**Введение**

Каждое государство заинтересовано в таких способах формирования и деятельности местной власти, которые отвечали бы его политике и поддерживались населением. Именно местное самоуправление призвано обеспечить достижение этих целей. В России накоплен большой опыт в данной сфере. Начиная с ХVII в. создаются и действуют различные местные органы и представители центра на местах. Но лишь с середины XIX в. формируются звенья местного самоуправления на основе представительства различных слоев населения и самостоятельности в ведении местных дел.

И все же идеи местного самоуправления не были полностью чужды доктрине и практике тех лет. Они поддерживались в ряде научных трудов. Рождались интересные формы самоуправления на местах, которые широко распространялись.

Тем не менее, официальное и публичное признание местного самоуправления как института народовластия, независимого от государственной власти и отражающего процесс демократизации в гражданском обществе, произошло лишь в последние годы. В 1990 г. Верховный Совет СССР принял Закон «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйства в СССР», в 1991 г. в РСФСР был утвержден Закон о местном самоуправлении, а в 1993 г. принципиальные положения о местном самоуправлении были закреплены в Конституции Российской Федерации.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Деловая информация представляется в виде разного рода документов, исследования показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу.

Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию сводится к набору одних и тех же операций. Только в одних организациях они выполняются вручную, в других – с помощью средств механизации, в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной проработкой проблемы документационного обеспечения управления в организациях. Решение проблемы управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Целью дипломной работы является рассмотрение органов местного самоуправления и информационно-документационное обеспечение их деятельности на примере Администрации г. Казани.

Задачами данной работы являются:

– изучение организационных основ местного самоуправления;

– рассмотрение информационно-документационной деятельности управленческой деятельности;

– изучение информационно-документационной деятельности Администрации города Казани.

Объектом исследования дипломной работы является органы местного самоуправления.

Предметом исследования является информационно-документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

В ходе дипломной работы были изучены и проанализированы организация и технология документационного обеспечения деятельности Администрации города Казани.

Для изучения данного вопроса были рассмотренные следующие источники: законодательство Российской Федерации в области документационного обеспечения управления, учебное пособия по делопроизводству и специализированные периодические издания.

**1. Организационные основы местного самоуправления**

**1.1 Местное самоуправление: общая характеристика**

В демократическом государстве организация и осуществление власти базируются на принципе разделения властей, который сочетается с принципом местного самоуправления (МСУ). Этот принцип обеспечивает такую децентрализацию системы управления в Российской Федерации, которая делает эту систему управления наиболее пригодной к обеспечению интересов населения на местах с учетом исторических и иных местных традиций.

Однако местное самоуправление – это не только один из важнейших демократических принципов организации и осуществления власти. Это также и право населения различных административно-территориальных единиц управлять в рамках закона самостоятельно, а также в собственных интересах значительной частью общественных дел.

Наконец, местное самоуправление в Российской Федерации – это такой способ организации и осуществления власти на местах, который обеспечивает самостоятельное решение гражданами вопросов местной жизни. «Местное самоуправление в Российской Федерации, обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения, владения, использования и распоряжения муниципальной собственностью».

Местное самоуправление обеспечивает не только самостоятельность решения населением всех вопросов местного значения, но и организационное обособление управления местными делами в системе управления обществом и государством.

Согласно Конституции Российской Федерации органы местного самоуправления «не входят в систему органов государственной власти». В этом смысле также можно говорить о самостоятельности местного самоуправления в рамках его полномочий. Вместе с тем органы государственной власти создают правовые рамки для деятельности местного самоуправления. Они обеспечивают государственный контроль над реализацией закрепленных в законодательстве прав физических и юридических лиц, а также защиту этих прав.

Следовательно, самостоятельность местного самоуправления имеет пределы, устанавливаемые Конституцией РФ и федеральным законодательством, а само местное самоуправление интегрировано в общую систему управления делами общества и государства

Не являясь частью системы государственных органов, органы местного самоуправления, как и все местное самоуправление в целом, − это не только форма самоорганизации населения для решения своих задач. Это также форма осуществления публичной власти, власти народа.

Поэтому деятельность органов местного самоуправления характеризуется такими свойственными органам государственной власти чертами, как наличие властных полномочий, обязательность принимаемых решений для всех физических, а также юридических лиц и организаций, находящихся на территории, в рамках которой действуют соответствующие органы местного самоуправления.

Местное самоуправление создает необходимые условия для приближения власти к населению, создания гибкой системы местного управления, хорошо приспособленной к местным условиям и особенностям. Оно способствует развитию инициативы и самодеятельности граждан и в конечном итоге развитию муниципальной демократии.

Таким образом, местное самоуправление в РФ − это система организации и деятельности граждан, представляющая совокупность организационных форм и институтов прямого волеизъявления, а также выборных и других органов местного самоуправления, посредством которых обеспечивается самостоятельное решение населением вопросов местного значения.

Цели

1. Обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью.

1. Максимальное приближение органов власти к населению.
2. Создание гибкой системы местного самоуправления.

Вопросы, находящиеся в компетенции органов МСУ

К вопросам местного значения относятся:

1. принятие и изменение уставов муниципальных образований, контроль за их соблюдением;
2. владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью;
3. местные финансы, формирование, утверждение и исполнение местного бюджета, установление местных налогов и сборов, решение других финансовых вопросов местного значения;

4) комплексное социально-экономическое развитие муниципального образования;

5) содержание и использование муниципальных жилищного фонда и нежилых помещений;

6) организация, содержание и развитие муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования;

7) организация, содержание и развитие муниципальных учреждений здравоохранения, обеспечение санитарного благополучия населения;

8) охрана общественного порядка, организация и содержание муниципальных органов охраны общественного порядка, осуществление контроля за их деятельностью;

9) регулирование планировки и застройки территорий муниципальных образований;

10) создание условий для жилищного и социально-культурного строительства;

11) контроль за использованием земель на территории муниципального образования;

12) регулирование использования водных объектов местного значения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также недр для строительства подземных сооружений местного значения;

13) организация, содержание и развитие муниципальных энерго-, газо-, тепло- и водоснабжения и канализации;

14) организация снабжения населения и муниципальных учреждений топливом;

15) муниципальное дорожное строительство и содержание дорог местного значения;

16) благоустройство и озеленение территории муниципального образования;

17) организация утилизации и переработки бытовых отходов;

18) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

19) организация и содержание муниципальных архивов;

20) организация транспортного обслуживания населения и муниципальных учреждений, обеспечения населения услугами связи;

21) создание условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

22) создание условий для деятельности учреждений культуры в муниципальном образовании;

23) сохранение памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности;

24) организация и содержание муниципальной информационной службы;

25) создание условий для деятельности средств массовой информации муниципального образования;

26) создание условий для организации зрелищных мероприятий;

27) создание условий для развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании;

28) обеспечение социальной поддержки и содействие занятости населения;

29) участие в охране окружающей среды на территории муниципального образования;

30) обеспечение противопожарной безопасности в муниципальном образовании, организация муниципальной пожарной службы.

Субъекты

Органы местного самоуправления – выборные и другие органы, наделенные полномочиями на решение вопросов местного значения и не входящие в систему органов государственной власти;

К органам местного самоуправления относятся:

* выборные органы, образуемые в соответствии с Федеральным законом, законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований;
* другие органы, образуемые в соответствии с уставами муниципальных образований.

**1.2 Структура и порядок формирования органов местного самоуправления**

Организация представительных органов местного самоуправления

Внутреннее строение представительных органов местного самоуправления, порядок и организационные формы их деятельности определяются муниципальными образованиями самостоятельно и находят свое закрепление в их уставах, а также регламентах, других правовых актах, принимаемых этими органами.

На 2000 год представительные органы местного самоуправления сформированы почти в 13 тысячах муниципальных образований, при этом в 80 субъектах Федерации они сформированы в полном составе. Всего в состав представительных органов местного самоуправления избрано свыше 113 тысяч депутатов.

Основной формой деятельности представительного органа являются сессии (заседания), периодичность созыва которых определяется в уставе муниципального образования и регламенте представительного органа. Как правило, эта периодичность – не реже одного раза в два (три) месяца. Возможно проведение внеочередных сессий (заседаний). В уставах муниципальных образований, регламентах представительных органов устанавливается также порядок созыва и проведения сессий (заседаний). Сессии (заседания) созываются главой муниципального образования (председателем представительного органа) в соответствии с планом работы представительного органа. Внеочередные сессии (заседания) созываются главой муниципального образования (председателем представительного органа) по собственной инициативе либо по требованию депутатов. Вопрос этот решается муниципальными образованиями самостоятельно. Сессии (заседания) представительного органа проводятся открыто и гласно. Однако в случаях, предусмотренных регламентом представительного органа, возможно проведение и закрытых заседаний. Представительствующий на заседаниях представительного органа организует заседания, осуществляет контроль за соблюдением регламента и подписывает протокол сессии (заседания).

Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению представительного органа, а также для, содействия реализации его решений, контроля за их выполнением представительный; орган местного самоуправления образует из числа депутатов комиссии, комитеты, другие органы. К работе в комиссиях и комитетах на общественных началах могут быть привлечены специалисты (экономисты, социологи и т.д.). Представительный орган определяет задачи, полномочия, порядок работы, а также срок работы комиссий, комитетов, иных органов, которые им образуются. В случае необходимости представительный орган своими решениями упраздняется и реорганизует действующие, а также создаст новые комитеты и комиссии, Данные органы во всей своей деятельности подконтрольны и подотчетны представительному органу. Решения комитетов и комиссий, принимаемые по вопросам их ведения, носят рекомендательный характер.

В соответствии со статьей 18 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» депутаты представительного органа местного самоуправления согласно уставу муниципального образования могут осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

Депутату представительного органа местного самоуправления гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защиты прав, чести и достоинства. Статус депутата представительного органа местного самоуправления закрепляется федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований. Муниципальные образования вправе принимать также специальные положения, регулирующие статус депутата представительного органа местного самоуправления. В соответствии с уставом муниципального образования депутат может осуществлять свои полномочия на постоянной основе. Социальные гарантии местных депутатов (должностные оклады, премии, другие выплаты, а также размеры компенсации затрат не работающим на постоянной основе депутатам, связанных с их деятельностью, и др.) устанавливаются представительным органом местного самоуправления и выплачиваются из средств местного бюджета.

Депутаты представительного органа, избранные от смежных территориальных избирательных округов, могут объединяться в территориальные депутатские группы, взаимодействующие с расположенными на их территории предприятиями, учреждениями, организациями, структурными подразделениями администрации, а также с органами территориального общественного самоуправления. Депутатские территориальные группы изучают общественное мнение, ведут прием избирателей, участвуют в решении вопросов благоустройства территории и др.

Депутаты представительного органа могут создавать по собственной инициативе и иные группы, а также объединяться во фракции по партийной принадлежности или иным политическим интересам. Данные группы и фракции регистрируют в представительном органе. Их права по участию в работе представительного органа определяются его регламентом, а также положениями о депутатских группах и фракциях.

Правовое, организационно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления осуществляется через аппарат исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления. Вместе с тем представительный орган вправе образовать в этих целях и собственный аппарат.

Организация работы исполнительных органов местного самоуправления

Муниципальные образования, определяя структуру и порядок работы исполнительных органов местного самоуправления, самостоятельно выбирает организационную схему построения этих органов, опираясь при этом на федеральное законодательство и законодательство субъектов Российской Федерации о местном самоуправлении.

На их выбор влияют многие факторы: размеры и уровень социально-экономического развития территории муниципального образования, численность населения, финансовые возможности, а также национальные и другие местные традиции и т.п. Поселковые, сельские муниципальные образования, как правило, имеют небольшие по численному составу исполнительные органы. Муниципальные образования крупных городских поселений, районные муниципальные образования, объединяющие несколько поселений, формируют исполнительные органы, имеющие разветвленную структуру, обусловленную необходимостью решать сложные социально экономические, экономические и другие вопросы местной жизни данных образований.

Муниципальные образования по-разному решают вопрос об организации руководства исполнительным органом местного самоуправления. Один из возможных вариантов решения данного вопроса предлагает Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Муниципальные образования, согласно статье 16 этого Закона, могут предусматривать должность главы муниципального образования – выборного должностного лица, возглавляющего деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории муниципального образования. Он возглавляет исполнительный орган местного самоуправления, являясь высшим должностным лицом в системе местного самоуправления. Одновременно он может быть наделен правом входить в состав представительного органа местного самоуправления и председательствовать на его заседаниях. Он может именоваться в уставе муниципального образования главой города, поселка: района и т.п. Руководство исполнительным органом он осуществляет на принципе единоначалия. Глава муниципального образования избирается либо населением непосредственно, либо представительным органом местного самоуправления.

В большинстве (почти в 2/З) субъектов Федерации главы местного самоуправления избраны населением в ходе выборов тайным голосованием.

В более чем трех тысячах шестистах муниципальных образованиях избранный населением глава администрации одновременно входит в состав соответствующего представительного органа местного самоуправления и наделен правом председательствовать на его заседаниях.

Примерно в одной трети регионов страны главы администраций всех либо большей части местных сообществ избраны из состава депутатов представительных органов, в том числе с учетом представлений глав исполнительной власти соответствующих субъектов Федерации.

Возможно разделение функций председателя представительного органа и руководителя исполнительного органа местного самоуправления. В этом случае руководитель исполнительного органа (он может именоваться, например, лавой администрации) является высшим должностным лицом местного самоуправления, замещающим свою должность на основе контракта (трудового договора) либо иным способом, указанным в уставе муниципального образования.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не исключает возможности образования выборного коллегиального органа управления в системе местного самоуправления. Закона определяет основы статуса члена выборного органа местного самоуправления наряду с депутатом и выборным должностным лицом местного самоуправления, не раскрывая, однако, что представляет собой этот выборный орган местного самоуправления.

Руководитель исполнительного органа местного самоуправления (глава муниципального образования, глава администрации) назначает своих заместителей либо самостоятельно, либо с согласия (утверждения) представительного органа местного самоуправления. Вопрос этот решается в уставе муниципального образования. Обычно руководитель исполнительного органа имеет заместителей в сфере финансово – экономической деятельности; в сфере коммунально-бытового обслуживания; в сфере социальной защиты населения и социальной политики и др. Распределение обязанностей между заместителями устанавливает руководитель исполнительного органа.

Структура исполнительного органа местного самоуправления, за исключением небольших поселковых и сельских муниципальных образований, включает различные подразделения отраслевого и функционального назначения: отделы, управления, комитеты (образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, экономического прогнозирования и т.д.). Кроме того, имеется, как правило, и вспомогательный аппарат: управление делами (канцелярия), бухгалтерия, юридическая служба, отдел (сектор) кадров и др. Структурные подразделения исполнительного органа (администрации) находятся в подчинении его руководителя. Они создаются в соответствии со схемой управления данным муниципальным образованием, обладают полномочиями, предусмотренными законодательством о местном самоуправлении, уставом муниципального образования, и осуществляют исполнительную и распорядительную деятельность в определенной сфере местного самоуправления. Структурные подразделения исполнительного органа местного самоуправления (отделы, управления, комитеты) состоят на местном бюджете, могут обладать правами юридического лица. Имущество этих органов входит в состав муниципальной собственности и закрепляется за ними на правах оперативного управления, если иное не предусмотрено законодательством.

Управления, отделы, другие структурные подразделения исполнительного органа местного самоуправления (администрации) возглавляются единоличными руководителями – начальниками управлений, заведующими отделами. В качестве совещательных органов при них могут создаваться коллегии или консультативные общественные советы. Их рекомендации, в случае необходимости, оформляются приказами соответствующих руководителей.

Управления и отделы самостоятельно решают вопросы управления, отнесенные к их ведению, руководят подчиненными, предприятиями, организациями и учреждениями в соответствии с действующим законодательством.

Функции и полномочия структуры подразделений исполнительного органа местного самоуправления, а также организация и порядок их деятельности определяются специальными положениями об этих органах, утвержденными в порядке, предусмотренном в уставе муниципального образования. Сотрудники отделов и управлений действуют на основе должностных инструкций, утверждаемых, как правило, руководителем соответствующего органа по согласованию с руководителем исполнительного органа местного самоуправления (главой муниципального образования, главой администрации).

**1.3 Организационные основы местного самоуправления в Республике Татарстан**

Становление системы народовластия в Татарстане неразрывно связано с принятием новой Конституции республики. Именно в этом документе были закреплены важнейшие принципы организации самоуправления, которые получили свое дальнейшее развитие в Законе Республики Татарстан «О местном самоуправлении», ставшим первым опытом подобного законотворчества в Российской Федерации.

И, хотя сегодня видны некоторые его несовершенства, Закон сыграл свою позитивную роль. За этот период накоплен определенный опыт в законотворческой деятельности и в практической работе по становлению местного самоуправления. Именно на его основе и на основе Закона «О местных органах государственной власти и управления» была развернута большая организационная работа по проведению сходов, определению состава и территориальных границ самоуправлений, разработке их уставов по подготовке и проведению выборов органов местного самоуправления. Это были первые шаги на пути к созданию целостной системы местного самоуправления.

В отличие от общероссийского татарстанский подход к реформе системы управления на местах изначально состоял в том, что на первом этапе демократических реформ не было необходимости ломать единую вертикаль органов государственной власти. Не решив законодательно вопросы распределения полномочий и, самое главное, не создав экономическую базу прямого народовластия, нельзя поднять уровень местного самоуправления до городов и районов, как это сделали в других регионах Российской Федерации.

Практика российских реформ показывает, что торопливость чревата и тем, что теряется управляемость на данной территории. Подобные факты есть сегодня в Ульяновске, Ижевске, Приморье, Сибири, где органы местного самоуправления на уровне крупных городов и руководители исполнительной власти избирались всем населением. Взяв полномочия, руководители этих структур фактически предали забвению истинное предназначение института народовластия – решать повседневные проблемы граждан. Увлекшись политикой, они стали выяснять отношения между собой. Эта непримиримая борьба идет, порой, много лет. А страдает от этого, прежде всего, население территории. Подобных конфликтов в Татарстане удалось избежать. Поэтому в республике становление самоуправления началось снизу, с первичного территориального уровня, то есть на уровне сел и поселков. Тем самым была сохранена управляемость территории в целом.

Согласно ст. 5 Закона РТ от 30 ноября 1994 года «Оместном самоуправлении», местное самоуправление осуществляется населением в границах городских и сельских поселений районного подчинения. В городах республиканского подчинения местное самоуправление осуществляется в границах жилых комплексов.

На 1 января 2000 года на территории РТ действовало 950 местных самоуправлений. Следует обратить внимание, что в отличие от законодательства РФ, законодательство РТ не применяет термин муниципальное образование. Тем не менее, можно считать понятие местного самоуправления в РТ антонимом понятия муниципального образования в РФ.

В настоящее время местное самоуправление осуществляется населением через представительные органы (Советы, Комитеты местного самоуправления) и должностных лиц местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления, а также путем проведения местных референдумов, сходов граждан.

Местный референдум – голосование граждан по вопросам местного значения. Местный референдум проводиться по наиболее важным вопросам местного значения. В нем имеют право участвовать граждане, проживающие на территории местного самоуправления и обладающие избирательным правом непосредственно на добровольной основе. Решение о проведении местного референдума принимается органом местного самоуправления по собственной инициативе либо по требованию не менее 5 процентов граждан, проживающих на территории местного самоуправления. Решения, принятые путем местного референдума, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, находящимися на территории местного самоуправления, а также гражданами. Эти решения могут быть отменены или изменены путем местного референдума. В случае противоречия законодательству, они могут быть отменены решением суда. Решение, принятое на местном референдуме, не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, государственными должностными лицами или органами местного самоуправления. Если для его реализации требуется издание нормативного правового акта, орган местного самоуправления, в чью компетенцию входит данный вопрос, обязан принять такой акт. Принятое на местном референдуме решение и итоги голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию). Однако нужно отметить, что принцип осуществления местного самоуправления путем проведения местного референдума в нашей республике не имеет практической реализации.

Сход (собрание) граждан является высшим органом местного самоуправления, созываемый по мере необходимости (но не реже двух раз в год) главой местного самоуправления или по инициативе не менее 5 процентов граждан проживающих на данной территории. Подготовку и проведение сходов обеспечивает глава местного самоуправления.

Подготовку и проведение сходов (собраний) граждан для решения организационных вопросов по избранию органов местного самоуправления обеспечивают соответствующие Советы народных депутатов и их президиумы администрации районов городов.

К исключительным полномочиям схода граждан в случаях, когда выборные представительные органы местного самоуправления не образованы, относятся:

– принятие и изменение устава местного самоуправления;

– выборы и освобождение от должностных лиц местного самоуправления;

– утверждение местного бюджета;

– установление местных налогов и сборов на основе принципов установленных законодательством;

– утверждение местных планов и программ комплексного социально-экономического развития и заслушивание отчетов об их исполнении;

– контроль за деятельностью органов местного самоуправления наделенных исполнительными полномочиями.

Также как и в Российской Федерации, в Республике Татарстан высшим непосредственным выражением воли населения являются выборы органов и должностных лиц местного самоуправления. Это наиболее массовая форма прямого народного волеизъявления, посредством чего образуются представительные органы местного самоуправления, а также могут получать свои полномочия главы муниципальных образований (главы администраций).

Так, в марте 2000 года в Республике прошли выборы депутатов Советов местного самоуправления, в результате чего образованы представительные органы. Всего в 6740 округах (6610 одномандатных и 130 многомандатных) избрано 7096 депутатов, из них – 2312 женщины. Своевременно проведены первые заседания Советов местного самоуправления, которые открыли председатели сельских, поселковых, городских избирательных комиссий. Во всех Советах избраны должностные лица председатели и их заместители.

Необходимо отметить, что 43 процента депутатов избраны повторно. 1842 депутата работают на освобожденной основе, 299 являются депутатами районных и объединенных Советов народных депутатов. Имеются единичные случаи, когда выборные должности председателей Советов местного самоуправления совмещаются с хозяйственными должностями, что недопустимо, например в таких районах, как Апастовский, Бавлинский и Пестречинский.

Коллегиальный (представительный) орган местного самоуправления – Совет (Комитет) – выборный орган местного самоуправления, обладающий правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения, действующие на территории муниципального образования. Создается для реализации представительных, распорядительных, исполнительных, контрольных и иных функций и наделяются соответствующими полномочиями.

Совет местного самоуправления городов районного подчинения. рабочих поселков, сельских поселений с населением свыше 500 человек образуется, как правило, посредством выборов на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в составе 7–11 человек. Совет местного самоуправления в сельских поселениях с численностью населения менее 500 человек избирается на сходах граждан этих населенных пунктов в составе 5–7 представителей. Совет местного самоуправления жилых комплексов в городах избирается сходом граждан открытым или тайным голосованием в составе председателя и 2–4 членов.

Согласно ст. 15 Закона в исключительном ведении Совета находятся следующие вопросы:

– принятие и изменение устава местного самоуправления;

– выборы и освобождение от должности должностных лиц местного самоуправления;

– утверждение местного бюджета.

Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и правомочны при наличии не менее 2/3 его состава.

В течение 2000 года Советы местные самоуправления провели 7521 заседание, на которых рассмотрено 20786 актуальных вопросов жизнеобеспечения, социальной защиты населения. В подготовке и проведении заседаний принимали активное участие комиссии Советов, общественные формирования – советы ветеранов войны и труда, женсоветы, родительские, домовые и уличные комитеты, которые широко привлекаются к управлению подведомственных территории, оказывают помощь в воспитании молодежи, организации шефства над инвалидами престарелым, обеспечении общественного порядка. Несмотря на трудности вопросах формирования бюджета, достаточного для осуществления своих полномочий, Советы местного самоуправления решают вопросы строительства и благоустройства дорог, газификации, благоустройства сел и деревень, родников, ремонта кладбищ, проблемы социальной защиты. Примером хорошей работы по газификации, улучшение условий, жизни и быта сельских жителей Советы местного самоуправления Буинского, Дрожжановского, Елабужского, Кайбицкого, Лениногорского, Нижнекамского и Пестречинского районов. Во многом благодаря расторопности и стараниям председателей Советов местного самоуправления в этих районах газифицировано более 30 тыс. жилых домов и 300 объектов социального и культурного назначения.

Согласно ст. 22 Закона «О местном самоуправлении», местное самоуправление может избирать главу местного самоуправления на сходе путем всеобщего, равного и прямого избирательного права или Советом из числа его членов. Наименование главы определяется с учетом местных особенностей. В большинстве районов республики они именуются председателями Советов местного самоуправления, в Алексеевском, Альметьевском, Дрожжановском. Пестречинском, Спасском и Черемшанском районах – главами местного управления, а в Зеленодольском районе – председателями Советов местного самоуправления – главами местного управления.

В местных самоуправлениях РТ в силу ограниченности средств местных бюджетов введена одна из указанных должностей, либо имеется их совмещение, зафиксированное в уставах местных самоуправлений.

Кроме того, лица, наделенные Законом РТ «О местном самоуправлении» и уставом местного самоуправления полномочиями по осуществлению распорядительных, исполнительных, контрольных полномочий и иных функций местного самоуправления, являются должностными лицами местного самоуправления. Анализ уставов местных самоуправлений в РТ показывает, что в структуре органов местногосамоуправления предусмотрены такие должностные лица, как заместители председателей Советов местного самоуправления, заместители глав местного самоуправления, заместители председателей Советов местного самоуправления, заместителей глав местного самоуправления, секретари, исполнительные секретари.

Глава местного самоуправления:

– организует деятельность органа местного самоуправления и контроль за соблюдением его устава;

– организует подготовку и проведение сходов граждан по месту жительства, реализацию принятых ими решений;

– реализует решение местных органов государственной власти и управления в границах территории его деятельности;

– обеспечивает организацию выборов членов Совета местного самоуправления взамен выбывших;

– подготавливает и ведет заседания Совета местного самоуправления;

– докладывает сходу, Совету местного самоуправления о положении дел на территории местного самоуправления;

– открывает расчетные и текущие счета местного самоуправления и является их распорядителем в пределах, установленных Советом и законодательством;

– является распорядителем по расходам, предусмотренным на организацию работы Совета местного самоуправления, содержание наемных работников;

– осуществляет контроль за работой предприятий торговли, сферы услуг, вносит предложения по организации их работы в соответствующие органы.

Глава местного самоуправления в пределах предоставленных ему прав издает распоряжения. Он подотчетен сходу, Совету местного самоуправления. Безусловно, формирование структуры управления местным самоуправлением – сложный процесс, поэтому здесь необходимо опираться на анализ и учет местных особенностей. Успешное развитие местного самоуправления невозможно без тесного взаимоотношения органов местного самоуправления с органами государственной власти и управления.

**2. Информационно-документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления: общая характеристика**

**2.1 Документирование управленческой деятельности**

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, кристаллы и др.).

Состав управленческих документов:

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в табеле документов.

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации и другим нормативным документам, содержащим правила документирования.

Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), издаются в соответствующей форме (приказ, постановление и др.).

Совместные распорядительные документы органов, полномочных издавать различные по форме документы, издаются в форме «совместного решения», которое имеет правовую силу распорядительного документа каждой организации, принимавшей этот документ.

Доведение до сведения подведомственных организаций, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, организация этот вопрос решает самостоятельно.

Протокольные решения коллегиальных органов могут доводиться до исполнителей в форме, установленной положением об этих органах.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоящей.

Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Проекты документов, затрагивающие интересы других организаций, должны предварительно согласовываться с ними. В случае разногласий к проекту прикладываются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в протоколах.

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов постановлений или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Если ход заседания стенографируется, то текст стенограммы расшифровывается, отпечатывается, заверяется и хранится вместе с протоколом. В особых случаях выступавший должен завизировать стенограмму своего выступления. Если ход заседания записывается на магнитную ленту, она хранится в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кино-, фото- и фонодокументами.

В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами.

Письма, как правило, должны составляться в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и др. При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы.

Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности: с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами, и, при необходимости, общественными организациями; работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главные, старшие специалисты и т.д.); с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером); с юридической службой; службой документационного обеспечения; с заместителем председателя коллегиального органа или с заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

– с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы; с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, в которой имеет отношение содержание документа;

– с общественными организациями – в случаях необходимости или предусмотренных документами этих органов;

– с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);

– с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами (устав или положение об организации, структурном подразделении, должностная инструкция, приказ о распределении обязанностей и др.).

Две или более подписи проставляются в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

Документы денежного, материального или кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают руководитель организации и гл. бухгалтер (бухгалтер); совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем.

Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Протокол подписывает председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

Документы – приложения могут быть трех видов:

* утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение);
* поясняющие или дополняющие содержание другого документа;
* направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложениях, дополняющих или поясняющих содержание другого документа, в правом верхнем углу печатают:

При наличии нескольких приложений они нумеруются. При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера

Состав реквизитов и порядок оформления документов – приложений должен соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ – приложение.

В целях сокращения количества применяемых форм документов министерства и ведомства разрабатывают отраслевые табели документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организаций. В табель включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Табель подписывается ответственным за его составление и утверждается руководителем ведомства. Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспечения. Составление документов, не указанных в табеле, запрещается.

**2.2 Порядок работы с входящей корреспонденцией**

Прием, первоначальная обработка, распределение всей поступающей корреспонденции производятся отделом документооборота Управления делопроизводства (далее – отдел документооборота).

Прием корреспонденции осуществляется через почтовые отделения, фельдсвязь, курьеров, а также с использованием средств электронной и факсимильной связи.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются; проверяется правильность доставки и целостность вложений. При обнаружении повреждения, отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр остается в отделе документооборота, второй – приобщается к поступившему материалу, а третий – передается отправителю документов.

Ошибочно присланная корреспонденция (или при отсутствии указанных в ней приложений) возвращается отправителю.

Конверты на имя Мэра г. Казани, Руководителя Исполнительного комитета, заместителей Руководителя Исполнительного комитета или руководителя аппарата с пометкой «лично» передаются помощникам для ознакомления с последующей передачей по назначению.

Конверты уничтожаются лишь после возвращения законченного делопроизводством документа в отдел документооборота.

Поступившая корреспонденция отделом документооборота распределяется на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрируемые – постановления, распоряжения, указы, законы, решения, письма, поручения вышестоящих органов, письма предприятий и организаций, документы, поступившие через средства электронной и факсимильной связи, протоколы, извещения, письма судебных инстанций, судебные повестки, судебные требования, исковые заявления, кассационные жалобы, постановления о возбуждении исполнительного производства, представления и протесты Прокуратуры, запросы депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Государственного Совета Республики Татарстан и Городской Думы, письма Общественной палаты Республики Татарстан, претензии, пригласительные билеты в виде письма, телеграммы, информационный материал с сопроводительным письмом и иная служебная корреспонденция.

Регистрируемые документы сканируются, проставляется штамп установленного образца в правом нижнем углу первого листа документа, на котором указываются очередной порядковый номер в пределах календарного года, дата поступления.

Поступившая служебная корреспонденция в день ее получения заносится в электронную базу данных отдела документооборота, после чего заводится регистрационная карточка в электронном виде и на бумажном носителе.

Нерегистрируемые – газеты, журналы, брошюры, книги, сводки, статистические отчеты, пригласительные билеты и другая ежедневная корреспонденция, не подлежащая возврату в Управление делопроизводства.

Срочная корреспонденция – правительственные телеграммы, сообщения о чрезвычайных происшествиях, стихийных бедствиях, обращения, касающиеся проведения массовых мероприятий, и другие сообщения, требующие оперативного решения, доставляются по назначению немедленно.

Корреспонденция, адресованная непосредственно в структурное подразделение или содержащая текущую информацию, направляется отделом документооборота в структурное подразделение.

Обработка всей поступающей корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день после выходных.

Передача документов на всех этапах прохождения (на рассмотрение, исполнение, от одного исполнителя к другому, из одного подразделения в другое) производится через работников Отдела документооборота.

Регистрация документов – важнейший этап работы с документами и определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения».

Правила организации регистрации описаны в Государственной системе документационного обеспечения управления и Типовой инструкции по делопроизводству.

В процессе регистрации создается информационно-поисковая система по всем документам, которую затем можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов.

Регистрация корреспонденции на имя Мэра г. Казани, Руководителя Исполнительного комитета, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета осуществляется посредством программы электронного документооборота. Документы сканируются и заносятся в электронный каталог входящей документации отдела документооборота с ежедневным выводом краткой информации о поступивших документах на бумажном носителе.

В электронную регистрационную карточку вводятся следующие реквизиты: тип документа, его исходящий номер и дата, корреспондент, а также краткое содержание, количество листов основного документа и листов приложений к нему, индекс номенклатуры дел, сведения об исполнителе, которому направляется документ, срок возврата документа в отдел документооборота.

Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета, другие должностные лица, которым направлены на рассмотрение документы, обязаны принять исчерпывающие меры по их выполнению в сроки, указанные в резолюции, и возврату документов в отдел документооборота с отметкой об информировании автора.

В случае если резолюцией рассмотрение документа возложено на несколько руководителей, подразделений или сотрудников, то координацию всей работы осуществляет руководитель, подразделение или сотрудник, указанный в резолюции первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Информация о зарегистрированных документах передается из электронного каталога отдела документооборота в электронную базу данных соответствующих подразделений (или при необходимости на бумажном носителе).

Корреспонденция, поступившая через средства электронной и факсимильной связи, также регистрируется и с отметкой «Эл.почта» или «факс» передается руководителям согласно их функциональным обязанностям в электронном виде или при необходимости на бумажном носителе.

Учетные сведения о зарегистрированных документах хранятся в электронной базе данных 5 лет, после чего они записываются на электронные носители и переносятся в архивную базу данных.

Письма и поручения, адресованные Мэру г. Казани, в Казанскую городскую Думу, Председателю Казанской городской Думы, Руководителю Исполнительного комитета подлежат регистрации в отделе документооборота с отметкой о переадресовании в Городскую Думу и передаче в Контрольное управление для формирования проекта поручения Мэра г. Казани, Руководителя Исполнительного комитета.

В обязательном порядке передаются полученные в адрес Мэра г. Казани:

– корреспонденция из федеральных и республиканских органов государственной власти и управления и должностных лиц;

– письма граждан, контролируемые федеральными и государственными органами власти и управления, Президентом Республики Татарстан, Президиумом Государственного Совета Республики Татарстан, Премьер-министром Республики Татарстан, депутатами Государственной Думы Российской Федерации;

– жалобы на органы и должностные лица местного самоуправления, на депутатов и сотрудников Казанской городской Думы.

Перечень федеральных и республиканских органов власти и управления и должностных лиц, от которых корреспонденция в обязательном порядке передается Мэру г. Казани, определяется руководителем секретариата Исполнительного комитета. Руководителю Исполнительного комитета – руководителем аппарата Исполнительного комитета.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, характера исполнения.

После рассмотрения документа Мэром г. Казани, Руководителем Исполнительного комитета документы направляются отделом документооборота исполнителям.

Исполненные поручения Мэра г. Казани с исходящим письмом передаются исполнителем в Казанскую городскую Думу для присвоения номера и даты, передачи в Контрольное управление для снятия поручений с контроля.

Законченные делопроизводством документы из Контрольного управления возвращаются в отдел документооборота для архивирования.

Исполненные поручения Руководителя Исполнительного комитета с исходящим письмом передаются помощником (референтом) в отдел документооборота для присвоения исходящего номера и передачи в Контрольное управление для снятия поручений с контроля.

Законченные делопроизводством документы из Контрольного управления возвращаются в отдел документооборота для архивирования.

Зарегистрированные документы с регистрационной карточкой, не поступающие на рассмотрение Главе муниципального образования, Руководителю Исполнительного комитета передаются на рассмотрение первым заместителям, заместителям Руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета согласно их функциональным обязанностям.

Помощником или референтом заместителя Руководителя Исполнительного комитета или руководителя аппарата Исполнительного комитета согласно регистрационной карточке формируется проект поручения и передается на рассмотрение.

После рассмотрения заместителем Руководителя Исполнительного комитета или руководителем аппарата Исполнительного комитета документа он передается через отдел документооборота исполнителям.

Корреспонденция, ошибочно поступившая заместителю Руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета или в подразделения Исполнительного комитета, незамедлительно возвращается в отдел документооборота.

Возврат в отдел документооборота поступивших от предприятий и организаций оригиналов писем, информационного материала с сопроводительным письмом и иной служебной корреспонденции с отметкой заместителя Руководителя Исполнительного комитета или руководителя аппарата в регистрационной карточке об итогах рассмотрения осуществляется в соответствии с законодательством в месячный срок, если в письме не указан иной срок рассмотрения.

**2.3 Порядок работы с исходящей корреспонденцией**

Исходящий документ – документ, отправляемый из организации.

Подготовка и оформление исходящих документов производятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Исходящая корреспонденция за подписью Мэра г. Казани, Руководителя Исполнительного комитета, заместителей Руководителя и руководителя аппарата Исполнительного комитета должна быть отпечатана на гербовых бланках, изготовленных типографским способом. Запрещается использование бланков, изготовленных посредством компьютерной и копировально-множительной техники.

Гербовые бланки Мэра г. Казани хранятся в общем отделе Казанской городской Думы, подлежат учету и выдаются под роспись в специальном журнале с указанием порядкового номера, проставленного нумератором.

Гербовые бланки Исполнительного комитета (приложение №1), утвержденные распоряжением Руководителя Исполнительного комитета, хранятся в отделе документооборота, подлежат учету и выдаются сотрудниками отдела помощникам (референтам) Руководителя Исполнительного комитета, первых заместителей, заместителей Руководителя и руководителя аппарата Исполнительного комитета под роспись в специальном журнале с указанием порядкового номера, проставленного нумератором. Уничтожение бланков осуществляется по акту.

Гербовые бланки должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Руководители комитетов, управлений, отделов Исполнительного комитета осуществляют ведение делопроизводства на бланках установленного образца.

Право подписи на служебных бланках структурных подразделений Исполнительного комитета имеют руководители (их заместители), а также иные должностные лица структурных подразделений, наделенные правом соответствующей подписи.

При приеме исходящих документов для регистрации или для передачи на подпись Руководителю Исполнительного комитета отделом документооборота проверяется наличие визы руководителя структурного подразделения на обратной стороне бланка, правильность оформления документа, наличие правок корректора, а также наличие на втором экземпляре следующих реквизитов: наименования адресата, подразделения, должность, Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон, визы руководителя подразделения, курирующего заместителя Руководителя Исполнительного комитета или руководителя аппарата Исполнительного комитета, исходящий номер и дата документа, на который дается ответ (например, на № \_\_\_ от \_\_\_\_). В случае, когда исходящий документ излагается на иностранном языке виза корректора не требуется.

Исходящий документ печатается исполнителем в 3-х экземплярах. Первый экземпляр печатается на гербовом бланке с указанием адресата, номера и даты документа, на который дается ответ. Второй – печатается на бумаге формата А4 с указанием адресата, его адреса, наименования подразделения, виз руководителя структурного подразделения, курирующего заместителя Руководителя Исполнительного комитета, информации об исполнителе и т.д. Третий – готовится в соответствии со вторым экземпляром. Подготовленный пакет документов передается в отдел документооборота через помощников (секретарей) для регистрации (присвоения исходящего номера и даты), после чего отправляется адресатам.

Исходящий документ, подготовленный для отправления за подписью Руководителя Исполнительного комитета, готовится в том же порядке и передается на подпись через отдел документооборота. Исходящий документ после подписания его Руководителем Исполнительного комитета регистрируется в отделе документооборота и отправляется адресату.

Исходящим номером документа является порядковый номер в пределах календарного года, датой исходящего документа является дата его подписания.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

При направлении исходящего документа в дополнение к ранее посланному указываются номер и дата ранее отправленного документа.

Документ, требующий пояснений, отправляется с сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем, на котором проставляются соответствующий исходящий номер основного документа и дата.

Если отправляемый документ имеет приложение, то в конце его текста делается запись: «Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_экз.» Если в документе много приложений, то делается их сквозная нумерация.

В случае подписания документа лицом, замещающим руководителя, в реквизите «подпись» указываются точное название должности, например, «исполняющий обязанности – первый заместитель», и далее фамилия лица, подписавшего документ.

Использование в таких случаях предлога «за» или иного знака перед наименованием должности не допускается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Ответственность за правильность оформления документа, его грамотное изложение лежит на исполнителе.

Документы с грифом «Подлежат возврату» копируются исполнителем и вместе с оригиналом возвращаются в отдел документооборота.

При подготовке ответов по поручениям, поступившим из Кабинета Министров Республики Татарстан, исполнитель снимает копии с входящих документов и прикладывает их для отправки в Кабинет Министров Республики Татарстан (требование Кабинета Министров Республики Татарстан).

Внутренние документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без использования гербовых бланков с указанием должности подписавшего (заместители Руководителя Исполнительного комитета или руководитель аппарата Исполнительного комитета) и расшифровкой подписи. Указание руководителя структурного подразделения и исполнителя на 1-м экземпляре внутреннего документа не допускается. Второй и третий экземпляры внутреннего документа готовятся, так же как и исходящие документы.

Исходящая корреспонденция за подписью Мэра г. Казани регистрируется в Казанской городской Думе и отправляется отделом документооборота. Второй экземпляр исходящего документа архивируется в Казанской городской Думе. Весь пакет документов с контрольными карточками и заверенной копией второго экземпляра исходящего документа передается исполнителю для передачи в Контрольное управление для снятия с контроля.

Законченные делопроизводством документы из Контрольного управления возвращаются в отдел документооборота для архивирования.

Документы, включенные в перечень обязательного рассмотрения и направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем муниципального органа или, по его поручению, руководителем исполнительного органа, первым заместителем руководителя исполнительного органа.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, подписываются руководителем исполнительного органа, его заместителями, руководителем аппарата или руководителями структурных подразделений в соответствии с их полномочиями.

После подписания второй экземпляр исходящих документов за подписью Руководителя Исполнительного комитета с печатью Управления делопроизводства, заместителей Руководителя Исполнительного комитета или руководителя аппарата Исполнительного комитета с контрольными карточками передается отделом документооборота в Контрольное управление для снятия с контроля.

Второй экземпляр исходящих документов за подписью Руководителя Исполнительного комитета, заместителей Руководителя Исполнительного комитета или руководителя аппарата Исполнительного комитета без контрольных карточек архивируется в отделе документооборота согласно номенклатуре дел.

Третий экземпляр отделом документооборота возвращается исполнителям через помощников (референтов).

Комплекты документов, законченных делопроизводством, хранятся в отделе документооборота 2 года, после чего документы сдаются в Управление муниципального архива.

Исходящая корреспонденция отправляется адресатам централизованно отделом документооборота в день ее поступления от исполнителей. Документы отправляются через почтовые отделения, фельдсвязь, курьеров, а также через средства электронной и факсимильной связи с соблюдением всех требований к оформлению исходящих документов.

Для своевременного и срочного решения вопросов составляются телеграммы.

Текст телеграммы должен быть написан буквами русского или латинского алфавита, адрес телеграммы – на русском языке (буквами русского алфавита) согласно ГОСТ Р 6.30–2003.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В телеграмме должны быть указаны должность и фамилия автора. Подлинник телеграммы должен быть заверен личной подписью автора и оттиском гербовой печати Исполнительного комитета.

При оформлении международных телеграмм адрес и текст печатаются латинскими буквами. При составлении телеграмм на русском языке необходимо использовать транслитерацию (написание слов латинскими буквами). Международная телеграмма должна быть подписана автором и иметь оттиск гербовой печати. Также должны быть указаны должность и личная подпись отправителя.

Международная телеграмма отправляется при наличии перевода, подписанного отправителем.

Гербовые и другие печати и штампы используются для удостоверения подлинности подписи на документах или соответствия копий документа подлинникам.

Оттиск печати проставляется на документах в определенных местах, при этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, часть его личной подписи.

Штампы используются для проставления отметок о получении и регистрации документов.

**2.4 Формирование дел, организация оперативного хранения, порядок передачи документов на хранение в архив**

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

Номенклатура дел – систематизированный (упорядоченный по логическому и функциональному принципу) перечень заголовков дел, заводимых в органах исполнительной власти с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел.

Номенклатура дел – это классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

– положением об органе исполнительной власти и его структурных подразделениях;

– штатным расписанием;

– планами и отчетами о работе;

– перечнями документов с указанием сроков их хранения;

– номенклатурами дел за предшествующие годы (изучаются вид документа, их состав и содержание).

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в архивную службу на согласование по следующей форме:

Исполнительный комитет муниципального

образования города Казани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Номенклатура дел

На \_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения дела и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения подпись расшифровка подписи

Согласовано

Наименование должности

руководителя архивной службы подпись расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в структурном подразделении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПостоянногоВременного (свыше 10 лет)Временного (до 10 лет включительно)**ИТОГО** |  |  |  |

Наименование должности ответственного

за делопроизводство подпись расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архивную службу

Наименование должности

передавшего сведения подпись расшифровка подписи

Дата

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатур составляются следующим образом.

Графа 1 – индексы каждого дела (проставляются арабскими цифрами). Например: 12–01, 12–02, где 12 – обозначение структурного подразделения, 01, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Графа 2 – заголовок дела. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

– название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

– название органа государственной власти или структурного подразделения (автор документа);

– название организации, которой будет адресован или от которой будет получен документ (адресат или корреспондент документа);

– краткое содержание документа – дела;

– название территории, с которой связано содержание документа – дела;

– дата (период), к которой относится документ – дело.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных с последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например:

«Документы о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планы, списки, доклады и т.д.)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с архивными учреждениями о комплектовании

Архивного фонда Республики Татарстана научной документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например:

«Переписка с главами администраций районов о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). Например:

«Годовые отчеты \_\_\_\_\_\_\_\_ отдела о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Графа 3 номенклатуры заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню. Временные сроки хранения применяются всеми организациями.

Для определения сроков хранения документов необходимо найти соответствующую статью в Перечне типовых управленческих документов образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (далее – Перечень), провести полистный просмотр дел. Отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Отметка «ЭПК», поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2005 году, начинается с 1 января 2006 года.

Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет лишь практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается. Увеличение сроков хранения может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организации.

Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание «На государственное, муниципальное хранение не передаются. Хранятся в организациях» уточняет место хранения документов, имеющих длительный справочный характер.

Примечание «При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации.

Примечания «После истечения срока действия договора», «После замены новыми» указывают, что исчисление срока, указанного в графе 3 Перечня, осуществляется с определенного момента.

Сводная номенклатура дел Исполнительного комитета согласовывается один раз в 5 лет с Центральным государственным архивом Республики Татарстан (ЦГА РТ), ежегодно утверждается руководителем аппарата Исполнительного комитета.

В структурных подразделениях Исполнительного комитета документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

При оформлении дел:

– документы постоянного хранения группируются в дела отдельно от документов временного хранения;

– проверяется правильность отнесения документа в конкретное дело, а также наличие на документах номеров, подписей, виз, дат, справок об исполнении и т.д. Лишние экземпляры, копии, черновики документов изымаются и уничтожаются;

– устанавливается последовательность расположения документов внутри дела по тематике, хронологии, корреспонденту, не допускается разобщенность документов в деле по одному и тому же вопросу;

– на обложке дела указываются: «Исполнительный комитет города Казани», название управления, комитета, отдела, индекс дела, его заголовок, даты начала дела и его окончания, количество листов. Если дело состоит из нескольких томов, то всем томам дается общий заголовок и каждому присваивается порядковый номер. Объем формируемого дела не должен превышать 250 листов. В подразделениях Исполнительного комитета дела хранятся в шкафах. В каждом шкафу должен находиться перечень хранящихся в нем дел, а на корешках обложек должны быть указаны условные обозначения (индекс и порядковый номер) дел. (Приложение №2)

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения по завершении календарного года подлежат оформлению их для передачи в Управление муниципального архива Исполнительного комитета (далее – Управление архива).

В Управлении архива документы хранятся как в электронном виде, так и в бумажном варианте.

Выдача документов из текущего архива по служебной необходимости производится по заявлениям руководителей подразделений Исполнительного комитета. Заявления сканируются и прикладываются к контрольной карточке в электронном виде. Документы выдаются под роспись и подлежат возврату в установленные архивом сроки. Изымать документы постоянного хранения из архивных дел запрещается.

Прием документов в Управление архива от отдела документооборота, протокольного отдела, Организационного управления, профкома, отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Исполнительного комитета производится по актам. Каждое дело проверяется полистно, нумеруется постранично, переподшивается, если это необходимо, делу присваивается номер постоянного хранения. В левом нижнем и правом верхнем углу обложки каждого дела постоянного хранения дел с грифом «ОЦ» (особо ценные) проставляется штамп с номерами фонда, описи и порядковым номером. Опись составляется в 4-х экземплярах. Каждый экземпляр описи сшивается в отдельное дело, 2 экземпляра сдаются в Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, 2 экземпляра постоянно хранятся в архиве Исполнительного комитета.

Прием в Управление архива документов для временного хранения (3 года, 5 лет) от отдела документооборота производится по акту. Постановления и распоряжения вышестоящих организаций, подшитые томами и пронумерованные, складываются по годам вместе с книгой регистрации, хранятся постоянно и сканируются. (Приложение №3)

На основании Перечня отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за годы | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел | Сроки хранения и номера статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление архива принимает на хранение документы по личному составу от ликвидированных, реорганизованных муниципальных предприятий, организаций и других коммерческих структур. На каждое предприятие составляется опись документов по личному составу. Опись составляется в 3-х экземплярах. Первый экземпляр отдается ликвидируемому предприятию (лицу, ответственному за сдачу документов по личному составу в архив), два экземпляра хранятся в Управлении архива. По истечении календарного года все описи подшиваются в отдельное дело.

Документы по личному составу принимаются в обработанном виде согласно Основным правилам работы архивов организаций (Росархив, 2002).

После принятия документов по личному составу от ликвидированных, реорганизованных предприятий, организаций и др. коммерческих структур составляется акт приема-передачи документов в электронном и бумажном варианте. Акт составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр отдается лицу, ответственному за сдачу документов в архив, 2-й экземпляр остается в Управлении архива. По истечении календарного года все акты подшиваются в отдельное дело и заносятся в электронный каталог.

В Управлении архива документы по личному составу хранятся 75 лет.

Специалистами Управления архива ведется прием граждан по вопросам социально-правового характера (выдача архивных справок о стаже, заработной плате), организаций по вопросам хранения документов по личному составу ликвидированных, реорганизованных предприятий и других коммерческих структур, выдачи заверенных архивных копий и выписок из документов.

Прием ведется 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00).

Поступившие в Управление архива письма граждан по вопросам социально-правового характера принимаются и регистрируются, заносятся в электронный каталог. В электронную регистрационную карточку вводятся следующие реквизиты: источник поступления и вид документа, его исходящий номер и дата, дата регистрации, фамилия автора, его адрес, район города или населенный пункт, тематика, краткое содержание, срок исполнения.

В пределах календарного года повторные письма заявителя регистрируются за тем же номером, что и первоначальное письмо.

Все письма после регистрации пересылаются в электронном виде в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства для оформления контрольных карточек.

Письма, в которых содержатся вопросы, не находящиеся в компетенции Управления архива, копируются, 1-й экземпляр переадресовывается по назначению, 2-й в электронном виде поступает в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства.

По письмам и обращениям граждан специалистами архивной службы составляются архивные справки социально-правового характера о трудовом стаже, начислении заработной платы на основании ведомостей начисления заработной платы, лицевых счетов, приказов по личному составу, которые находятся на хранении в Управлении архива.

Срок исполнения заявлений граждан по вопросам социально-правового характера 1 месяц, если в резолюции не указан иной срок исполнения.

Выдача справок, копий Управлением архива производится лично заявителю под роспись или через отделение почтовой связи (по желанию заявителя ответ может быть послан в электронном виде).

Запрос социально-правового характера готовится на языке обратившегося и печатается на бланке установленного образца. В запросе необходимо сослаться на номер и дату исходящего письма, дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Запрос социально-правового характера считается положительным, если заявителю даны ответы на все поставленные вопросы.

Законченные делопроизводством запросы социально-правового характера передаются в электронном виде в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства для формирования в «Дело» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**3. Информационно-документационное обеспечение администрации города Казани**

**3.1 Общая характеристика документооборота и системы управления документацией**

Термин «документооборот» на текущий момент употребляется чрезвычайно широко и встречается в описании практически каждой информационной системы. Автоматизация документооборота реализуется многими системами, и каждая из них претендует на «комплексный подход к автоматизации документооборота». При этом разнообразие систем широчайшее: от систем складского учета до ПО контроля технологическими процессами.

В данной работе термины «документооборот», «делопроизводство» и т.д. рассматриваются исключительно в контексте организации работы органов государственной власти и местного самоуправления. Соответственно термины трактуются исключительно с использованием общегосударственных нормативных актов в применении к работе органов власти.

Согласно определению (ГОСТ Р 51141–98), документооборотом является «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления», то есть полный цикл жизни всего множества документов в организации до передачи их в архив или на уничтожение.

Делопроизводство, или «документационное обеспечение управления», согласно этому же источнику, обозначает «отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами». То есть делопроизводство является совокупностью организационных механизмов ведения и контроля документооборота официальных документов.

Однако в «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» функции делопроизводства уже не ограничиваются регулированием только официального документооборота. Это позволяет утверждать, что системам автоматизации делопроизводства должен быть подконтролен не только оборот зарегистрированных (официальных) документов, но и проектов документов.

В России, в общегосударственном масштабе, сложилась единая технология работы с управленческими документами, так называемая государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ). Российское делопроизводство не имеет аналогов в других странах ни по детальности проработки технологии работы с документами, ни по масштабам распространения. И если на Западе развитие офисной автоматизации стимулирует разработку технологий документооборота, то в России, как правило, речь идет об автоматизации традиционно уже сложившейся технологии учрежденческого делопроизводства.

В чем же особенности «российской модели» делопроизводства? Можно выделить три наиболее ярких преимущества:

* контроль за документом начиная с момента его поступления;
* централизация контрольных функций;
* единые нормы документооборота.

В отличие от западных методов работы с документами, в российской практике документ ставится на контроль в момент его поступления в орган власти. Внутренние или исходящие документы попадают в поле зрения контроля сразу после «рождения» – то есть утверждения. При этом отслеживается связь документов – в случае если один документ появился в результате выполнения решения, принятого по другому документу. Все это позволяет гарантированно отследить путь любого документа, поступившего в орган государственной власти и местного самоуправления, – ведь ни один зарегистрированный документ уже не может исчезнуть бесследно.

Максимальная централизация контроля за документооборотом предполагает, что документ должен быть сначала доложен руководству, а лишь затем, обрастая резолюциями в соответствии со служебной иерархией, он спускается к непосредственным исполнителям.

Другой важной особенностью «российской модели» является наличие единых и детально регламентированных правил работы с управленческими документами в организациях независимо от их сферы деятельности. Вся деятельность делопроизводственных служб – экспедиций, канцелярий, групп контроля – регламентирована вплоть до правил заполнения регистрационных журналов, картотек и отчетных форм.

В условиях существования в органах власти такого детального регламента документооборота внедрение без адаптации принципиально новой технологии того или иного зарубежного ПО нереально. Речь в этом случае может идти об автоматизации традиционного делопроизводства с использованием современных информационных технологий.

Традиционное делопроизводство предполагает ведение множества журналов и / или картотек, обслуживающих бумажный документооборот. И именно ведение этих картотек является первоочередным объектом автоматизации делопроизводства. В то же время ничто не мешает включить в автоматизированную систему возможность связи карточки с электронным образом собственно документа (текстом и даже изображением, звуком и видеофильмом). Таким образом создаются технологические условия для перехода к электронному документообороту. Переход же к электронному документообороту, в свою очередь, создает предпосылки для формирования электронных архивов с эффективными механизмами справочно-аналитической работы на множестве документов в различных формах представления.

С другой стороны, использование компьютерной сети создает условия для децентрализации выполнения различных делопроизводственных функций при сохранении централизованного контроля за документооборотом. Можно, например, разрешить подразделениям и даже отдельным работникам осуществлять самостоятельную регистрацию документов и при этом централизованно контролировать их прохождение. Более того, наличие сети, связывающей территориально удаленные органы власти, позволяет обеспечить централизованный контроль за документооборотом, что невозможно осуществить в рамках чисто бумажной технологии.

Российская модель документооборота не просто вполне совместима с современными подходами к процессам управления, но и существенно превосходит западные модели построения документооборота. Ведь в российской модели утеря документов может произойти только из-за прямого нарушения инструкций делопроизводства.

С документами – независимо от их содержания – необходимо выполнять некоторые общие операции: принимать и отправлять, регистрировать, передавать по назначению, контролировать ход их исполнения, давать справки по документам. В российских органах государственной власти и местного самоуправления традиционно сложились определенные правила организации этой работы.

Типовой «цикл жизни» документа в органе власти – производственный цикл по работе с документами – представлен на рис. 1.

Документ, поступивший извне, сначала должен быть зарегистрирован. Это означает, что ему присваивается уникальный регистрационный номер, который заносится в журнал или картотеку вместе с информацией о документе.

После этого документ начинает движение по органу власти. Практически на любом этапе движения документ может быть за ненадобностью списан в дело, что соответствующим образом регистрирует делопроизводитель. После списания документ, если это предусмотрено инструкцией по делопроизводству, передается на архивное хранение либо уничтожается в соответствии с принятыми правилами архивного хранения.

Рисунок 1 – Производственный цикл документооборота

В начале движения документ попадает к должностным лицам, обычно руководителям, которые определяют, кто, что и в какой срок должен сделать по данному документу – «выносят» резолюции. Эти резолюции детализируются до тех пор, пока документ не попадает к исполнителям.

Исполнители, по мере исполнения резолюций по документу, возвращают его вместе с отчетами руководителям – авторам резолюций, которые должны оценить результаты исполнения и принять решение о дальнейшей судьбе документа. По завершении работы над документом он списывается в дело.

Как правило, в результате исполнения резолюции исполнителем создается внутренний или исходящий документ. Однако в отдельных случаях под исполнением резолюции могут подразумеваться активные действия служащих. Например – организация инспекций «по факту заявления о нарушении норм» и прочие мероприятия. Отчет о таком мероприятии является внутренним документом, регистрируемым делопроизводителем.

Создание документа – достаточно сложный и трудоемкий процесс. Даже формирование большого количества простых типовых документов («Ваше заявление принято к сведению и будет учтено…») очень часто может занимать довольно много времени.

Документ, «рожденный» в органе власти, также регистрируется. При этом если документ предназначен для внутреннего использования, он регистрируется как внутренний, а для отправки в другую организацию или другому лицу – как исходящий. Состав регистрируемых реквизитов у внутренних и у исходящих документов, как правило, одинаковый.

Обычно регистрация внутреннего или исходящего документа производится уже после его утверждения, и задачей делопроизводства является его доведение до сведения всех уполномоченных должностных лиц, в том числе и служащих других органов власти. Документ может попадать в сферу контроля еще на этапе подготовки, то есть разработки и согласования проекта документа.

# 3.2 Работа с письмами и заявлениями граждан

самоуправление корреспонденция документ архив

Организацию работы с письменными и устными обращениями граждан по учету, прохождению, рассмотрению, подготовке ответов и анализу поступивших обращений в Исполнительном комитете обеспечивает отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства.

Контроль за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан обеспечивается отделом контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления.

Организация работы (регистрация и контроль) с обращениями граждан, поступившими через официальный сайт муниципального образования г. Казани (рубрика «Вопрос Руководителю Исполнительного комитета»), «Прямую связь», а также на личных встречах с жителями, обеспечивается отделом контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления. Для вопросов, поступивших на официальный сайт муниципального образования г. Казани (рубрика «Вопрос Руководителю Исполнительного комитета») устанавливается срок подготовки ответа – 7 дней. Срок продлевается в зависимости от сложности вопроса.

Письма граждан, адресованные Мэру г. Казани, Руководителю Исполнительного комитета, его заместителям, руководителю аппарата, поручения вышестоящих органов по обращениям граждан принимаются отделом документооборота Управления делопроизводства и передаются для регистрации и сканирования в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства. В процессе первоначальной обработки поступивших писем отделом документооборота Управления делопроизводства проверяется правильность доставки и целостность вложений.

Заявления граждан, адресованные Мэру г. Казани, Руководителю Исполнительного комитета, его заместителям, руководителю аппарата и ответы о результатах рассмотрения обращений граждан принимаются отделом писем и приема граждан Управления делопроизводства.

При регистрации обращений граждан, направленных Мэру г. Казани, в электронной базе данных делается отметка о переадресовании обращений Руководителю Исполнительного комитета г. Казани. Поручения вышестоящих органов переадресовываются (в электронной базе данных) в Казанскую городскую Думу. На первой странице письма ставится регистрационный штамп с указанием очередного порядкового номера в пределах календарного года и даты поступления.

В пределах календарного года повторные письма заявителя регистрируются за тем же номером, что и первоначальное письмо. К поступившему письму приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Все сведения о поступивших обращениях заносятся в электронный каталог. В электронную регистрационную карточку вводятся следующие реквизиты: источник поступления, тип и вид документа, его исходящий номер и дата, дата регистрации, фамилия автора, его адрес, район города или населенный пункт, тематика, краткое содержание, социальное положение заявителя. Заявление сканируется и привязываются в электронном виде к регистрационной карточке.

Все письма после регистрации в электронном виде или на бумажном носителе пересылаются в отдел контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления для оформления контрольных карточек Мэра г. Казани, Руководителя Исполнительного комитета. Контрольное управление определяет ответственных исполнителей по заявлению и устанавливает срок исполнения документа.

Письменное обращение гражданина, в котором нет его подписи, не указаны фамилия, имя, отчество, данные о месте жительства или работы, учебы, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

Если в анонимном обращении гражданина содержатся факты совершения противоправных действий, обращение проверяется в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в подразделение Исполнительного комитета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письма, адресованные Мэру г. Казани, Руководителю Исполнительного комитета, его заместителям, руководителю аппарата и не носящие личного характера, подлежат регистрации. Вопросы, требующие обязательного рассмотрения Мэром г. Казани, с проектом контрольного поручения передаются ему Контрольным управлением через помощника Мэра г. Казани.

Зарегистрированные письма передаются через Контрольное управление на рассмотрение Мэру г. Казани, Руководителю Исполнительного комитета, его заместителям, руководителю аппарата Исполнительного комитета, как правило, в день их поступления.

В соответствии с поручениями Мэра г. Казани, Руководителя Исполнительного комитета, его заместителей, руководителя аппарата обращения направляются на исполнение в структурные подразделения Исполнительного комитета, а также в районные администрации, в компетенции которых находится решение поставленных в письмах вопросов.

Заявления на прием к заместителям Руководителя Исполнительного комитета, заявления о выдаче справок, обращения «для сведения» направляются для рассмотрения по назначению непосредственно отделом писем и приема граждан Управления делопроизводства.

Направление писем граждан заместителям Руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета осуществляется в электронном виде отделом контроля за обращениями граждан Контрольного управления в зависимости от их полномочий в решении поставленных вопросов, а также согласно установленным служебным обязанностям. Направление писем граждан в оригинале заместителям Руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета осуществляется отделом писем и приема граждан Управления делопроизводства после выдачи контрольного задания Контрольным управлением.

Письма, в которых содержатся вопросы, решение которых находится в компетенции нескольких заместителей Руководителя Исполнительного комитета, направляются (в электронном виде или на бумажном носителе) всем соисполнителям. Электронный вид контрольной карточки рассылается исполнителям автоматически по базе данных. Ответственный исполнитель определяется по наибольшему числу вопросов, содержащихся в письме, или по первому из них. На основе информации соисполнителей ответственный исполнитель готовит обобщенные ответы заявителю и учреждению, где письмо находится на контроле.

Помощник или референт заместителя Руководителя Исполнительного комитета формирует задание (в электронном виде) с указанием должностного лица подразделения, которому поручается подготовка ответа.

Не допускается направление писем и заявлений на рассмотрение должностным лицам и органам, в которых содержится протест на их действия.

Переадресование писем граждан осуществляется отделом контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления через отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства или с его уведомлением лишь в течение 3-х дней со дня даты формирования контрольного задания.

Передача документов по обращениям граждан между подразделениями Исполнительного комитета и в Контрольное управление осуществляется через отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационно-контрольной форме.

Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета:

– определяют порядок изучения вопросов, содержащихся в поступивших заявлениях;

– добиваются от исполнителей, которым поручено рассмотрение письма, всесторонней проверки фактов и подготовки ответов на все поставленные автором вопросы;

– контролируют выполнение поручений, конкретных мер по решению затронутых заявителем проблем;

– организуют подготовку информации Руководителю Исполнительного комитета, его заместителям, руководителю аппарата Исполнительного комитета или ответа заявителю и вышестоящим организациям, направившим письмо в Исполнительный комитет, о результатах рассмотрения;

– принимают решения о завершении работы по рассмотрению заявления (обращения), докладывают о результатах его рассмотрения.

Заявления граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются, и решения по ним принимаются безотлагательно, не позднее 15 дней со дня поступления в подразделение, обязанное решить вопрос по существу.

Обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение одного месяца, если в резолюции не указан иной срок исполнения.

В случаях, когда для решения поставленных в письме вопросов необходимо дополнительное время, сроки подготовки ответа могут быть продлены должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель обязан уведомить заявителя и организацию, направивших заявление. В отдельных случаях руководитель, ответственный за рассмотрение заявления, может установить для подчиненных более короткий срок исполнения.

Если изучение вопросов, поставленных в письме, закончено непосредственно в подразделении Исполнительного комитета, то заявитель извещается об этом, как правило, в письменной форме. В отдельных случаях ответ может быть дан и в устной форме, о чем исполнителем готовится информация на имя руководителя аппарата Исполнительного комитета, которая после списания в дело поступает через отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства в отдел контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления для снятия с контроля поручения Руководителя Исполнительного комитета. После снятия с контроля информация на бумажном носителе с визами исполнителей и контрольная карточка с отметкой о снятии с контроля передаются в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства для приобщения к делу.

Повторные заявления, просьбы и жалобы, по результатам рассмотрения которых их авторам ранее давались обоснованные разъяснения, могут с разрешения Руководителя Исполнительного комитета, его заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета не рассматриваться. Данные заявления приобщаются к соответствующим делам. О решении повторно не рассматривать поступившее заявление сообщается автору исполнителем, рассматривавшим последнее его заявление.

О результатах рассмотрения письма или устного обращения исполнитель письменно докладывает должностному лицу, давшему поручение. При наличии нескольких исполнителей итоговые документы по результатам рассмотрения писем граждан перед докладом руководителю должны быть завизированы соответствующими должностными лицами в подразделениях-соисполнителях.

Ответ заявителю письма готовится на языке обратившегося на бланке установленного образца с привлечением при необходимости переводчика общего отдела Управления делопроизводства. В ответе необходимо указать, от кого письмо получено и по какому вопросу, дать исчерпывающую информацию на поставленные вопросы и сообщить о принятых мерах (если отдельные приведенные в письме факты не подтвердились, то следует указать на это). В ответе на письма организаций по обращениям граждан необходимо сослаться на номер и дату письма. Ответы заявителям и в вышестоящие органы по обращениям граждан готовятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р6. 30 – 2003.

Ответы от предприятий и организаций на переданные им для рассмотрения письма должны быть подписаны их руководителями, а в их отсутствие – лицами, замещающими руководителей.

Ответ на коллективное заявление направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях – каждому из подписавших такое заявление.

Проекты ответов Мэра г. Казани в вышестоящие органы по письмам граждан после подписи курирующего заместителя Руководителя визируются руководителем аппарата Исполнительного комитета, Руководителем Исполнительного комитета и в соответствии с контрольным поручением передаются исполнителем на подпись Мэру г. Казани с отметкой отдела писем и приема граждан Управления делопроизводства через общий отдел Казанской городской Думы. Помощник заместителя Руководителя Исполнительного комитета, подготовившего ответ, несет ответственность за качество подготовки (грамотность, оформление, содержание и полноту ответа) документа.

После подписания Мэром г. Казани письма по обращению гражданина и присвоения исходящего номера общим отделом Казанской городской Думы, документы (заверенная копия второго экземпляра ответа в вышестоящий орган, поручение вышестоящего органа, заявление гражданина, контрольное поручение, приложенный ответ заместителя Руководителя Исполнительного комитета заявителю) возвращаются в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства для присвоения исходящего номера и отправки письма заявителю через отдел документооборота Управления делопроизводства и направления документов в отдел контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления на снятие с контроля.

Проекты ответов Руководителя Исполнительного комитета в вышестоящие органы на письма граждан после подписи курирующего заместителя Руководителя Исполнительного комитета визируются руководителем аппарата Исполнительного комитета и в соответствии с контрольным поручением передаются на подпись Руководителю Исполнительного комитета отделом писем и приема граждан Управления делопроизводства.

Данные заявителям ответы, содержащие обещания, остаются на контроле в соответствующем подразделении, а также в отделе контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления, отделе писем и приема граждан Управления делопроизводства (для обращений, по которым не выдано контрольное поручение Контрольного управления) и снимаются с контроля после дополнительного ответа о выполнении

Помощник заместителя Руководителя Исполнительного комитета, руководителя подразделения проверяет содержание, правильность оформления, грамотность документа и визирует его. Ответ на бланке и 2-й экземпляр с визами всех исполнителей с указанием дат подписания передаются в электронном виде и на бумажном носителе в отдел писем и приема граждан. После присвоения исходящего номера ответы автору обращения и в вышестоящие органы конвертуются отделом писем и приема граждан и по описи отправляется адресату через отдел документооборота. 2-й экземпляр ответа в электронном виде или на бумажном носителе и документы по обращению направляются в отдел контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления для снятия с контроля. После снятия с контроля документы по обращению и контрольная карточка с отметкой о выполнении поступают в отдел писем и приема граждан для формирования дела и архивирования.

Письма граждан считаются рассмотренными, если заявителю даны ответы на все поставленные в них вопросы.

Вторые экземпляры подписанных Руководителем Исполнительного комитета, его заместителями, руководителем аппарата Исполнительного комитета ответов после отправки адресатам передаются в отдел писем и приема граждан до 16.00, который в свою очередь направляет их в отдел контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления (в электронном виде или на бумажном носителе) для снятия контрольного поручения с контроля до 17.00 часов.

Подписанные Руководителем Исполнительного комитета, его заместителями, руководителем аппарата Исполнительного комитета ответы на обращения, поступившие через «Прямую связь», официальный сайт муниципального образования г. Казани рубрика «Вопрос Руководителю Исполнительного комитета», из общественных приемных депутатов, на встречах с жителями, передаются в отдел контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления для отправки адресатам и снятия контрольного поручения с контроля.

Законченные делопроизводством письма граждан в подразделениях Исполнительного комитета формируются в «Дело» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Справочная работа по обращениям и письмам граждан, поступившим в Исполнительный комитет, осуществляется отделом писем и приема граждан и отделом контроля за рассмотрением обращений граждан Контрольного управления (по обращениям, зарегистрированным непосредственно в Контрольном управлении, и вопросам контроля исполнения поручений).

Направление ответов на письма в вышестоящие органы и заявителям осуществляется отделом писем и приема граждан через отдел документооборота Управления делопроизводства. Если необходим возврат обращения заявителя в вышестоящие организации, исполнитель прикладывает копию обращения для приобщения в «Дело».

Отдел писем и приема граждан ведет анализ и обобщение поступающих писем, систематически представляет Мэру г. Казани, Руководителю Исполнительного комитета, его заместителям – кураторам отраслей городского хозяйства и руководителю аппарата Исполнительного комитета сведения о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан (в электронном виде и на бумажном носителе), разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию работы по рассмотрению заявлений граждан и разрешению поставленных в них вопросов.

Аналогичные сведения представляются по запросам в Аппарат Президента Республики Татарстан, Кабинет Министров Республики Татарстан, Государственный Совет Республики Татарстан.

**3.3 Совершенствование документооборота в органах местного самоуправления**

В настоящее время совершенствованию нормативно-правового обеспечения документооборота уделяется значительное внимание. Так, в последние годы принят закон «Об электронной цифровой подписи», закон «Об информации, информатизации и защите информации». Однако общую направленность совершенствования как нормативно-правового, так и организационного, технического обеспечения документооборота задает Федеральная целевая программа «Электронная Россия», рассчитанная по времени до 2010 года.

Для достижения данной задачи необходимо:

* развитие систем внутриведомственного электронного документооборота, локальных информационных сетей, разработка стандартов делопроизводства и документооборота;
* развитие систем межведомственного электронного документооборота, обеспечивающих сокращение сроков обработки документов;
* повышение качества принимаемых управленческих решений путем распространения и использования опыта, накопленного в социально-экономической сфере, развития систем консультирования и повышения квалификации.

Так же на совершенствование деятельности органов местного самоуправления влияет человеческий фактор. Большинство сотрудников не полностью освоили компьютер. На данный момент в органах местного самоуправления проводят обучение сотрудников компьютерным технологиям.

Реализация работ по совершенствованию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления должна сопровождаться комплексом организационных мероприятий, обеспечивающих координацию деятельности органов власти в сфере информатизации, разработку и внедрение стандартных решений, а также эффективное использование выделяемых на эти цели бюджетных средств.

К 2010 году намечается завершить переход всех органов государственной власти к электронному документообороту, который обеспечивает использование электронной цифровой подписи и учитывает требования информационной безопасности.

Основополагающую роль в решении проблем ДОУ должен сыграть Закон о документации Российской Федерации. Закон позволит нормативно закрепить общие принципы и наиболее существенные положения документационного обеспечения, в том числе, обязательность документирования деятельности всех организаций, формы и способы документирования, электронное документирование, обмен документированной информацией удовлетворения потребностей в документации субъектов права, мер ответственности за нарушения. Закон должен стать основополагающей нормативной базой, которая не только решит многие спорные вопросы электронного документооборота и электронного архива, но и в определенной степени определит направления и дальнейшие перспективы развития автоматизации ДОУ.

**Заключение**

Основная функция любого государственного или муниципального учреждения – принятие управленческих решений. При этом исходные данные для принятия решений, необходимая информация и сами решения представляются в виде документов. И объем технической работы с документами зачастую настолько велик, что заслоняет, а иногда и замещает основное содержание деятельности.

Непрерывный рост объемов документации в стране, как и во всем мире, обусловленный целым рядом объективных факторов, приводит специалистов к необходимости поиска возможностей управления им и овладения информацией. Собственно, процесс овладения информацией в документальной форме сопровождал все развитие человечества, и каждый новый шаг был связан с изобретением все более совершенных средств фиксации и прочтения информации.

В наше время любой труд совершенствуется путем внедрения вычислительной техники. В сфере управления можно механизировать работу с документами и автоматизировать обработку информации, содержащейся в документах. Компьютер предъявляет жесткие требования к формату, порядку оформления, изложению текста обрабатываемых документов.

Поэтому автоматизация работы с документами, циркулирующими в органах власти, имеет важнейшее значение для повышения эффективности деятельности как отдельных учреждений, так и системы государственного управления в целом.

Необходимо учитывать, что традиционный бумажный документооборот еще не скоро потеряет свое значение – в ближайшие годы важные документы все равно будут издаваться, утверждаться и доставляться в бумажном виде.

**Список литературы**

1. Андреева В.И. Делопроизводство/ В.И. Андреева, изд. 6-е, перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез». 2000.
2. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: каталоги и другие информационно-поисковые справочники в архиве организации/Е.В. Алексеева, П.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело 2002. №1.
3. Баласанян В.Э. Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) для повышения эффективности управления/В.Э. Баласанян // Делопроизводство. 2002. №2.
4. Баласанян В.Э. Электронный документооборот глазами профессионала/ В.Э. Баласанян // Банки и технологии. 2002. №1.
5. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному./ М.П. Бобылева – М.: Издательство МЭИ, 2004.
6. Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности // Секретарское дело 2000. №3.С. 87–90.
7. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота)/М.П. Бобылева // Делопроизводство 1999. №2. С. 45–49.
8. Вялова Л.М. Организация движения документов // Секретарское дело 2006. №2. С. 16–20.