Дата документа. Ставится дата его подписания. Дата приказа оформлена неверно (от «13» февраля 2018 г.). Дата документа должна записываться одним из двух методов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 15.08.2018, или словесно–цифровым: 15 июня 2018 г.⁷⁴;

– Регистрационный номер документа – это идентификатор документа. Он состоит: из порядкового номера документа, может дополняться цифровыми или буквенными индексами согласно используемым классификаторам. Для того чтобы разделить один массив разновидностей приказов от других, им и присваивают различные индексы;

– Место составления или издания документа указывается на строчку ниже даты и номера документа (Белгород);

– Заголовок к тексту выражается словосочетанием, в котором опорным словом является имя существительное в предложном падеже («о чем?»). Заголовок кратко и точно отражает содержание текста приказа. Заголовок печататься без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал без кавычек и не подчеркиваться, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки;

⁷⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

– Текст включается в себя две части: констатирующую и распорядительную. В констатирующей части описывается обоснование причины создания приказа. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», после него ставится двоеточие. В распорядительной части приказа указываются поручения или действия, которые будут реализовываться.

– Подпись включается в себя: наименование должности лица, который подписывает приказ, его собственную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Распоряжение – правовой акт, который издается единолично руководителем, для решения оперативных вопросов. Имеет ограниченный период действия и затрагивает небольшой круг лиц⁷⁵.

В Управлении издаются распоряжения о проведении проверок (плановых и внеплановых) (Приложение 7).

В период с 2014 по 2018 гг. было издано следующее число распоряжений (рис. 1.6.):

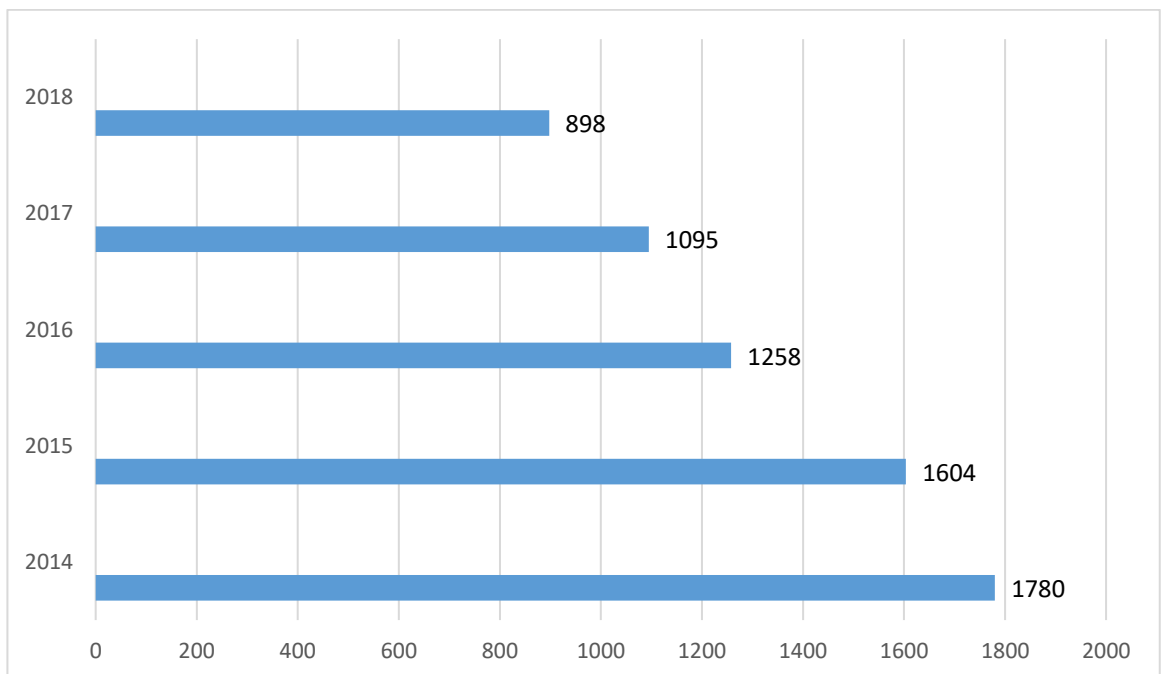


Рис. 1.6. Объем распоряжений за 2014–2018 гг.

⁷⁵ Рогожин М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия. – М., 2015. – С. 198.

Распоряжение оформляется на листе А4 и включает следующие реквизиты:

- Наименование организации – автора документа указывается вышестоящая организация, полное и сокращенное наименование Управления;

- Наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ);

- Дата документа оформлена неверно (от «09» февраля 2017 г.).

Правильное оформление: 9 февраля 2017 г.

- Регистрационный номер документа;

- Заголовок к тексту оформляется по центру;

- Текст документа состоит только из распорядительной части, которая разделена на пункты.

- Подписывать документ имеет право заместитель руководителя Управления.

- Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, который подписывает документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

- Отметка об исполнителе включает в себя: наименованием должности; наименование структурного подразделения; фамилию, имя и отчество исполнителя; номер его телефона и электронный адрес исполнителя. Оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

Отсутствует реквизит – место составления (издания) документа.

Указание – это распорядительный документ, который издается Управлением согласно вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов)⁷⁶.

В период с 2014 по 2018 гг. было издано следующее число указаний (рис. 1.7.):

⁷⁶ Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации. – М., 2015. – С. 56.

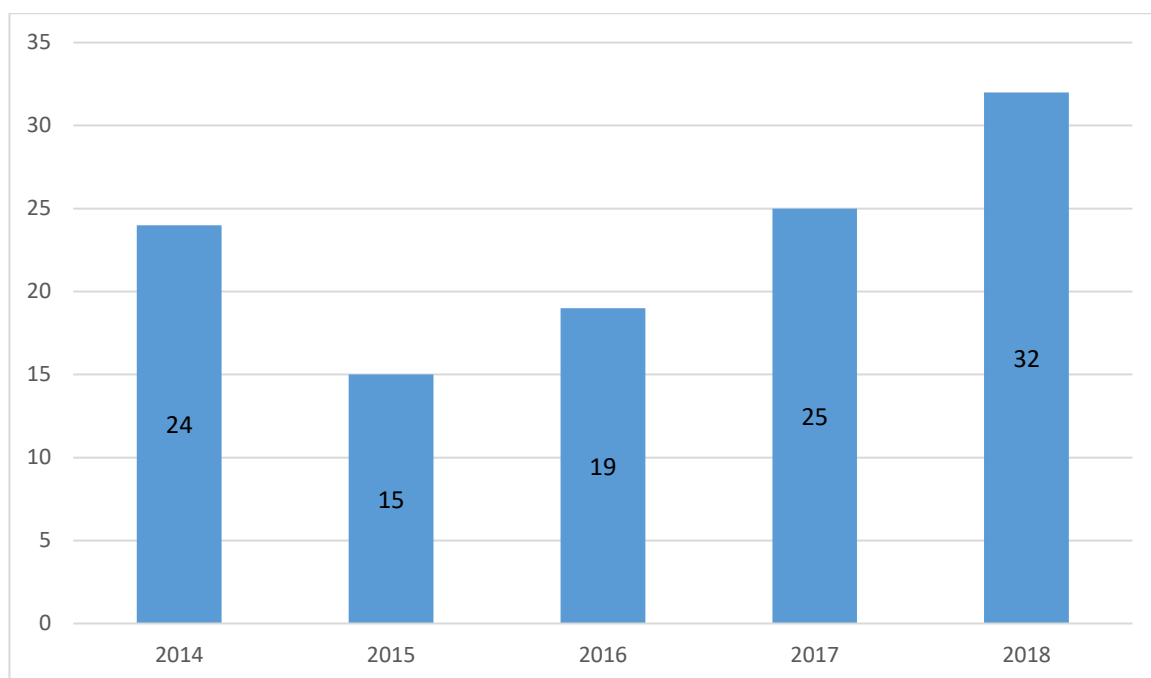


Рис. 1.7. Количество указаний за 2014–2018 гг.

Указание включает следующие реквизиты (Приложение 8):

- Наименование организации – автора документа, которое указано неверно. Должно указываться полное наименование организации, затем сокращенное⁷⁷;

- Наименование вида документа. Указано неверно: Указание руководителя. Должно располагаться по центру и состоять из слова УКАЗАНИЕ;

- Регистрационный номер документа;

- Дата документа;

- Адресат;

- Текст;

- Подпись.

Отсутствуют реквизиты: место составления (издания) документа; заголовок к тексту; виза согласования.

⁷⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Информационно–справочные документы – это документы, которые информируют сведения, побуждают осуществлять конкретные решения, то есть инициируют управленческие решения, дают возможность выбора способа управленческого воздействия⁷⁸. Не содержат поручений.

В Управлении к таким документам относятся: протоколы, акты, письма, служебные записки и факсограммы.

Протокол – документ, включающий в себя запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях.⁷⁹.

В Управлении издаются следующие виды протоколов (Приложение 9):

- протокол оперативного совещания у руководителя;
- протокол заседания постоянно действующей экспертной комиссии;
- протокол публичного обсуждения.

В период с 2014 по 2018 гг. было издано следующее число протоколов (Рис. 1.8.):

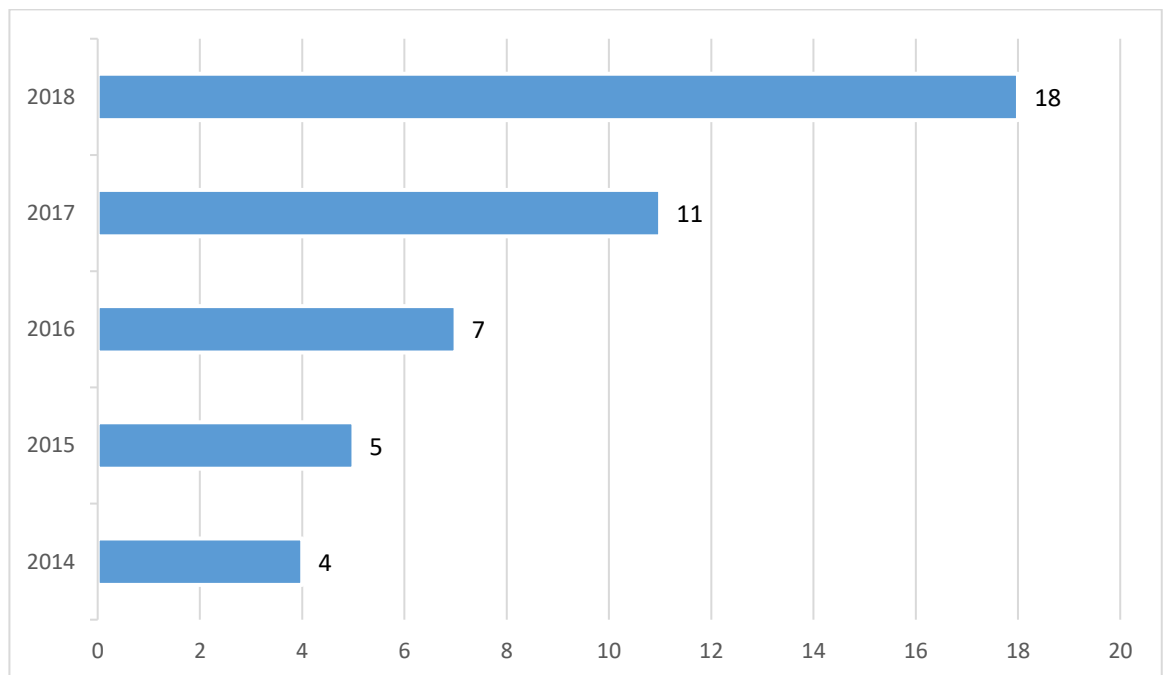


Рис. 1.8. Количество протоколов за 2014–2018 гг.

⁷⁸ Грозова О.С. Делопроизводство: учеб. пособие. – М., 2017. – С. 35.

⁷⁹ Непогода А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. – М., 2015. – С. 208.

Протоколы в Управлении издаются в краткой форме, то есть закрепляется только принятое решение по вопросу. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания. Копии протоколов в случае необходимости рассылаются должностным лицам согласно указателю рассылки.

Текст протокола состоит из вводной и основной части. Вводная часть включает наименование должности, инициалы и фамилия председателя, секретаря, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании и при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»). Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Подписывается протокол председателем и секретарем, датой является – дата заседания.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на листе А4. Протокол оформляется на листе формата А4.

Содержит следующие реквизиты:

- Наименование вида документа – ПРОТОКОЛ;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;
- Заголовок к тексту;

- Текст;
- Подпись.

Отсутствует реквизит – наименование организации–автора документа.

Акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, событий, действий⁸⁰.

В Управлении существует три вида актов (Приложение 10):

- Акт проверки состояния;
- Акт об уничтожении документов;
- Акт о списании бланков.

В период с 2014 по 2018 гг. было издано следующее число актов (Рис. 1.9.):

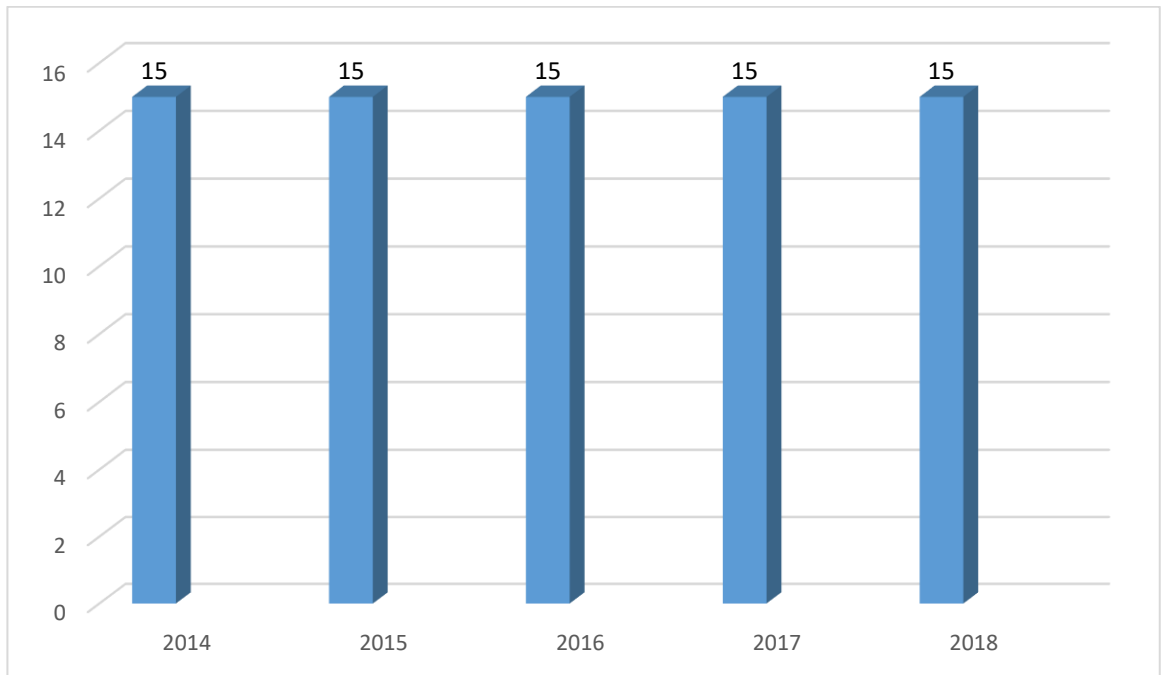


Рис. 1.9. Количество актов за 2014–2018 гг.

Акты проверок, обследований закрепляют установленные факты и события и включают заключения, рекомендации и предложения.

Оформляется на листе А4 и содержит следующие реквизиты:

- Наименование организации–автора документа;
- Наименование вида документа (АКТ);
- Дата документа;

⁸⁰ Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М., 2015. – С. 65.

– Место составления (издания) документа. Реквизит оформлен неверно (г. Белгород, ул. Щорса, д. 8). Место составления (издания) документа должно располагаться по центру (г. Белгород);

– Заголовок к тексту;

– Текст акта состоит из основной части, вводная часть отсутствует. В основной части излагается этапы проверки; результаты проверки, выявленные недостатки; рекомендации и сроки устранения нарушений, а также вывод. Материал представлен в виде таблицы;

– Подпись. Подписывают лица, проводившие проверку и присутствующие сотрудники.

Отсутствует реквизит – регистрационный номер документа.

Акты об уничтожении документов создается согласно итогам экспертизы ценности документов и надлежащего отбора дел на уничтожение.

Оформляются на листе А4 и содержат следующие реквизиты:

– Наименование организации–автора документа;

– Наименование вида документа;

– Дата документа;

– Регистрационный номер документа;

– Гриф утверждения документа. Утверждает руководитель Управления;

– Заголовок к тексту;

– Текст состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ). В основной части содержится перечень документов с истекшим сроком хранения в виде таблицы;

– Гриф согласования документа;

– Подпись. Подписывает начальник отдела протоколно–организационной работы и комиссия.

Акт о списании бланков оформляется на листе А4 и содержит реквизиты:

- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст. Указывается состав комиссии и таблица с видами бланков и номерами бланков, после таблицы указывается, сколько бланков было уничтожено, разделяя по видам;
- Подпись. Подписывает акт о списании бланков председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии.

Отсутствуют реквизиты: наименование организации–автора документа; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа.

Письмо – наиболее популярный способ обмена сведениями, оно связывает большую категорию разных по содержанию документов, выделяемых по методу передачи текста⁸¹.

В Управлении Россельхознадзора по Белгородской области существуют следующие виды писем: сопроводительное письмо; письмо–запрос; письмо–приглашение; письмо–ответ; письмо–просьба.

Письма в Управлении оформляются на бланке письма (Приложение 11).

Реквизиты письма:

- Государственный герб Российской Федерации;
- Наименование организации–автора документа;
- Справочные данные об организации. Реквизит оформлен неверно (308027, г. Белгород, ул. Щорса, 8, тел. 75–16–30, факс 75–16–03, e-mail: rsnadzor2006@yandex.ru, <http://www.belnadzor.ru>). Правильное оформление реквизита – Щорса ул., д. 8, г. Белгород, 308027, тел. 75–16–30, факс 75–16–03, e-mail: rsnadzor2006@yandex.ru, <http://www.belnadzor.ru>);
- Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

⁸¹ Куняев Н.Н. Документоведение. – М., 2015. – С. 176.

- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;
- Адресат;
- Заголовок к тексту;
- Текст документа;
- Отметка о наличии приложения (если есть приложение);
- Подпись;
- Отметка об исполнителе.

В период с 2014 по 2018 гг. было издано следующее число писем (Рис. 1.10.):

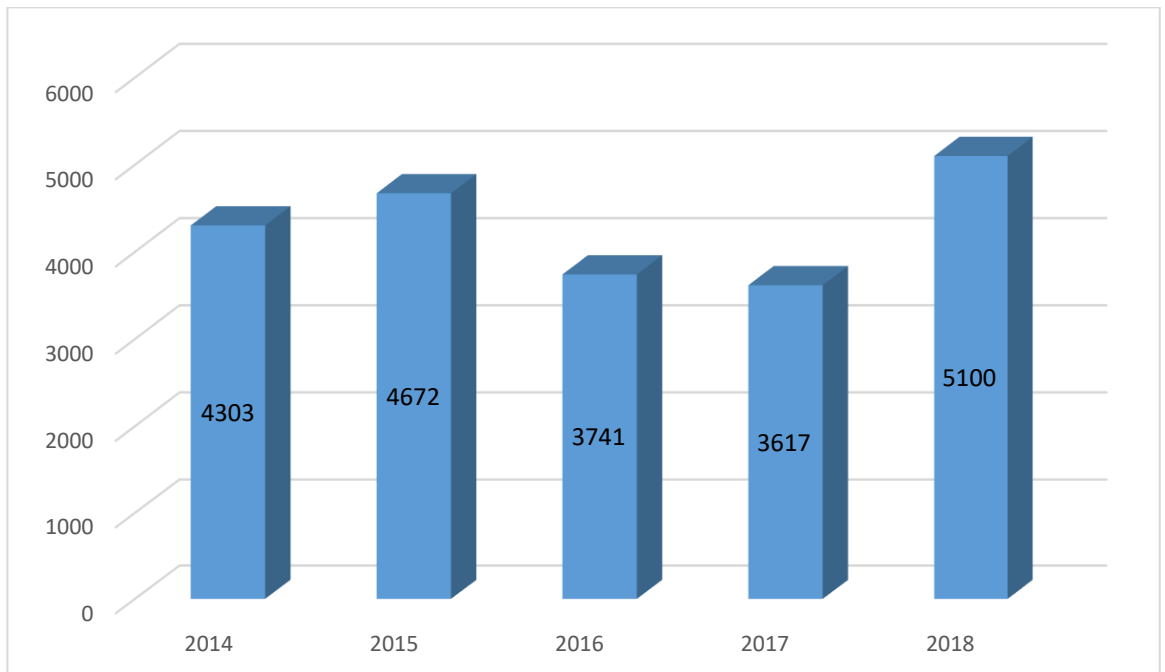


Рис. 1.10. Объем писем за 2014–2018 гг.

Служебная записка – это информационно–справочный документ, инструмент деловой переписки внутри Управления⁸².

Составляется служебная записка с целью освещения каких–либо деловых вопросов⁸³, касающихся работы отдела, конкретного гражданского служащего Управления, решение которых зависит от другого отдела либо конкретного должностного лица.

⁸² Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М., 2015. – С. 79.

⁸³ Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 80.

Служебные записки – это переписка между отделами Управления (Приложение 12). Они обычно содержат определенную просьбу, предложение.

В период с 2014 по 2018 гг. было издано следующее число служебных записок (Рис. 1.11.):

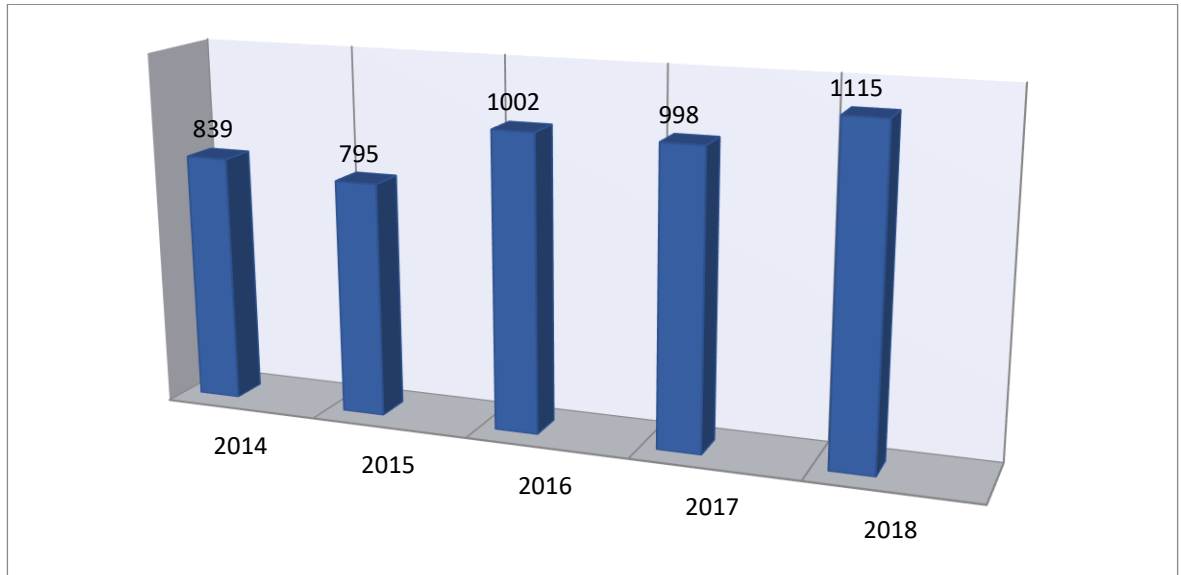


Рис. 1.11. Количество служебных записок за 2014–2018 гг.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- Наименование структурного подразделения – автора документа;
- Адресат;
- Наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА);
- Дата документа оформлена неверно (21.08.2018 г.), правильное оформление – 21.08.2018;
- Регистрационный номер документа;
- Заголовок к тексту (если текст более 4–5 строк);
- Текст документа;
- Отметка о приложении (при наличии);
- Подпись;
- Отметка об исполнителе.

Проанализировав количественный состав управленческой документации Управления, можно сделать вывод, что большую часть этой

группы документов составляют информационно–справочные документы: их объем составляет 68% от общего объема документации Управления Россельхознадзора по Белгородской области. Данные анализа представлены на рисунке 1.12.



Рис. 1.12. Соотношение систем управленческой документации Управления

Таким образом, проанализировав видовой состав документации Управления Россельхознадзора по Белгородской области, можно сделать вывод, что в целом управленческая документация соответствует законодательству Российской Федерации.

1.3. Организация работы с документами

Перемещение документов в Управлении с этапа их получения, создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело образует документооборот Управления⁸⁴.

В документообороте Управления выделяются три основных документопотока:

1. Входящие документы;

⁸⁴ Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. – М., 2019. – С. 206.

2. Исходящие документы;
3. Внутренние документы (не предназначены с целью передачи в сторонние организации).

В Управление документы доставляются через отделение связи (почтой), фельдъегерской связью, курьерами, по каналам факсимильной связи, электронной почты, посредством электронного документооборота СЭД «LanDocs».

Процентное соотношение способов доставки документов в Управление Россельхознадзор по Белгородской области представлено на рисунке 1.13.

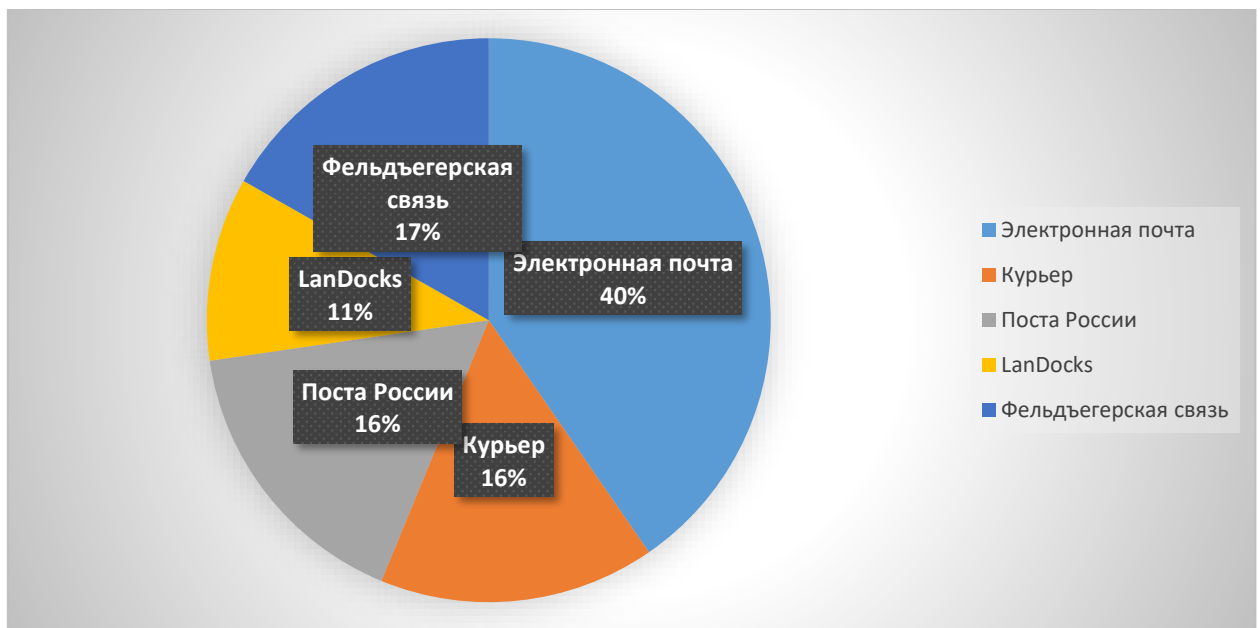


Рис. 1.13. Соотношение способов доставки документов в Управление Россельхознадзор по Белгородской области

Входящие документы принимаются, регистрируются, а после рассмотрения руководством направляются исполнителям⁸⁵.

В Управление Россельхознадзора по Белгородской области поступает корреспонденция от:

- Органов исполнительной власти Белгородской области (Губернатор Белгородской области, аппарат Губернатора области, Совет безопасности, департаменты Правительства области);

⁸⁵ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. – М., 2014. – С. 109.

- Территориальных управлений Россельхознадзора;
- Администраций районов, муниципальных образований, сельских поселений;
- Исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (таможня, суды, прокуратура, УВД, судебные приставы);
- Государственных органов Белгородской области (Управление ветеринарии, ФГБУ Белгородская МВЛ, Управление Роспотребнадзора и др.);
- Предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей и других учреждений.

Прием документов и первичная обработка осуществляется работником отдела протольно–организационной работы и документационного обеспечения Управления. Документы, поступившие фельдъегерской связью или курьером принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема. При приеме документов проверяется правильность доставки, целостность упаковки, вскрываются конверты (за исключением конвертов с пометкой «Лично»), проверяется правильность и комплектность вложения. Документы, которые ошибочно доставлены, пересылаются по принадлежности либо возвращаются отправителю⁸⁶. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

При отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах⁸⁷ (один акт для отдела протольно–организационной работы и документационного обеспечения, второй экземпляр – присоединяется к поступившему документу, а третий экземпляр направляют отправителю документа). Вскрытые конверты уничтожаются (кроме того случая, когда конверт является единственным способом установления адреса отправителя).

⁸⁶ Алексенцев А.И. Делопроизводство, подготовка служебных документов. – М., 2015. – С. 65.

⁸⁷ Усанова О.Г. Документоведение и архивоведение. – М., 2019. – С. 98.

Предварительное рассмотрение может осуществляться:

- Начальником отдела протольно–организационной работы и документационного обеспечения Управления;
- Заместителем начальника отдела протольно–организационной работы и документационного обеспечения Управления;
- Помощником руководителя Управления.

Входящие документы распределяются по принадлежности. Если документ поступает с сопроводительным письмом, то регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме⁸⁸.

Регистрации подлежат все документы, которые поступают в Управление. Документы, которые направлены в отделы Управления или их должностным лицам, регистрируются в отделах гражданскими служащими, которые ответственны за ведение делопроизводства определенных отделов. Входящие документы регистрируются в день их поступления (документы, которые поступили после 18 часов, могут быть зарегистрированы на следующий день).

Документы, которые поступили с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию в первую очередь⁸⁹. Регистрационный штамп ставится в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа и включает полное название Управления, дату и регистрационный номер, который состоит из индекса дела в соответствии с номенклатурой и порядкового номера поступления документа в Управление в пределах календарного года. Например: № 01 –11/1556.

Информация о входящей корреспонденции вносится в журнал регистрации входящих документов (Таблица 1.1.).

⁸⁸ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М., 2015. – С. 87.

⁸⁹ Варламова Л.Н. Управление документами и архивами. – М., 2019. – С. 46.

Таблица. 1.1. Форма журнала регистрации входящих документов

№ п/п	Дата поступления документа	Номенклатурный номер дела	Регистрационный номер документа	Количество страниц	Корреспондент	Автор
1	2	3	4	5	6	7

Регистрационный номер корреспондента	Дата корреспондента	Краткое содержание	Резолюция	Отметка о контроле
8	9	10	11	12

Резолюции руководства Управления по документам оформляются на бланках резолюции (рис. 1.14.). На бланке резолюции ставится дата резолюции и регистрационный номер документа. Текст резолюции содержит необходимые действия по исполнению документа, а также указывается порядок и период исполнения⁹⁰.

<p>РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <hr/> <p>к № _____ от ____ . ____ . ____</p> <p>Т.А. Аушева</p>
--

Рис. 1.14. Форма бланка резолюции

В резолюции указывается исполнитель и соисполнители (когда поручение получают более двух лиц – головным исполнителем является лицо, которое указано первым). Головной исполнитель имеет право созыва соисполнителей и координации их работы.

⁹⁰ Глотова С.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2018. – С. 149.

На документе, который поставлен на контроль, проставляется отметка о контроле, в правом верхнем углу на первом листе документа. По завершении исполнения поручения исполнитель проставляет на документе отметку о направлении в дело согласно номенклатуре дел и подшивает в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа и начальником отдела, в котором исполнен документ.

Порядок работы с документами в автоматизированной системе «LanDocs» такой же, как и с бумажными документами. Единственное отличие в том, что электронные документы проходят предварительный просмотр и распечатываются. Интерфейс окна входящих документов в автоматизированной системе «LanDocs» представлен на рисунке 1.15.

В	Рег. номер	Рег. дата	Корреспондент	Исходящий номер	Исходящая дата	Краткое содержание
	663	22.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/10101	19.04.2019	ТУ. О расследовании в связи с введением РК УЛК на российском рынке
	662	22.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-4/10089	19.04.2019	предложения по развитию ФГИС "ВетИС"
	661	22.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-2/10079	19.04.2019	отсутствие отчетов за 1й квартал 2019
	660	22.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-2/10078	19.04.2019	Письмо директорам ТУ+ФГБУ о неисполнении указания о предоставлении информации
	659	19.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-2/9980	18.04.2019	В ТУ по контрафактному Форесто
	658	19.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-7/10048	18.04.2019	ТУ+ФС поручение по итогам рассмотрения заявки на получение информации
	657	19.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9995	18.04.2019	ТУ. Люксембург. Введение ВО по блютангу.
	656	19.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9989	18.04.2019	об усилении контроля за ручной кладью из Китая
	655	19.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9965	18.04.2019	В ТУ усилению по БЖП
	654	18.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-ЮШ-3/9892	17.04.2019	ТУ по ввозу семенного картофеля из Франции
	653	18.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9875	17.04.2019	ТУ Белгород приезд Грузии
	652	18.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-4/9846	17.04.2019	Запрос информации по Vipnet
	651	18.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	исх. 2-2/331	17.04.2019	Об участии всех ТУ в видеоконференции 19.04.2019
	650	18.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-2/9826	17.04.2019	В ТУ + ВУ - усилиться в связи с обнаружением АЧС-ной продукции
	649	17.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-2/9753	16.04.2019	Проведение ФГБУ "ВНИИЗЖ" вебинара по гриппу птиц
	648	17.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-2/9748	16.04.2019	ФГБУ ТУ нарушения в протоколах Весте и Сирано
	647	17.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-7/9705	16.04.2019	ТУ по оформлению и гашению ЭВСД
	646	17.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-2/9699	16.04.2019	Информация по выявлению нарушений в продукции предприятия
	645	17.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9690	16.04.2019	ТУ. Дания. ВО по НПП
	644	17.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-2/9685	16.04.2019	о выделении специалиста на плановую проверку ВМК здоровья
	643	16.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-СА-6/9608	15.04.2019	ТУ - о представлении отчета об оценке ставки арендной платы
	642	16.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9594	15.04.2019	ТУ - частичное изменение по сокращению видов деятельности
	641	16.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9574	15.04.2019	ТУ. Германия. ВО по блютангу
	640	16.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9544	15.04.2019	ТУ - включение и частичная отмена в.о. Фонгерра (Н.Зеландия)
	639	15.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9485	12.04.2019	ТУ - включение предприятия Канады в Реестр
	638	15.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-ЮШ-3/9479	12.04.2019	ТУ по ввозу саженцев из Италии
	637	15.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	исх. 5-1/145	15.04.2019	Запрос по согласованию внеплановых проверок
	636	15.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9453	12.04.2019	ТУ и ВУ по отправке в Шанхай на выставку SIAL CHINA
	635	15.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-НВ-7/9447	12.04.2019	о переадресации подконтрольных товаров, ввезенных из трет
	634	15.04.2019	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	ФС-КС-7/9433	12.04.2019	ТУ - изменение, исключение из Реестра

Рис. 1.15. Интерфейс окна входящих документов в автоматизированной системе «LanDocs»

В соответствии с резолюцией происходит доведение входящих документов исполнителям или ответственным за делопроизводство по средствам электронной связи.

Оригинал документа с резолюцией подшивается в папку в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Все зарегистрированные входящие документы сохраняются в сетевой папке «Архив» в соответствии с номенклатурой дел.

Подробно описать движение входящей документации в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области можно с помощью оперограммы. Она поможет наглядно увидеть весь процесс работы с входящими документами (Таблица 1.2.).

Таблица 1.2. Оперограмма движения входящих документов в Управлении

	Этап прохождения документа	Главный или ведущий специалист–эксперт	Руководитель	Ответственный исполнитель
1.	Прием и первоначальная обработка	■		
2.	Предварительное рассмотрение	■		
3.	Регистрация	■		
4.	Передача документов руководству	■		
5.	Рассмотрение документов руководством		■	
6.	Передача документов исполнителю	■		
7.	Исполнение			■
8.	Контроль исполнения			■
9.	Подшивка в дело	■		

Объем входящих документов за 2014–2018 гг. представлен на рисунке 1.16.

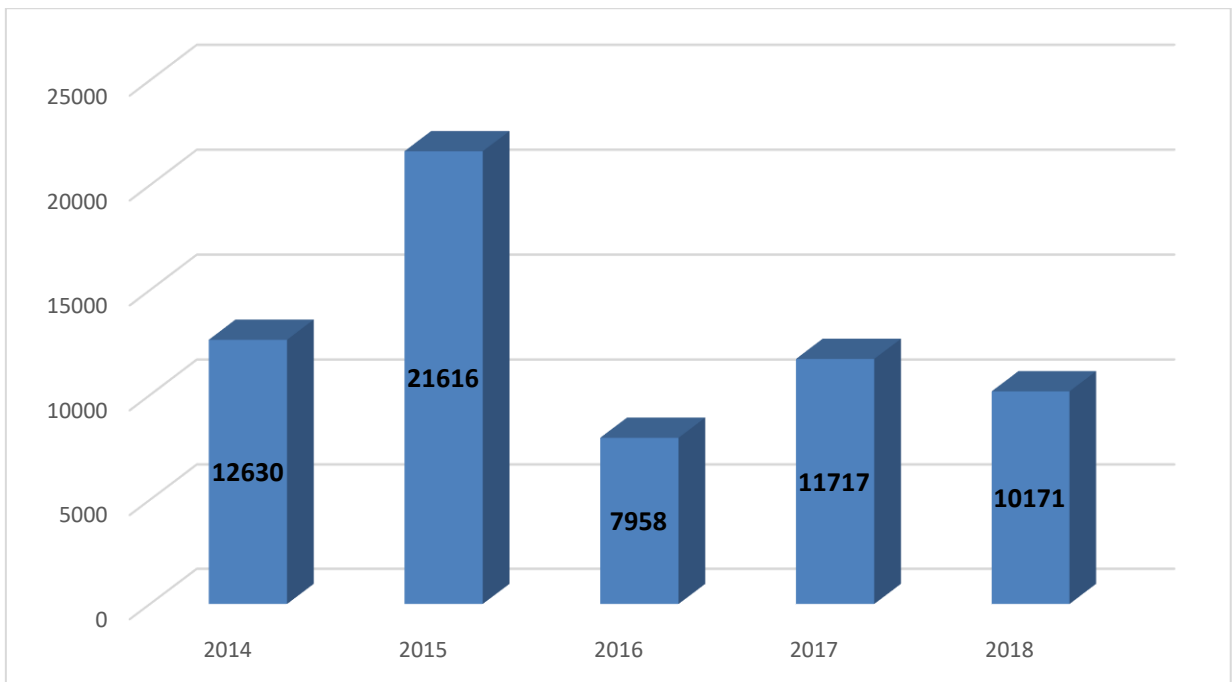


Рис. 1.16. Объем входящих документов за 2014–2018 гг.

Из диаграммы видно, что период с 2014 по 2018 гг. объем входящих документов в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области практически стабилен, за исключением 2015 года. В 2015 году большое количество корреспонденции поступало по вопросам нарушения юридическими и физическими лицами требований законодательства в сфере ветеринарии.

Исходящие документы – это документы, которые направляются из Управления в органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностным лицам и гражданам.

Движение исходящих документов включает этапы:

- Составление проекта документа,
- Согласование проекта,
- Подписание,
- Проверка правильности оформления,
- Регистрация и отправление⁹¹.

⁹¹ Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. – М., 2015. – С. 58.

Порядок работы с документами в автоматизированной системе «LanDocs» такой же, как и с бумажными документами. Интерфейс окна исходящих документов в автоматизированной системе «LanDocs» представлен на рисунке 1.17.

В	Рег. номер	Рег. дата	Вид документа	Подписал	Краткое содержание
	31/1-1345	19.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрнутрветнадзора
	31/3-1333	19.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрфинансов
	31/3-1300	17.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрфинансов
	31/3-1301	17.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрфинансов
	31/3-1235	12.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрделами
	31/3-1234	12.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрнутрветнадзора
	31/3-1232	12.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрфинансов
	31/1-1246	15.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрнутрветнадзора
	31/3-1162	11.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрфинансов
	31/1-1146	11.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрнутрветнадзора
	31/1-1131	10.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрнутрветнадзора
	31/1-1127	10.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрнешветнадзора
	31/3-1128	10.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрфинансов
	31/3-1094	08.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрфинансов
	31/3-1100	08.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрфинансов
	31/3-1018	03.04.2019	Письмо	Аушева Татьяна Анатольевна	Упрфинансов
	31/1-1017	03.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрнутрветнадзора
	31/1-981 A	02.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрнутрветнадзора
	31/3-991	02.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрделами
	31/1-981	02.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрнутрветнадзора
	31/3-960	01.04.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрделами
	31/3-950	29.03.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрфинансов
	31/1-937	28.03.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрнутрветнадзора
	31/3-918	28.03.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрделами
	31/3-923	28.03.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрделами
	31/3-922	28.03.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрнутрветнадзора
	31/3-921	28.03.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрфитонадзора
	31/3-920	28.03.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрделами
	31/1-885	25.03.2019	Письмо	Анисимов А.В.	Упрнутрветнадзора

Рис. 1.17. Интерфейс окна исходящих документов в автоматизированной системе «LanDocs»

Документы, которые направляются от имени Управления, подписываются руководителем и его заместителями. Документы, которые направляются в вышестоящие органы, федеральные органы исполнительной, представительной и судебной власти, а также ответы на обращения глав субъектов Российской Федерации подписываются руководителем, либо по его поручению заместителем руководителя.

В случае, когда должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, по каким-либо причинам отсутствует, то документ будет подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом должна обязательно указываться фактическая должность лица,

подписавшего документ, и его фамилия (корректировки можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»)⁹².

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности⁹³. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Исходящие документы предоставляются на подпись руководителю в двух экземплярах⁹⁴: подлинник документа (на бланке Управления) и второй экземпляр (без бланка Управления). Второй экземпляр документа должен быть с визами–оригиналами (исполнителя, соисполнителя и начальника отдела). К документам прикладываются материалы, на основании которых подготовлен документ.

Исходящие документы Управления предоставляются на регистрацию (в журнал исходящих документов) верно оформленными и подписанными. Форма журнала регистрации исходящих документов представлена в таблице 1.3.

Таблица 1.3. Форма журнала исходящих документов в Управлении

№ п/п	Номенклатурный номер	Номер документа	Количество страниц	Дата документа	Краткое содержание	Наименование получателя	ФИО лица, которому адресовано письмо		
1	2	3	4	5	6	7	8		
Исполнитель		Способ доставки		Отметка о контроле		Дата исполнения контрольного письма		Отметка об исполнении	
9		10		11		12		13	

⁹² Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М., 2015. – С. 204.

⁹³ Пешкова Г.Д. Секретарское дело. – М., 2015. – С. 103.

⁹⁴ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие. – М., 2015. – С. 118.

В ходе регистрации документов, которые являются подписанными проверяется: оформление реквизитов, наличие необходимых виз, наличие требуемого количества копий, соответствие всех копий подлиннику, который подписан, а также проверяется отметка об исполнителе⁹⁵.

При регистрации исходящего документа проставляется регистрационный номер, который присвоен, дата регистрации. Исходящие документы с одинаковым содержанием, направляющиеся в несколько адресов, содержат один номер⁹⁶.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из делопроизводственных индексов, косой черты, порядкового номера отправления. Например: № 31/3–55.

Первый экземпляр отправляется адресату, второй экземпляр отправляемого документа подшивается в дело, в соответствии с номенклатурой дел отдела протольно–организационной работы и документационного обеспечения.




Подробно описать движение исходящей документации в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области можно с помощью оперограммы. Она поможет наглядно увидеть весь процесс работы с исходящими документами (Таблица 1.4.).

Таблица 1.4. Оперограмма движения исходящих документов в Управлении

	Этап прохождения документа	Главный или ведущий специалист–эксперт	Руководитель	Заинтересованные должностные лица
1	Составление проекта документа	■		
2	Согласование проекта			■
3	Проверка правильности оформления	■		
4	Подписание документа руководителем		■	

⁹⁵ Пешкова Г.Д. Секретарское дело. – М., 2015. – С. 110.

⁹⁶ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие. – М., 2015. – С. 130.

5	Регистрация документа			
6	Отправка документа адресату			
7	Подшивка второго экземпляра в дело			

Исходящие документы отправляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, а также по каналам факсимильной и электронной связи. Разница между датой документа и днем его отправки не должна превышать одного дня.

При адресовании документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки⁹⁷. В списке рассылки указываются: наименование вида документа, заголовок, номер и дата документа, к которому относится список рассылки, далее перечисляются полные наименования организаций и их полные почтовые адреса. Список рассылки подписывается должностным лицом, подготовившим документ.

Исходящие документы Управления сканируются и их электронные образы сохраняются в сетевой папке «Архив» в соответствии с номенклатурой дел.

Объем исходящих документов за 2014–2018 гг. представлен на рисунке 1.18. Из диаграммы видно, что период с 2014 по 2018 гг. объем исходящих документов в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области стабилен.

⁹⁷ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2015. – С. 109.

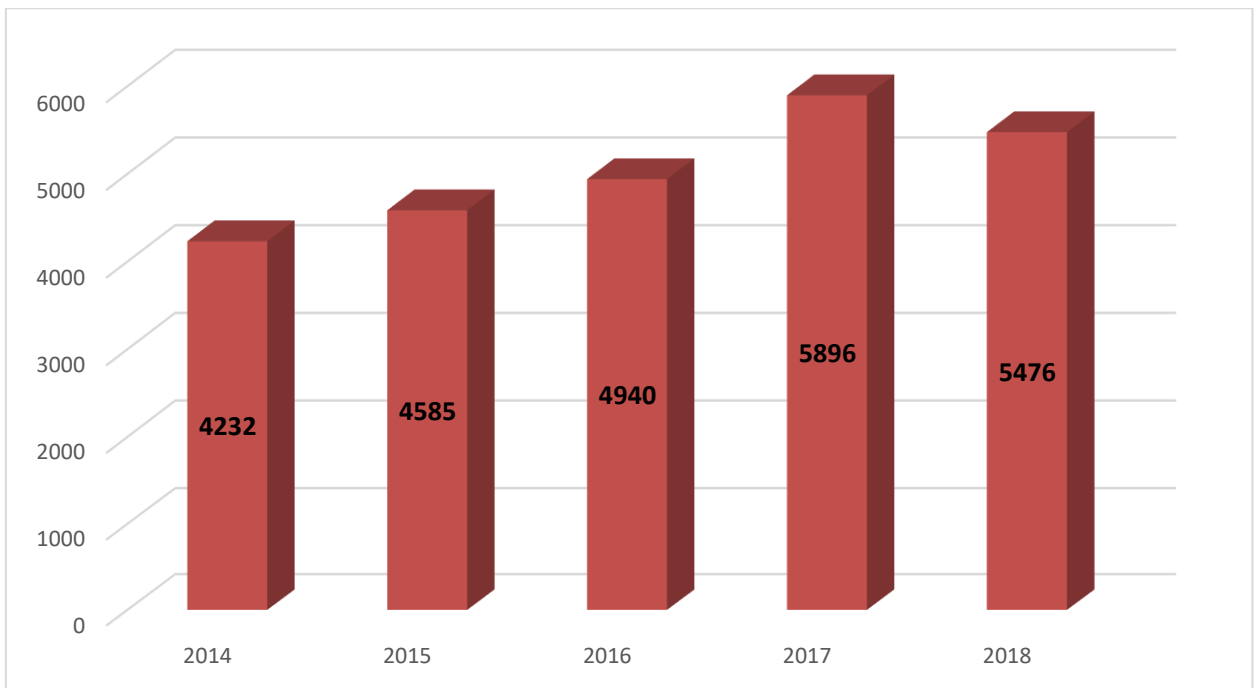


Рис. 1.18. Объем исходящих документов за 2014–2018 гг.

К внутренним документам Управления относятся документы, составленные, подписанные и используемые внутри Управления (инструкции, регламенты, докладные записки, служебные записки).

Движение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно совпадать с движением исходящих документов, а на этапе исполнения – движению входящих документов⁹⁸.

Передача внутренних документов в Управлении осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в отделах. Оригинал документа с резолюцией подшивается в папку в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Объем внутренних документов за 2014–2018 гг. представлен на рисунке 1.16. Из диаграммы видно, что период с 2014 по 2017 гг. объем внутренних документов в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области стабилен, а в 2018 году количество внутренних документов незначительно уменьшилось.

⁹⁸ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – М., 2015. – С. 89.

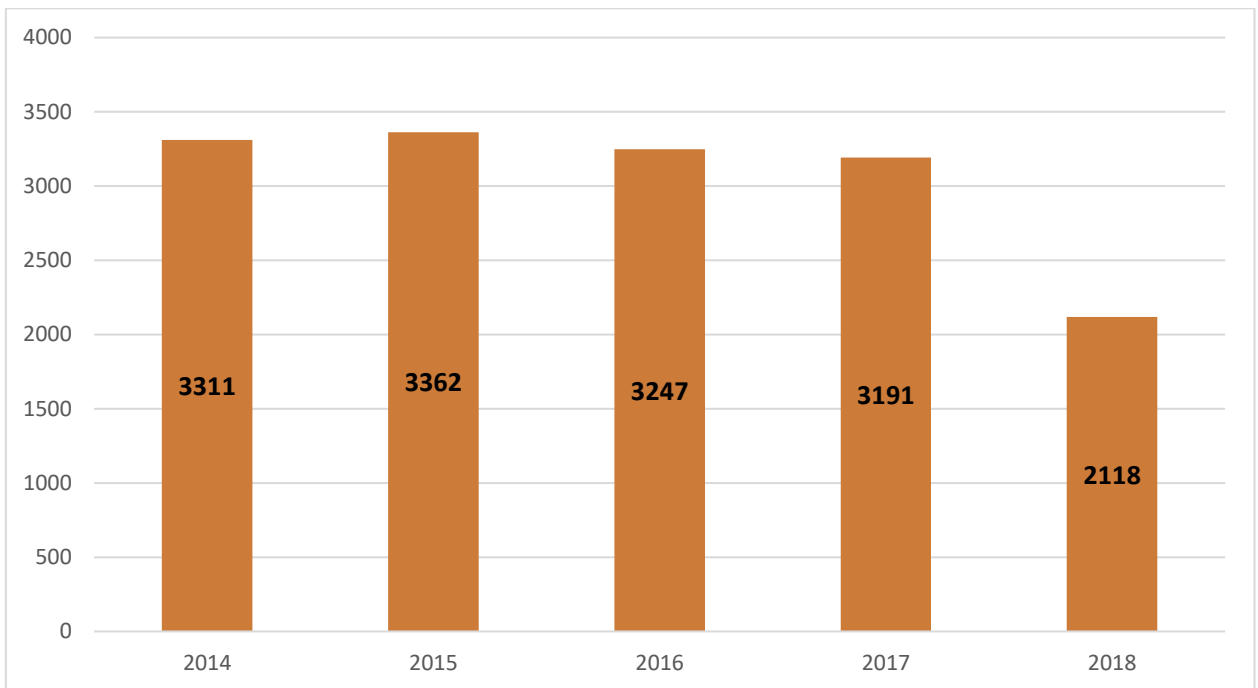


Рис. 1.16. Объем внутренних документов за 2014–2018 гг.

Подсчет всех документопотоков позволил определить совокупный объем документов в Управлении в период с 2014 по 2018 гг. (рис. 1.19).

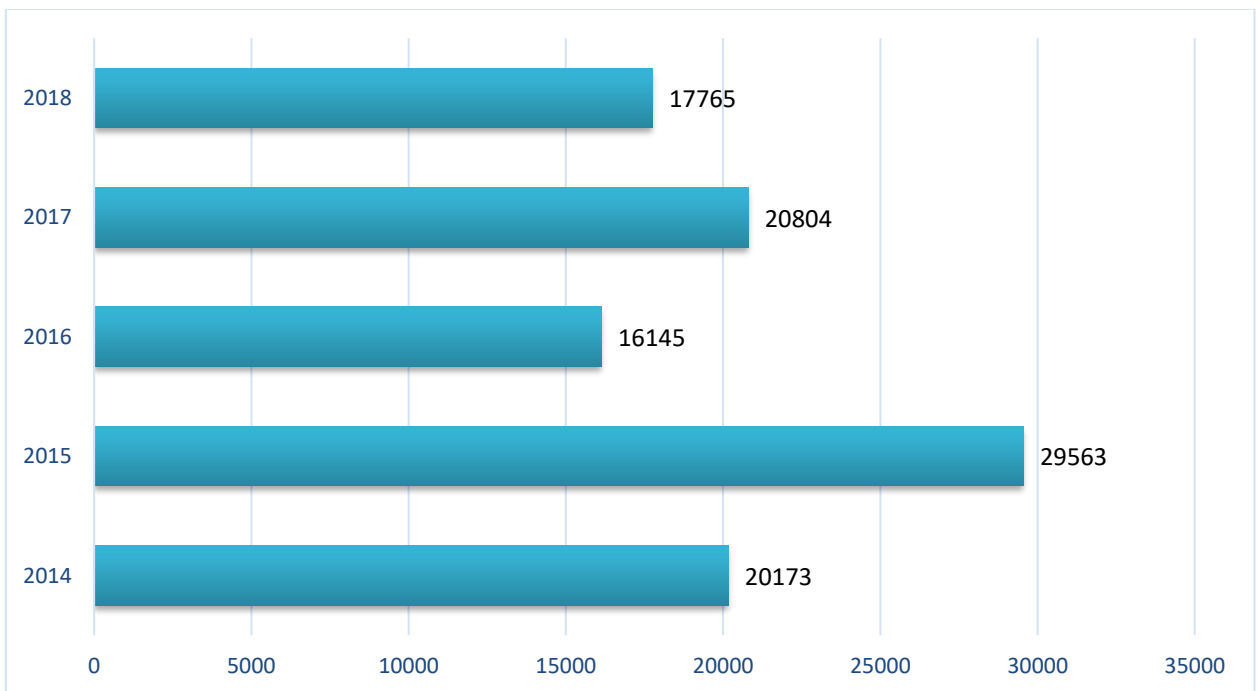


Рис. 1.19. Общий объем документооборота за 2014–2018 гг.

Важным этапом деятельности организации является формирование, оформление, текущее хранение, передача дел на архивное хранение, а также проведение экспертизы ценности документов и составление описи.

Формирование дел – это объединение исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел и систематизации документов внутри дела⁹⁹.

Дела формируются в отделах Управления. Документы, которые исполнены и закончены делопроизводством, должны в течении 10 дней сдаваться исполнителем отдела лицу, которое ответственно за ведение делопроизводства в отделе для формирования в дела.

Отдел протольно–организационной работы и документационного обеспечения реализовывает проверку формирования дел.

Необходимо соблюдать следующие правила¹⁰⁰:

– В дела документы группируются по видам, также включают приложения, которые к ним относятся;

– Дело не должно превышать 250 листов при толщине не больше 4 см; для дел со сроком хранения до 10 лет – не больше 10 см (если дело превышает допустимый объем, в таком случае заводится второй том);

– Только исполненные документы необходимо размещать в дело, согласно заголовками дел по номенклатуре, а также включать приложения;

– Переписка группируется за период календарного года в хронологическом последовательности. Если переписка возобновляется по вопросу, который был в предыдущем году, в таком случае, документы располагаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

– В дело формируются документы только одного календарного года, кроме тех, которые являются переходящими;

– Помещать в дело документы, подлежащие возврату или какие-либо лишние экземпляры, черновики, не допускается;

– Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в отдельное дело и формируются в алфавитном порядке (по фамилии);

⁹⁹ Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2015. – С. 286.

¹⁰⁰ Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия. – М., 2015. – С. 105.

- Дела постоянного и временного срока хранения должны группироваться отдельно;

- Положения, инструкции, регламенты, которые утверждены распорядительными документами, которые являются приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами. Планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов;

- Внутри дела все документы должны располагаться в хронологическом порядке;

- Дела Управления подлежат оформлению при их заведении и по окончании года.

Оформление дела – это подготовка дела к хранению. Ответственные лица за делопроизводство в отделах, реализовывают оформление дел под контролем отдела протоколно-организационной работы и документационного обеспечения.

Оно включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов, а также составление заверительной надписи. Существует два вида оформления дел. Вид оформления определяется исходя из сроков хранения:

- Частичное (дела временного (до 10 лет включительно) хранения). Данный вид допускает отсутствие нумерации страниц, заверительной надписи и систематизации документов в деле.

- Полное (дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также по личному составу). Оно включает в себя: нумерацию листов; оформление реквизитов обложки дела; составление листа–заверителя дела; подшивку, либо переплет дела; в определенных случаях составление внутренней описи документов дела.

На обложке дела оформляются следующие реквизиты (рис. 1.20.):

- Наименование организации – автора документа;
- Наименование структурного подразделения;

- Номер (индекс) дела: согласно номенклатуре дел отдела;
- Заголовок дела: согласно номенклатуре дел;
- Дата дела (тома): являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации самого раннего и самого позднего документов, которые включены в дело;
- Количество листов в деле: все листы в деле нумеруются, кроме листа заверителя и внутренней описи¹⁰¹. Нумерация ставится простым карандашом в правом верхнем углу листа. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, которые находятся на отдельном листе в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если в деле находятся конверты с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а после очередным номером каждое вложение. Приложения к делу, которые поступили в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно. После нумерации оформляется заверительная надпись. Она составляется в деле на отдельном листе–заверителе дела: включает количество листов в деле. Подписывает заверительную надпись – составитель. На обложке дела согласно итоговой надписи, ставится количество листов.
- Срок хранения дела: согласно номенклатуре дел после.
- Архивный шифр дела: состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи, на обложках дел постоянного хранения ставится в архиве Управления черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, которые утверждены ЭПК Управления по делам архивов Белгородской области (до этого он проставляется карандашом).

¹⁰¹ Задорина П.М. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях. – М., 2015. – С. 58.

**Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору
по Белгородской области**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

за ____ год

№ п/п	Индекс дела (тома)	Заголовок дела (тома)	Дата дела (тома)	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела (тома)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Лицо, ответственное за архив

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Управления

от _____ № _____

Рис. 1.20. Форма обложки дела

Все металлические скрепления из документов должны убираться при подготовке дел к прошивке. Подшиваются документы на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом свободного чтения текста всех документов.

На обложках дел вносятся какие-либо уточнения, если в конце года обнаружено несоответствие заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов. На обложках дел постоянного хранения учитывается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться

дела, кодов Управления по делам архивов Белгородской области и управления по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

До передачи дел в архив Управления дела хранятся по месту их формирования. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Дела находятся в шкафах согласно номенклатуре дел (помещается на внутренней стороне шкафа).

Во временное пользование дела могут выдавать гражданским служащим Управления по разрешению начальника отдела, который хранит дело, на срок не более одного месяца, под расписку, когда срок заканчивается дело должно быть возвращено. На место выданного дела заводится карта-заместитель (в ней отражается: индекс дела, дата выдачи, кому выдано, название отдела, дата возвращения, а также есть графы для расписки о получении и приеме дела).

Для получения дела во временное пользование сторонним организация необходимо отправить письменный запрос, а затем получить разрешение руководителя Управления.

При необходимости изъятия документов, необходимо получить разрешение руководителя Управления. Если руководитель дает разрешение, то в деле размещают заверенную копию документа, а также акт о причине выдачи подлинника.

Документы Управления являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности, подлежат передаче на постоянное хранение в Управление по делам архивов Белгородской области как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов – это исследование документов на базе критериев их ценности для определенных сроков хранения

документов, также отбора их с целью включения в состав фондов хранения Управления по делам архивов Белгородской области¹⁰².

Для проведения экспертизы ценности документов в Управлении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В Положении об ЭК закреплены функции, права и организация работы. Положение согласовывается согласованию с Управлением по делам архивов Белгородской области.

Экспертиза ценности документов реализовывается каждый год для документов постоянного и временного срока хранения. Она выполняется экспертной комиссией вместе с лицами, которые ответственны за делопроизводство, а также с лицом, ответственным за архив. По результатам экспертизы ценности документов, конечное решение принимает ЭК Управления.

При проведении экспертизы ценности документов выполняется отбор: дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», которые подлежат дальнейшему хранению в отделах; дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Управления; дел к уничтожению за предыдущие годы у которых срок хранения истек.

На базе перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел производится отбор документов для постоянного срока хранения методом просмотра каждого листа дела¹⁰³.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дела – это архивный справочник, который включает перечень единиц хранения архивного фонда, с целью их учета и раскрытия

¹⁰² ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰³ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. – Люберцы, 2016. – С. 290.

содержания. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой законченной нумерацией. Опись дел отдела подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с лицом, ответственным за архив Управления, и утверждается начальником отдела.

Необходимо соблюдаются следующие требования при составлении описи дел:

- Валовая нумерация дел;
- Если в опись вносятся дела с одинаковыми заголовками, то сначала указывается полностью заголовок первого дела, а после последующие дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- Обязательное заполнение сведений в графы описи, в точности, как они представлены на обложке дела;
- Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером).

Описи составляются каждый год только на дела постоянного хранения и дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

Не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве описи должны сдаваться в архив Управления.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается количество дел по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел отдела составляется в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Управления, второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе, а третий передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела Управления. Если в акте указываются дела нескольких отделов, то название каждого отдела указывается перед группой заголовков дел этого отдела.

Только после составления сводных описей дел постоянного хранения осуществляется отбор документов к уничтожению, а также составляется акт о выделении их к уничтожению. Акты и описи рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные с ЭК акты утверждаются руководством Управления только после утверждения ЭПК Управления по делам архивов Белгородской области описей дел постоянного хранения. Далее можно уничтожать дела в установленном порядке.

После этого можно уничтожать дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком. После уничтожения дел в номенклатуре Управления ставится отметка «Уничтожено. См. акт от ____ № ____» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

До передачи дел в архив Управления, лицо, которое является ответственным за архив проверяет формирование, оформление дел. Передача дел в архив Управления осуществляется по графику. График составляется лицом, которое отвечает за архив. Согласовывается график с начальниками всех отделов, утверждается начальником отдела протоколно-организационной работы и документационного обеспечения.

На обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых дел, дата приема–передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив Управления, и лица, передавшего дела. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив гражданскими служащими отделов.

Номенклатура дел — это перечень заголовков дел, которые заводятся в Управлении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Разрабатывается с целью группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, а также является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Сводная номенклатура дел составляется отделом протоколно-организационной работы и документационного обеспечения Управления на основе номенклатур дел отделов Управления. Подписывается начальником отдела протоколно-организационной работы и документационного обеспечения, согласовывается с экспертной комиссией с экспертной проверочной комиссией Управления по делам архивов Белгородской области, в которое документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем Управления.

Форма номенклатуры дел представлена на рисунке 1.21.

Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области	УТВЕРЖДАЮ Руководитель Управления
(Управление Россельхознадзора по Белгородской области)	Подпись Расшифровка подписи
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	Дата
_____ № _____	
На _____ год	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и № статей по перечню	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
протоколно-
организационной работы и
документационного
обеспечения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Управления
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления по
делам архивов Белгородской области
от _____ № _____

Рис 1.21. Форма номенклатуры дел

Номенклатура дел содержит следующие графы: Индекс дела; Заголовок дела; Количество дел (томов) номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года; Сроки хранения и статьи по перечню; - Примечание.

Если в течение года в Управлении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Таким образом, проанализировав управленческую документацию, видовой состав, оформление документов, можно сделать вывод, что некоторые документы подлежат доработке и исправлениям. Для того, чтобы обеспечить правильное оформление документов, необходимо переработать положение об отделе делопроизводства и инструкцию по делопроизводству. Это позволит оптимизировать работу с документами в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Переработка положения об отделе делопроизводства

Положение о структурном подразделении – это правовой акт, который устанавливает статус подразделения, его функции, права, ответственность и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

Основной целью разработки положения о структурном подразделении является регламентация направлений деятельности данного подразделения. Положение позволяет конкретизировать функции и задачи, выполняемые подразделением, а также распределение их между сотрудниками.

Положение об отделе делопроизводства разрабатывается начальником отдела и утверждается руководителем Управления.

Положение об отделе делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области¹⁰⁴ является приложением к приказу Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области от 27.12.2010 № 373 од.

Данное положение содержит следующие разделы (Приложение 13):

1. Общие положения.
2. Полномочия отдела.
3. Организация деятельности отдела.

Положение об отделе делопроизводства содержит следующие реквизиты: - наименование вида документа; - отметка о приложении (так как положение об отделе делопроизводства является приложением к приказу

¹⁰⁴ Положение об отделе делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 27.12.2010 № 373 од). – Белгород, 2010. – 3 с.

Управления); - заголовок к тексту; - текст. Отсутствует реквизит - виза согласования.

Структура, содержание и оформление положения требует внесения изменений. Во-первых, это связано с тем, что на данный момент наименование отдела изменено на отдел протольно-организационной работы и документационного обеспечения. Во-вторых, информация, которая находится в имеющихся разделах неполная и не конкретизирует работу отдела. Положение не содержит разделы: права, ответственность и взаимоотношения, которые также необходимы для оптимизации рабочего процесса. В-третьих, отсутствует реквизит – виза согласования, который должен проставляться на последнем листе документа; на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования). Данный реквизит содержит: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Основой для переработки положения об отделе протольно-организационной работы и документационного обеспечения является:

1. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»¹⁰⁵, утвержденные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела;

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁰⁶;

3. Положение об отделе делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Управления от 27.12.2010 № 373 од).

¹⁰⁵ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 264 с.

¹⁰⁶ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Таким образом, проект положения об отделе протоколино-организационной работы и документационного обеспечения имеет следующие разделы (Приложение 14):

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

В первом разделе «Общие положения» содержится следующая информация:

- Как создается и ликвидируется отдел протоколино-организационной работы и документационного обеспечения;
- Непосредственная подчиненность отдела;
- Кто возглавляет отдел протоколино-организационной работы и документационного обеспечения;
- Нормативная база, регулирующая деятельность отдела протоколино-организационной работы и документационного обеспечения;
- Структура отдела;
- Как формируется состав отдела.

В данном разделе после переработки дан полный список нормативной базы, которая регулирует деятельность отдела. Отражено наличие печати с собственным наименованием, а также то, каким документом регламентируется деятельность сотрудников отдела протоколино-организационной работы и документационного обеспечения.

Раздел «Задачи» содержит направления деятельности отдела протоколино-организационной работы и документационного обеспечения, ради осуществления которых создан отдел. Задачи отдела определяют характер и направления его деятельности. Задачи сформулированы исходя из основных направлений деятельности отдела протоколино-организационной

работы и документационного обеспечения и должностных регламентов сотрудников.

В разделе «Функции» перечисляются виды работ, которые должен выполнять отдел протоколино-организационной работы и документационного обеспечения. Функции формулируются, исходя из поставленных задач. Они отражают специфику деятельности подразделения и обеспечивают выполнение поставленных задач. В данном разделе отражена информация о том, что отдел протоколино-организационной работы не только реализует организацию бумажного документооборота Управления, но и электронного. Также отражено методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

Раздел «Права» в положении об отделе протоколино-организационной работы и документационного обеспечения устанавливает, какие действия имеет право осуществлять отдел для выполнения возложенных на отдел функций и задач.

В разделе «Ответственность» содержится информация о том, за что несет ответственность отдел протоколино-организационной работы и документационного обеспечения в лице начальника отдела.

В последнем разделе «Взаимоотношения» прописывается, с кем взаимодействует отдел протоколино-организационной работы и документационного обеспечения для реализации возложенных задач. Отдел протоколино-организационной работы и документационного обеспечения взаимодействует: с руководством Управления; с руководством подразделений Управления; со службой автоматизации.

Положение разрабатывается начальником отдела и утверждается руководителем Управления. До утверждения положение об отделе визируется заместителем руководителя Управления, документационного обеспечения, начальником отдела правовой и контрольной работы.

Таким образом, проект переработанного положения об отделе протоколино-организационной работы и документационного обеспечения

(Приложение 14) содержит новую структуру, с расширенным содержанием каждого из разделов.

2.2. Переработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству - это локальный нормативный акт, который регламентирует порядок работы с документами в конкретной организации¹⁰⁷.

Инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области утверждена приказом Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 14 декабря 2016 г. № 819 од.

Инструкция по делопроизводству в Управлении устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Управления документов и является обязательной для всех федеральных государственных гражданских служащих Управления.

Правовой и нормативно-методической базой для переработки инструкции по делопроизводству послужили следующие документы:

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 20.12.2017)¹⁰⁸;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019)¹⁰⁹;
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017)¹¹⁰;

¹⁰⁷ Алексенцев А.И. Делопроизводство, подготовка служебных документов. – М., 2015. – С. 40.

¹⁰⁸ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 20.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.07.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018)¹¹¹;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017)¹¹²;
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016)¹¹³;
7. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014)¹¹⁴;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016)¹¹⁵;
9. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 10.07.2017)¹¹⁶;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов

¹¹⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹¹ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹² Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹³ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁴ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁶ Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 10.07.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 02.02.2019)¹¹⁷;

11. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (в ред. от 13.11.2018)¹¹⁸;

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹¹⁹;

13. ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹²⁰;

14. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76¹²¹;

15. Инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 14.12.2016 № 819 од)¹²².

¹¹⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 02.02.2019). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁸ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (в ред. от 13.11.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁰ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно–правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²² Инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом

Структура инструкции по делопроизводству в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области:

1. Общие положения.
2. Правила подготовки и оформления документов.
3. Организация документооборота и исполнения документов.
4. Организация работы с документами в делопроизводстве.
5. Порядок передачи дел на хранение в архив.

Инструкция по делопроизводству содержит следующие реквизиты: - наименование вида документа; - гриф утверждения; - заголовок к тексту; - текст. Отсутствует реквизит – подпись.

Для переработки инструкции по делопроизводству за основу были взяты Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Реквизиты были оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Во-первых, в инструкции по делопроизводству отсутствует раздел «Особенности работы с электронными документами», который был включен при переработке. Данный раздел является причиной изменения наименования вида документа. При переработке было использовано измененное наименование вида документа – инструкция по документационному обеспечению управления в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области. Данный раздел содержит полное описание приема, первичной обработки, регистрации входящих, исходящих и внутренних электронных документов в системе электронного документооборота «LanDocs».

Также отсутствует раздел «Основные понятия» в котором содержатся основные термины, используемые в инструкции по документационному обеспечению управления.

Во-вторых, в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов», было изменено описание оформления реквизитов всех видов документов, которые используются в Управлении; переработаны бланки документов, которые находятся в приложении к проекту инструкции по документационному обеспечению управления; был оформлен, отсутствующий реквизит – подпись, который содержит наименование должности лица, разработавшего инструкцию по документационному обеспечению управления, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Наименование отдела делопроизводства, которое встречается в тексте инструкции, было изменено на отдел протокольно-организационной работы и документационного обеспечения.

Таким образом, в результате переработки структура проекта инструкции по документационному обеспечению управления выглядит следующим образом (Приложение 15):

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области.
4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд Управления Россельхознадзора по Белгородской области.
6. Особенности работы с электронными документами.
7. Работа исполнителя с документами.

8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

В разделе «Общие положения» указывается назначение инструкции, область ее применения, правовые основания разработки инструкции, порядок ее применения.

В разделе «Основные понятия» указываются основные термины, которые используются в инструкции.

Следующий раздел «Создание документов в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области» содержит правила оформления реквизитов, виды бланков документов, состав документов Управления и оформление отдельных видов документов.

В разделе «Организация документооборота» указывается порядок приема и первичной обработки поступающих документов, предварительное рассмотрение документов, порядок регистрации поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством Управления и доведения документов до исполнителей, порядок регистрации отправляемых документов, порядок отправки документов, порядок регистрации и прохождения внутренних документов, учет и анализ объемов документооборота и организация работы с документами в структурных подразделениях Управления.

Раздел «Документальный фонд Управления Россельхознадзора по Белгородской области» содержит следующую информацию: разработка и ведение номенклатуры дел, формирование дел и их текущее хранение, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение, уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения, передача дел на архивное хранение.

В разделе «Работа исполнителя с документами» описываются организация и порядок работы исполнителя с документами.

Раздел «Особенности работы с электронными документами» содержит информацию о порядке создания, получения, обработки, хранения и

использования электронных документов при использовании системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

Раздел «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» содержит информацию по учету печатей, штампов, а также бланков документов.

Таким образом, проект переработанной инструкции по документационному обеспечению управления подготовлен в соответствии с требованиями современного делопроизводства. Проект переработанной инструкции находится в Приложение № 15.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В выпускной квалификационной работе была поставлена цель - проанализировать организацию работы с управленческими документами в Управлении Россельхознадзора по Белгородской области и выявить основные направления его совершенствования.

Для достижения поставленной цели было поставлено четыре основных задачи.

В ходе решения первой задачи была изучена история, основные направления деятельности, структура и функции Управления Россельхознадзора по Белгородской области.

Управление имеет структуру: 11 отделов из них – 5 специализированных отделов, исполняющих контрольно–надзорную деятельность в рамках полномочий, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации и Положением «Об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области», и 6 обеспечивающих отделов.

В ходе решения второй задачи был изучен видовой состав управленческих документов. В Управлении используется управленческая документация, она делится на три группы:

1. Организационно-правовые документы. К ним относятся: положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области; инструкция по делопроизводству Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области; должностные регламенты сотрудников; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Распорядительные документы – это приказы, распоряжения и указания.

3. Информационно-справочные документы. К ним относятся протоколы, акты, письма, служебные записки и факсограммы.

Для решения третьей задачи были проанализированы три группы документопотока: входящие, исходящие и внутренние документы. Также изучены основные правила работы с управленческой документацией.

Анализ видового состава и правил работы с документами в Управлении позволил наметить основные направления совершенствования делопроизводства. В ходе решений последней поставленной задачи была осуществлена переработка положения об отделе делопроизводства и инструкция по делопроизводству, что нашло отражение в проектах названных документов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Источники

Неопубликованные источники

1. Положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 15.04.2013 № 197). – Белгород, 2013. – 16 с.

2. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (утв. приказом Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 14.12.2016 № 819 од). – Белгород, 2016. – 70 с.

3. Должностной регламент государственного гражданского служащего–начальника отдела делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 2.1 к приказу Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 09.11.2017 № 790 од). – Белгород, 2017. – 9 с.

4. Должностной регламент государственного гражданского служащего–заместителя начальника отдела делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 2.2 к приказу Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 09.11.2017 № 790 од). – Белгород, 2017. – 9 с.

5. Должностной регламент государственного гражданского служащего–главного специалиста-эксперта отдела делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 2.3 к приказу Управления

Россельхознадзора по Белгородской области от 09.11.2017 № 790 од). – Белгород, 2017. – 9 с.

6. Должностной регламент государственного гражданского служащего–ведущего специалиста–эксперта отдела делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 2.4 к приказу Управления Россельхознадзора по Белгородской области от 09.11.2017 № 790 од). – Белгород, 2017. – 9 с.

7. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение к приказу Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области от 31.12.2013 № 686 од). – Белгород, 2013. – 13 с.

8. Положение об отделе делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (приложение № 1 к приказу Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области от 27.12.2010 № 373 од). – Белгород, 2010. – 3 с.

Опубликованные источники

9. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 20.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.07.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 11.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных

органов исполнительной власти» (в ред. от 10.07.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 02.02.2019). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 (ред. от 17.03.2018) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (в ред. от 13.11.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2018. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

29. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

30. Алексенцев, А.И. Делопроизводство, подготовка служебных документов / А.И. Алексенцев. – М.: Проспект, 2015. – 213 с.

31. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2018. – 296 с.

32. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2015. – 350 с.

33. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2015. – 376 с.

34. Басаков, М.И. Основы делопроизводства / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2014. – 276 с.

35. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2015. – 198 с.

36. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. – М.: Инфра-М, 2018. – 83 с.

37. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 304 с.

38. Варламова, Л.Н. Управление документами и архивами / Л.Н. Варламова. – М.: Спутник +, 2019. – 514 с.

39. Глотова, С.А. Документационное обеспечение управления / С.А. Глотова. – М.: Кнорус, 2018. – 266 с.
40. Грозова, О.С. Делопроизводство: учеб. пособие / О.С. Грозова. – М.: Юрайт, 2017. – 126 с.
41. Демин, Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.А. Демин. – М.: Инфра-М, 2015. – 278 с.
42. Задорина, П.М. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / П.М. Задорина. – М.: Кнорус, 2015. – 211 с.
43. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 421 с.
44. Касьянова, Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2019. – 304 с.
45. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 312 с.
46. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 368 с.
47. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – М.: Инфра-М, 2015. – 268 с.
48. Кугушева, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кугушева. – М.: Феникс, 2015. – 256 с.
49. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М.: Феникс, 2014. – 288 с.
50. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 436 с.
51. Кузнецова, Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова. – М.: Логос, 2015. – 543 с.
52. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. – М.: Юнити, 2015. – 359 с.

53. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 352 с.
54. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: РГГУ, 2014. – 145 с.
55. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М.: Кнорус, 2015. – 237 с.
56. Непогода, А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А.П. Непогода. – М.: Омега-Л, 2015. – 480 с.
57. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело / Г.Д. Пешкова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 231 с.
58. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Проспект, 2014. – 110 с.
59. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2015. – 120 с.
60. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2015. – 239 с.
61. Сологуб, О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М.: Омега – Л, 2014. – 207 с.
62. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков – М.: Приор, 2015. – 144 с.
63. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение / О.Г. Усанова. – М.: Планета музыки, 2019. – 172 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ