

Мардаева Л.Н.

студент магистратуры

1 курс, Институт менеджмента,

кафедра государственного и муниципального управления

Оренбургский государственный университет

Россия, г. Оренбург

Научный руководитель: Троянская М.А., доцент, д.э.н

Оренбургский государственный университет

**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-
ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Аннотация: Статья посвящена особенностям организационно-документационной работы региональных органов исполнительной власти. Представлен основной функционал подразделений региональных органов исполнительной власти в сфере управления документами. Выделены основные документопотоки в документообороте региональных органов исполнительной власти.

Ключевые слова: документооборот, документационная работа, обеспечение документооборота, региональные органы власти.

Mardaeva L.N.

master's degree student

1 course, Institute of management,

department of State and Municipal Administration

Orenburg State University

Russia, Orenburg

Supervisor: Troyanskaya M.A., Doctor of Economics

Orenburg State University

Russia, Orenburg

FEATURES OF ORGANIZATIONAL AND DOCUMENTATION WORK OF REGIONAL EXECUTIVE AUTHORITIES

***Abstract:** The article is devoted to the peculiarities of organizational and documentation work of regional executive authorities. The main functionality of the divisions of regional executive authorities in the field of document management is presented. The main document flows in the document flow of regional executive authorities are identified.*

***Keywords:** document management, documentation work, document management, regional authorities.*

В настоящее время деятельность региональных органов исполнительной власти включает в себя множество взаимосвязанных направлений, управление которыми требует эффективной системы организационно-документационной работы. Этот комплекс определенных действий направлен на формирование оптимальной организационной среды, позволяющей эффективно реализовывать ключевые задачи региональных исполнительных органов власти. Одним из элементов, необходимых для поддержания эффективности реализации полномочий исполнительной власти выступает документационное обеспечение.

Документационное обеспечение составляет не только основу для процесса управления за счет создания соответствующих документов, но и формирует базу для контроля за выполнением распоряжений и приказов. Организационно-документационная работа, состоящая из нескольких уровней региональных органов исполнительной власти, позволяет наиболее эффективно закрепить отдельные полномочия и обеспечить решение оперативных вопросов в режиме реального времени.

От эффективности механизма организационно-документационной работы региональных органов исполнительной власти зависит качество и скорость принимаемых решений в рамках важнейших функций управления. При этом скорость принятия решений, в большинстве случаев, формирует их

качество, так как увеличение времени принятия решения продлевает период реализации поставленных в рамках данного решения задач, что в итоге может стать причиной снижения эффективности.

Даже незначительные на первый взгляд ошибки в распределении функций и задач по организации деятельности аппарата управления или системы документации, способны привести к усложнению всего организационно-документационного механизма за счет потребности в дополнительном контроле.

Особенно актуальными процессы организационно-документационной работы становятся в современных условиях за счет повсеместного усложнения реализуемых региональными органами исполнительной власти задач. В частности, активизируется потребность в постоянной оптимизации организационно-документационной работы в аспекте межведомственного взаимодействия, а также необходимость использования современных технологий в организационных процессах. Данный аспект имеет двойственное влияние в рамках организационно-документационной работы региональных органов исполнительной власти, так как с одной стороны этот процесс требует постоянного пересмотра и модернизации существующих механизмов, что определяет потребность в разработке новых подходов к реализации концепции документационной работы. Но с другой стороны, изменения организационно-документационной работы, происходящие под воздействием современных технологий с учетом действующего законодательства, в дальнейшем способны значительно упростить реализуемые функции и повысить их эффективность.

Организационно-документационная работа региональных органов исполнительной власти подразумевает строгое соответствие законодательству и соответствующего положения. Согласно действующим нормам законодательства в рамках организационно-документационной работы региональных органов исполнительной власти, выделяются два вида участников: должностные лица и служащие.

Особенности организационно-документационной работы региональных органов исполнительной власти предусматривают несколько видов функций в сфере документационного обеспечения (таблицу 1).

Таблица 1 – Основной функционал подразделений региональных органов исполнительной власти в сфере управления документами

Организационные функции	Организация документационного обеспечения деятельности органа исполнительной власти на основе единого порядка документирования, учета и прохождения документов.
	Организация и разработка локальных правовых актов в сфере делопроизводства.
	Организация комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда органа исполнительной власти; Организация передачи на постоянное хранение в Госархив.
Контрольные функции	Контроль за организацией делопроизводства в соответствии с НПА и локальными правовыми актами в данной сфере.
	Контроль за соблюдением порядка подготовки и оформления проектов постановлений, распоряжений и других документов, представляемых на подпись высшему должностному лицу.
	Контроль за соблюдением сроков исполнения документов.
Методические функции	Методическая помощь органам исполнительной власти и органам местного самоуправления субъекта РФ по вопросам документационного обеспечения их деятельности, совершенствования форм и методов документирования.
	Методическая помощь структурным подразделениям в оформлении и формировании дел, подлежащих сдаче в архив.
Технические функции	Оформление на бланках, регистрация, учет, хранение подлинников НПА, договоров субъекта РФ, их тиражирование и рассылка.
	Редактирование текстов проектов документов.
	Прием, регистрация и учет входящей и исходящей служебной корреспонденции.
	Учет и выдача бланков конкретных видов документов.
	Хранение и использование в установленном порядке гербовых печатей.
	Ведение реестров (законов, постановлений, распоряжений, договоров).
	Комплектование, сохранность, учет, систематизация, формирование и оформление дел в делопроизводстве.

Все вышеперечисленные функции определяются основными задачами подразделений региональных органов исполнительной власти. Официальные обязанности и права всех служащих в рамках создания документов и работу с ними регистрируются в должностных инструкциях.

Информация, содержащаяся в служебных документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, которые работают с соответствующими документами.

Передача официальных документов и их копий третьим лицам, СМИ, а также их публикация в прессе допускается только с разрешения уполномоченных должностных лиц и осуществляется в порядке, установленном соответствующими правовыми актами региональных органов исполнительной власти.

Документы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию региональных органов исполнительной власти возвращаются к своим авторам или передаются в течение семи дней для исполнения другим организациям с сопроводительным письмом и уведомлением автора документа (письмом) о пересылке отправленного им документа.

В документах, отправленных для исполнения муниципальным учреждениям и предприятиям и возвращающихся, в правом верхнем углу первой страницы есть штамп «Подлежит возврату».

Запрещается направлять в подведомственные организации подлинники документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти и подлежащих возврату в эти органы [3].

Ведение переписки с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам, связанным с исполнением возложенных на региональные органы исполнительной власти, осуществляют руководители региональных органов исполнительной власти.

Перемещение документов в региональных органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления формирует документацию данных органов.

Документооборот включает в себя весь набор движений документов в процессе разработки, принятия и исполнения управленческих решений, всех операций для получения, передачи, проверки, регистрации, исполнения и отправки документов [5].

Документооборот региональных органов исполнительной власти всегда представлен тремя основными документопотоками, образуемыми:

- входящие документы, которые варьируются от момента поступления до исполнения и направления в дело;
- отправленные (исходящие) документы варьируются от момента их создания до отправки;
- внутренними документами, которые варьируются внутри региональных органов исполнительной власти с момента его создания до исполнения и направления на дело.

Регистрация документа представляет собой запись учетных данных документа в установленной форме, в которой записывается факт его создания, отправления или получения.

Обычно регистрация распространяется на документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях: те, которые поступают из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые внутренние и отправляемые.

Входящие, отправленные и внутренние документы регистрируются отдельно. В каждой из этих строк регистрация документов осуществляется в зависимости от названия типа документа, автора и содержания документов.

Регистрация документа состоит из назначения документа совместному регистрационному номеру (индексу) с последующим графиком регистрационного номера (индексу) и датой регистрации непосредственно в документе и ввода необходимых деталей документа (его автору, контенту и т. д.) в регистрационную форму [2].

Регистрационные номера присваиваются документам по порядку (порядковый номер), начиная с номера «1», в течение календарного года отдельно для каждой группы документов, которые регистрируются.

Наличие регистрационного номера в документе указывает на то, что документ включен в информационный массив регионального органа исполнительной власти и находится под его контролем.

Поступающие документы регистрируются в день поступления, создаваемые (внутренние и отправляемые) – в день подписания или утверждения.

В регистрационных формах могут быть дополнительно введены поля, в которых перечислены детали, необходимые для каждого регистрационного органа: фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, номер листа документа, ограничения доступа к документу и т. д.

Ключевой функцией в рамках документационного обеспечения региональных органов исполнительной власти является контроль за выполнением документов.

Контроль за исполнением документов – это набор действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов [2].

Основная цель организации по контролю за исполнением – обеспечить своевременное и качественное (точное и полное) выполнение документов и заказов, записанных в документах или в резолюциях документов.

Ответственные за работу или специалисты, которым назначены функции управления, обеспечивают учет и контролируют сроки выполнения:

- правовых актов, заданий и поручений руководителей органов;
- поступающих в орган документов;
- документов, отправляемых за подписью руководителя органа. Сроки

исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних – с даты подписания (утверждения) документа; поступивших – с даты поступления [3].

Предупредительный контроль, регулирование хода исполнения и контроль за своевременностью исполнения документов и поручений осуществляются с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

Все документы, зарегистрированные в секторе регистрации, отправляются помощникам, которые после предварительной проверки передают документы в орган исполнительной власти.

Руководитель принимает решение о выполнении документа: определяет ответственных исполнителей, соисполнителей, порядок и время выполнения документа в резолюции.

Ответственный исполнитель организует исполнение документа и подготовку отчета об исполнении документа. Отчет должен содержать подробную информацию о прогрессе и качестве выполнения каждого поручения, содержащегося в контролируемом документе, с добавлением документов, подтверждающих его выполнение.

Служащий решает вопрос о выполнении документации и решает снять документ с контроля, в случае, если:

- корреспонденту был дан ответ по существу (временный ответ не является основанием для удаления документа с контроля);
- все вопросы, содержащиеся в обращении, были решены;
- поручения были выполнены.

Руководители в рамках контроля документооборота обеспечивают выполнение следующих задач:

- а) своевременно рассматривать все документы;
- б) реализовать контроль всех полученных документов, содержащих приказы органа, и всех документов с резолюциями старших должностных лиц;
- в) определить необходимость контроля за исполнением документов, полученных непосредственно по адресу руководителя органа, и собственных документов, поручений и контролировать их выполнение;
- г) систематически подводить итоги выполнения контролируемых документов;
- д) принимать соответствующие меры дисциплинарного взыскания к нарушителям дисциплины документооборота [1].

Ответственные за делопроизводство либо работники органов, ответственные за контроль, обязаны:

- осуществлять учет контролируемых документов;

- напоминать исполнителям о подготовке информации об исполнении или необходимости продления срока действия документов;
- контролировать своевременность исполнения документов;
- своевременно информировать руководителя органа о результатах исполнения документов [5].

При выезде в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни, увольнения или переезда, служащий, ответственный за ведение дел (ответственный за регистрацию контролируемых документов), обязан передать другому служащему информацию обо всех контролируемых документах, состоянии их исполнения и местонахождении.

Таким образом, документы предоставляют основу для реализации управленческих функций, в них определяются планы, содержатся показатели отчетности и другая информация. Документационное обеспечение является деятельностью управленческого аппарата, которая охватывает вопросы документации и организации работы с документами в процессе выполнения управленческих функций.

Эффективность работы с документами во многом определяет работоспособность и качество решений, эффективность их исполнения и деятельности органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации в целом.

Использованные источники:

- 1 Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2021. – 216 с.
- 2 Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие / Т.А. Быкова и др. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 304 с.
- 3 Васильев А.И. Развитие инструментария проектного управления в федеральном органе исполнительной власти // Московский экономический журнал. – № 10. – 2019. – С. 489-493.

4 Павкина Н.Н. Организация документооборота в современных учреждениях // Актуальные проблемы современности: наука и общество. – № 1 (26). – 2020. – С. 12-16.

5 Рытов М.Ю. Актуальные задачи обеспечения надежности обработки информации в среде порталов региональных органов исполнительной власти // Вестник Балтийского федерального университета им. И. Канта. Серия: Физико-математические и технические науки. – № 4. – 2019. – С. 31-35.