СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…… 3
ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ……... 7
1.1.Основные понятия делопроизводства……..…….. 7
1.2.Нормативно-методическая и законодательная база делопроизводства…….. 12
1.3. Ведение делопроизводства в государственных учреждениях…… 20
ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МАГАДАСНКОЙ ОБЛАСТИ……... 25
2.1.Характеристика и организационная структура УФК по Магаданской области……. 25
2.2. Создание документов в УФК по Магаданской области…….. 33
2.3.Организация документооборота в УФК по Магаданской области. 39
2.3.1. Входящая корреспонденция……. 41
2.3.2. Исходящая корреспонденция……... 47
2.3.3. Внутренняя корреспонденция…….. 51
2.3.4.Особенности работы с электронными документами в УФК по Магаданской области……. 54
ГЛАВА III. ВЕДЕНИЕ И АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ……..... 57
3.1. Анализ работы делопроизводства посредством ППО АСД «LanDocs» в УФК по Магаданской области……..…….. 65
3.2. Совершенствование делопроизводства в УФК по Магаданской области в системе ППО АСД «LanDocs»……..……. 75
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……... 84
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННО ИСТОЧНИКОВ……. 90

ВВЕДЕНИЕ

С появлением письменности, как одним из способов изложения информации, появилась необходимость в создании разных документов, например, договоров соглашений. С развитием письменности способом общения и передачи помимо государственного значения стали документы

Совершенствование управленческой работы обуславливается насущными потребностями формирования общей государственной системы делопроизводства, поскольку существенной формой работы аппарата управления является организационной деятельности документирования.

Необходимо отметить, что эффективное управление делопроизводства трудно построить, если оно не налажено в организации. Налаженная организация делопроизводства и документооборота, обуславливает не только эффективность и оперативность управленческих решений, а также общие показатели результативности учреждения.

Поэтому важно знать не только структуру самого документа, но и иметь представление, посредством издания какого документа и как можно разрешить ту или иную ситуацию. Проблема организации делопроизводства актуальна на современном этапе.

Многочисленные ошибки при неверном оформлении документов — это то, с чем мы сталкиваемся каждый день. Для правильной организации делопроизводства в учреждении существует достаточное количество нормативно правовых и законодательных актов.

Делопроизводство составляет полный оборот и движения документов с этапа их получения и до окончания исполнения, отправки является базой развития организации.

Деятельность государственного учреждения напрямую связана с документационной работой. Информация посредством документа передается во времени и пространстве.

В связи с вышеизложенным актуальность настоящей работы определяется следующим образом. Носитель информации в качестве непременного элемента выступает организация деятельности учреждения. Не имея представления о структуре, виде, назначении, классификации документа невозможно грамотное его составление. Организованный документооборот распределение функций между исполнителями облегчает работу учреждения.

Входящие и исходящие документы являются неотъемлемой частью документооборота учреждения, а именно они связывают учреждение с органами власти и сторонними организациями. От правильного их движения документов зависит их своевременное исполнение.

В государственных учреждениях документообороту уделяется особое внимание, потому что, учреждению важна грамотная постановка работы документооборота, чтобы иметь престижную репутацию, учреждению недопустимо совершение ошибок в оформлении документов, поскольку современное общество развивается и совершенствуется в правильном оформлении документов.

Объект исследования: организация делопроизводства в государственных учреждениях.

Предмет исследования: организация делопроизводства в Управлении Федерального казначейства Магаданской области.

Цель исследования: рассмотреть процесс организацию работы делопроизводства в государственных учреждениях и Управлении Федерального казначейства по Магаданской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1.раскрыть основные понятия и термины, применяемые в делопроизводстве;

2.проанализировать нормативно-правовую базу, регламентирующую делопроизводственные процессы;

3.исследовать делопроизводство и документооборот в государственных учреждениях;

4.изучить отечественные системы автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота;

4.провести анализ автоматизированного делопроизводства в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области.

Методы исследования: как анализ существующей источниковой базы по рассматриваемой проблематике (метод научного анализа); научно-поисковый метод; обобщение и синтез точек зрения, представленных в источниковой базе (метод научного синтеза и обобщения); моделирование на основе полученных данных авторского видения в раскрытии поставленной проблематики (метод моделирования); моделирование на основе полученных данных авторского видения в раскрытии поставленной проблематики (метод моделирования.

Степень научной разработанности данной проблемы. Вопросы организации делопроизводства рассматривали такие авторы как: Быкова Т. А., Варламова Л. Н., Ларин М. В., Храмцовская Н. А., Янковая В. Ф., Кузнецов С. Л., и многие другие. Материалы авторов по вопросам организации делопроизводства можно найти в журналах таких как: «Секретарь-референт», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Отечественные архивы», «Справочник секретаря и офис-менеджера» и много других.

В своих работах авторы раскрывали систему организации делопроизводства, информировали по вопросам законодательного и нормативно - методического регулирования. Авторы приводили наглядные примеры отправки и регистрации документов, а также описывали подробные правила составления обработки и документов, согласно требованиям законодательства РФ.

Исследования ученых, проведенные по вопросам организации делопроизводства в государственных учреждениях, позволяют сделать

вывод, многие организации не выполняют эффективную работу по созданию делопроизводства, что не противоречило бы нормативно правовым документам[21, с. 39].

Научная новизна связана с отсутствием в отечественном документоведении фундаментальных теоретических и прикладных научных исследований в области управления документацией в организациях.

Практическая значимость исследования связана с тем, что результаты исследования могут быть использованы при анализе делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, а также при организации и усовершенствовании деятельности служб делопроизводства.

Выпускная квалифицированная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка используемых источников.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Основные понятия делопроизводства

Термин делопроизводство был образован от сочетания слов «производство дела» возник во второй половине XVIII века. Этот термин «производства дела» означал решение судебных или административных вопросов и понимался как деятельность, которая связанна с принятием решений, то есть с производством дел. Именно это и было заложено в основу понятия «Делопроизводство». Значение дела как собрания документов, относящихся к какому-либо вопросу, – более позднего происхождения по сравнению с первым значением.

Современную терминологию делопроизводства регламентирует ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», в котором «Делопроизводство» определяется следующим образом: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами [15, п. 3.1].

Наряду с термином «делопроизводство» в последние годы употребляется синонимичный ему термин «документационное обеспечение управления». Его возникновение обусловлено изменением организационной базы делопроизводства в связи с внедрением в документационное обеспечение управления современных информационных технологий, а именно использования информации, поиска, создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска.

Подготовка любого документа заключается в правильном оформлении его реквизитов, из которых оно составляется, а именно текст, адрес, подпись, виза утверждения и согласования документа.

Весь объём документов, обращающихся в учреждении – это своеобразная память учреждении, обращение к которой позволяет оперативно решать текущие дела, разрешать спорные вопросы, анализировать работу учреждения, принимать наилучшие решения.

Делопроизводство создание и организация официальных документов, обеспечивающая их работу в федеральных органах исполнительной власти [23, с. 6].

Стандартные требования к форме, структуре и составу реквизитов документа, то есть порядок документирования был установлен в советское время.

С учётом специфики складывающихся рыночных отношений и массовой компьютеризацией в России развивается современное делопроизводство.

В настоящее время позволяют автоматизировать процессы составления, корректировки, редактирования, оформления, изготовления и пересылки текстовых документов имеют возможность практически все компьютеры. Однако внедрение новых информационных технологий не исключает составления документов на бумажной основе и их обязательного оформления в соответствии с установленными правилами

На настоящее время в основном мы сталкиваемся с оформлением и составлением документов на компьютере, но есть и такие документы, которые составляются рукописным способом, к таким документам, можно отнести заявления, объяснительные записки, жалобы.

Делопроизводство основывается на документировании и это является важнейшей частью делопроизводства является [29, с. 11].

Регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных нормативно правовыми актами РФ, является документированием.

Способ установление информации определяет и выбор средств документирования**,** ими могут являются как простые орудия, используемые для составления документа карандаш, ручка, так и механические диктофоны, фото, видеотехника и средства вычислительной техники. В зависимости от средств документирования различаются способы документирования, а именно текстовые, электронные, фото и видео документирование.

Информации, которая закреплена на различных носителях и оформлена на основании установленных требований и норм образуется документ, отличительными признаками которого является:

- обязательность смыслового семантического содержания;
- закрепленная на материальном носителе форма, обеспечивающая его сохранность, возможность многократного использования и передачи в пространстве;
- завершенность сообщения.

В разных науках в понятие документа вкладывается различный смысл.

Документирование может осуществляться на естественном языке рукопись, машинопись или на искусственных языках с использованием носителей, диски, лазерные диски, дискеты, карты памяти [30, с. 12].

Документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными актами.

Федеральный закон Российской федерации «Об информации информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 года № 149 - ФЗ определяет, что информационные ресурсы документы и массивы документов считаются предметами взаимоотношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законодательством наравне с иными ресурсами. Вышеуказанный закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в том числе порядок документирования информации, право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации [3, ст. 3].

Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы, что установлено указанным выше законом 5 статьей [3, ст.5].

Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за

организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность РФ [3, ст. 6].

Результатом документирования является Документ.

Важным документом является официальный документ, созданный государственным органом, органом регионального самоуправления, юридическим или физическим лицом, утверждённый в соответствии с установленным порядком и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти. Информация, указанная в документах информация фиксируется впервые, в отличие от других носителей информации – книг, газет, журналов, содержащих вторичную информацию [43, с.28].

Документы как способ общения и передачи информации появились вместе с письменностью.

Понятие документ латинского dokumentum способ доказательства, с самого возникновения наполнено правовым содержанием. Документ служит основанием для принятия управленческих решений, свидетельством и доказательством принятых решений и их исполнения, а также обеспечивает передачу и использование управленческой информации сохранение, накопления и уточнения архивных данных [37, с. 8].

Систему документации составляет совокупность различных видов и разновидностей документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению. Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат действующему законодательству, а оформление – принятому порядку. Только при соблюдении этих условий документ приобретает юридическую силу.

Юридическая сила - это свойство официального документа, передаваемое ему действующим законодательством РФ, правомочностью

организации издавшего его, определенным комплексом реквизитов и установленным порядком его оформления [15, п. 3.1].

В процессе документирования созданный документ должен выполнять предназначенные ему функции, а функции документа обеспечивает составная часть делопроизводства, а движение документов в организации с момента их получения или создания и до их полного завершения исполнения, отправления и хранения использования документов в текущей деятельности организации.

Обеспечение перемещения документов в аппарате их использования в справочных целях и хранения является организацией работы с документами

Перемещение документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения, которое предполагает проектирование документооборота учреждения, то есть организацию работы с документами [30, с. 12].

Перемещение документов с этапа их формирования или получения до полного окончания выполнения, помещения в дело согласно номенклатурному номеру подразделения или отправки называется документооборотом. Информационная система, обеспечивает сбор, то есть включение документов в систему, обработку, управление и доступ к документам, это и составляет систему электронного документооборота.

Система электронного документооборота является автоматизированной информационной системой, обеспечивающей создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов [15, п. 3.2.2].

Электронный документооборот - документооборот с использованием информационной конвенции. В технологию деятельности работы с документами входит прием и обрабатывание документов; заблаговременный анализ и разделение документов; регистрация и надзор исполнения документов, и их отправление, а кроме того формирование дел и хранение

документов. Основными носителями различной социально значимой информации в обществе являются документы.

Носителями первичной информации являются документы, поскольку в них информация появляется впервые, в то время как книги, газеты, журналы содержат вторичную информацию.

Можно сделать вывод, что делопроизводство в учреждении охватывает все вопросы документооборота и организацию работы с документами, которая включает в себя оформление и составление документов, ведение переписки, в общем, весь комплекс работ с документами. Также хочется отметить, что каждому гражданину тоже необходимо владеть знаниями по правильному созданию и подготовки документов, ими могут быть заявления и многие другие документы, для подачи в любую организацию или учреждение.

1.2. Нормативно-методическая и законодательная база делопроизводства

Комплекс законов, нормативно-законных актов делопроизводства координационных и методических документов, регулирующих создание, обработку и хранения документов в текущей деятельности организации является нормативно-методической базой.

Структура нормативной базы делопроизводства показаны на рис. 1



Рисунок 1. Структура нормативной базы делопроизводства

Нормативно - методическая база делопроизводства состоит из:

- законодательных актов РФ в сфере информатизации и документации;

- указов и распоряжений Президента РФ, а также постановлений Правительства РФ, регламентирующих вопросы делопроизводства на федеральном уровне;
- правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- правовых актов органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы делопроизводства;
- правовых актов нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- государственную систему документационного обеспечения управления.
- требования к документам и службам документационного обеспечения ГСДОУ;
- нормативных документов по организации управленческой охране труда;
- нормативных документов по организации хранения архивных документов.

Вся область документационного обеспечения управления которая имеет распределение не только на организацию работы с документами, но и на сферу делопроизводства охватывает государственное регулирование.

Федеральная архивная служба России, которая ранее контролировала регулирование государственного делопроизводства и организацию документов в федеральных органах государственной власти законодательства РФ, но в настоящее время вышеуказанные функции исполняет Федеральное архивное агентство РФ [36, с. 20].

Комитет РФ по стандартизации, метрологии и сертификации на сегодняшний день осуществляет [10, ст. 3] работу по унификации и стандартизации документов, разработке, ведение и внедрение общероссийских классификаторов.

На основании законодательных и нормативных актов, принимаемых на государственном уровне в учреждении, разрабатывают нормативные и методические документы по работе с документами.

Законодательные акты, регулирующие процесс делопроизводства в РФ:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 1-ФКЗ "О Государственном флаге РФ;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных РФ";
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи РФ";
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8 - ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления РФ".

Нормативные и методические документы:

- "ГОСТ Р. 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
- ГОСТ Р. 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р. 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к оформлению и содержанию стандартов;
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения;
- Основные правила работы ведомственных архивов;
- Инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти;
- Основные обязанности работы в организации архивов;
- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93;
- Типовые документов, которые образуются в деятельности, министерств, ведомств, организаций и других учреждений, с указанием сроков хранения;

Организация, которая осуществляет свою деятельность на территории РФ, где делопроизводство ведется разных языках, в этом случае необходим в применении Закон РФ «О языках народов РФ», так как многие организации, имеющие международные связи, часто не применяют в работе требования законодательства и не владеют знаниями, которыми необходимо владеть при использовании языка документирования.

Правила работы документов ограниченного доступа регулируют следующие нормативные акты:

- Закон РФ от 21.07.1993 года № 5485 «О государственной тайне РФ»;
- Указ Президента РФ от 30.11.1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне РФ»;
- Указ Президента РФ от 6.03.1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера РФ»;
- Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 года № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 года № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности РФ».
- Закон РФ «О стандартизации» от 10.07.1993 года № 5145-1, устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, которые направлены на обеспечение проведения единой государственной политики в сфере стандартизации, также регулирует отношения в сфере стандартизации, включая отношения, возникающие при разработке (ведении), утверждении, изменении (актуализации), отмене, опубликовании и применении документов по стандартизации в учреждениях [10, ст.4].

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» оповещает, что массивы документов считаются предметом взаимоотношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами. Законом также устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов. Вышеуказанный закон регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации, также закон регулирует защиту информации, прав субъектов, участвующих в

информационных процессах и информатизации. В Законе содержится установление, затрагивающие информации и ее документирования [3, ст. 4].

Одним из наиболее главных законов который регулирует работу в области делопроизводства является Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Целью настоящего закона является обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. В этом законе определены условия использования электронной цифровой подписи, особенности ее использования [7, ст. 13].

В законе дано не только определение понятия «Электронный документ это тот документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме», но и определения электронной цифровой подписи: «реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в представленном электронном документе» [7, ст. 2].

В РФ с 1994 года действует Положение «Об Архивном фонде РФ», утвержденное указом Президента РФ от 17.03.1994 года № 552 и является важным документом, поскольку, именно он установил правовые основы хранения документов в нашей стране, закрепив за этим государственное регулирование вопросов, связанных с хранением и использованием документов, которые могут относится к Архивному фонду РФ [8, ст. 3].

Классифицирующим нормативно-методическим документом делопроизводства является "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», который начал свое действие с 01.03.2014 года. Обновления вышеуказанного стандарта являются важной нормативной методической базой делопроизводства и архивного дела в соответствии с федеральным законодательными актами и современным уровнем развития делопроизводства. Термины, установленные настоящим стандартом, должны примется и быть использованы во всех видах документации [15, п. 1].

ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - может быть рекомендован в качестве настольной книги как делопроизводителя, так и секретаря, поскольку является основным документом в делопроизводстве. Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела Федеральной архивной службы РФ разработан вышеуказанный документ, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России № 65 от 03.03. 2003 года [14, п. 3] .

Вышеуказанный стандарт применяется в работе с организационно-распорядительными документами, которые относятся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, например, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации ОК. 011-9 [14, п. 3.19].

На сегодняшний период, вышеприведенный образец определяет: состав реквизитов; условия к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, в том числе бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ. Качественно и четко презентованы схемы расположения реквизитов документов, примерные образцы бланков документов [14, п. 3.22]. Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти помогает решению технологических задач документирования. Установленный Указанный нормативно-методический

документ устанавливает принципы оформления организационно-распорядительных документов, которые закрепляют постановления управленческих и организационных проблем.

Типовая инструкция, предъявляя условия к унификации элементов оформления документации, в существенном уровне облегчает создание стандартных, унифицированных и общих действий как традиционного, так образом автоматизированного документирования, сохранения и передачи документированной данных.

К нормативно-методическим документам, несколько утверждений которых может использоваться и в нынешний период времени, причисляется Единая государственная система делопроизводства и Государственная концепция документационного обеспечения управления. Общая концепция делопроизводства на сегодняшний день представляет базу делопроизводства. В данной концепции установлены единые условия организации деятельности делопроизводства в органах государственного управления, организациях, общественных организациях. Описанные условия причисляются абсолютно ко всем документам вне зависимости от того, как они сформированы на бумажном носителе либо присутствие поддержке компьютерной техники.

Главным нормативно правовым документом для работников службы делопроизводства и применяемым в работе с документами является Перечень типовых управленческих документов, создающихся в организации, с указанием сроков хранения. Вышеуказанный перечень включает в себя документы, которые образуются при документировании одинаковых управленческих функций, выполняемых организациями и учреждениями, вне зависимости с их функций, степени и масштаба работы, форм собственности.

Кроме того, предназначается целям организации, сохранности и пополнения Архивного фонда РФ, рассчитанный для определения определенных сроков сохранности документов, отбора их на хранение или устранение документов, необходим также в использовании подготовки номенклатур дел и их формировании, при разработке разных схем

классификации документов систем в делопроизводстве. Можно сделать вывод, что главным нормативно правовым документом в делопроизводстве, который применяется в учреждениях, является инструкция по делопроизводству в организации, в которой прописаны все действия по созданию, составлению, подготовки, то есть движение документов от начала до конца.

1.3. Ведение делопроизводства в государственных учреждениях

Вся процедура деятельности делопроизводства построена на информации, которая является базой всех организационных решений. Свойство принимаемых решений и результативность работы организации находится в зависимости, всесторонности, оперативности и насколько достоверна, получена информация.

Служба делопроизводства как самостоятельное структурное подразделение возглавляется руководителем подразделения, который в свою очередь подчиняется непосредственно руководителю организации.

На уровне современных требований ведение и постановка информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности организации является основными задачами службы делопроизводства [26, с. 18].

На службу делопроизводства возлагается организация единой комплексной системы делопроизводства в учреждении, единого порядка составления, оформления и работы с документами, начиная с их создания, получения и заканчивая сдачей в архив или уничтожением.

Специфика построения, размещения и функционирования процессов работы в организации делопроизводство может быть построено по централизованному, децентрализованному или смешанному принципу [51, с. 6].

Централизованная форма обслуживания делопроизводства используется в небольших организациях. Она предполагает полную централизацию работы с документами от момента получения до хранения. Автоматизировать выполнение операций по работе с документами в одном месте позволяет централизация.

Децентрализованная форма делопроизводства предполагает, что каждое структурное подразделение имеет свою службу делопроизводства и самостоятельно ведет все виды работ с документами и обычно встречается в организациях, которые не имеют каналы высокой скорости [51, с. 7].

Смешанная форма делопроизводства применяется в основном организациях, где одна часть операций ведется централизованно и структурными подразделениями. Структурными подразделениями выполняется подготовка документов к сдаче в архив, а также их хранение, а централизованно выполняется регистрация и первичная обработка документов, а также контроль над сроками исполнения документов, отправка документов и копировально-множительные работы.

В инструкции по делопроизводству организации, учреждения закрепляется выбранная форма делопроизводства. Службы делопроизводства могут включать несколько подразделений в зависимости от объема поступающей работы:

- секретариат;
- бюро учетно-справочной работы;
- отдел бюро контроля;
- отдел бюро писем и приема граждан;
- группа размножения документов.

Организация делопроизводства в учреждении начинается с организационно-правового положения службы делопроизводства, ее структуры, функций, прав и обязанностей всех, кто ведет работу документационного обеспечения.

В организационно-правовых документах закрепляется порядок работы с документами [45, с. 21]:

- положение о службе делопроизводства;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по делопроизводства организации.

Руководителем организации разрабатывается положение о службе делопроизводства и обычно имеет разделы:

- общие положения, структура службы;
- цели и задачи;
- функции;
- права и ответственность;
- руководство;
- служебные связи;
- организация работы.

Главным организационно-правовым документом регламентирующий деятельность сотрудника, который исполняет работу по делопроизводству и документационному обеспечению организации является его должностная инструкция, которая имеет свою структуру:

- общие положения;
- должностные обязанности и функции;
- права и обязанности;
- ответственность.

Основным нормативно правовым документом, который устанавливает, определяет порядок оформления документов и, в общем работу с документами в организации является инструкция по делопроизводству [28, с. 18].

В государственных учреждениях также существуют функции, которые выполняются при организации делопроизводства.

- первичная обработка документов;
- регистрация документов;

- распределение поступивших документов;
- контроль за исполнением документов;
- отправка документов;
- составление номенклатуры их формирование и хранение;

Основные движения документооборота в организации:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы, документы, не выходящие за пределы организации.

В любую организацию могут, поступают входящие документы от вышестоящей организации (например, поручения, инструкции, распоряжения), от подведомственных организаций (письма, отчетные сведения), от сторонних организаций (информационные письма, запрос), обращения от граждан заявлений, предложений.

Исходящие документы состоят из документов, которые создаются в организации, а отправляются за пределы организации, они создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы, которые требуют ответа.

Внутренние документы создаются в самой организации и не отправляются за его пределы, это может быт внутренняя переписка между отделами, служебные записки, объяснительные записки, рапорта, кадровые документы, должностные инструкции, регламенты [29, с. 16].

В каждой организации необходимо организовать для каждой группы документов свой способ их движения, на основании государственной системы документационного обеспечения управления, можно разработать способ движения документооборота в организации [29, с. 19].

Важным этапом в организации работы с документами также является хранение уже исполненных документов до их передачи в архив.

Можно сделать вывод, что ведение делопроизводства в государственных учреждениях является важным моментом, в работе

применяется строго инструкция по делопроизводству и стандарты, которые установлены нормативно-правовыми актами.

Вся деятельность учреждений связана с документацией, которая является основным действием в организационных вопросах, финансовых и средством управления в учреждениях, также в кадровых вопросах.

2. ОРГРАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Характеристика и структура УФК по Магаданской области

Управление Федерального казначейства по Магаданской области является территориальным органом Федерального казначейства, созданный на территории Магаданской области, и находится в подчинении Федерального казначейства.

Управление Федерального казначейства по Магаданской области имеет сокращенное наименование: УФК по Магаданской области (далее по тексту Управление) [18, п. 2].

Управление в своей работе придерживается, нормативно законными актами, а непосредственно Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, принимаемыми в границах их возможностей согласно вопросам исполнения определенных бюджетов, нормативными законными актами Министерства финансов РФ, своим положением, инструкциями по работе с документами, разъяснениями и указаниями Федерального казначейства.

Управление ведет взаимодействие в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного управления, органами управления государственными внебюджетными фондами РФ, Центра Банком Российской Федерации и его территориальными учреждениями, иными организациями.

Управление является юридическим лицом, которое имеет свою форму бланка и печать с изображением Государственного герба РФ в котором указаны наименование организации, печати, штампы и бланки установленного стандарта, а кроме того, счета, открываемые согласно законодательству РФ. Экономическое обеспечение деятельности УФК по Магаданской области осуществляется за счет средств федерального бюджета.

Реорганизация Управления осуществляется согласно установленным законодательством РФ порядке.

Основные задачами работы Управления являются [18, п. 8];

- кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета в границах Магаданской области в соответствии бюджетным законодательством РФ;
- кассовое обслуживание исполнения бюджета в границах Магаданской области, бюджетов муниципальных образований согласно бюджетному законодательству РФ и соглашениями, заключенными между Управлением и органами исполнительной власти, местного самоуправления Магаданской области;
- кассовое обслуживание исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов согласно требованиям бюджетного законодательства РФ;
- учеты доходов, поступивших в бюджетную систему РФ, и распределение между бюджетами;
- представление отчета о кассовом исполнении федерального бюджета в Федеральное казначейство на территории Магаданской области, и составление иной бюджетной отчетности в установленном порядке;
- контроль и наблюдение в финансово-бюджетной сфере;
- иные задачи, которые установлены законодательством РФ.

С возложенными функциями в пределах своей компетенции Управление выполняет следующую работу [18, п. 9]:

- открывает в учреждениях Банка России счета по учету средств федерального бюджета;
- открывает и ведет лицевых счетов, бюджетным, автономным, казенным и федеральным учреждениям согласно установленному законодательству РФ;
- Управление доводит до распорядителей, получателей средств федерального бюджета, администраторов с полномочиями главного

администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета распределенные главными распорядителями средств федерального бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, счета которые открыты в Управление;

- ведет реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета в отношении участников бюджетного процесса, которые обслуживаются в Управлении;
- ведет учет операций по кассовому исполнению федерального бюджета на территории Магаданской области;
- распределят и ведет учет доходов от налогов, сборов и иных поступлений с учетом возвратов излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, между бюджетами бюджетной системы РФ и их перечисление на единые счета соответствующих бюджетов;
- ведет перечисление средств, необходимых для осуществления возврата излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единых счетов соответствующих бюджетов на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ;

- осуществляет учет операций со средствами, полученными федеральными казенными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- организует обеспечение наличными деньгами организаций, лицевые счета которых открыты в Управлении в установленном порядке;
- осуществляет учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета находящимися в границах Магаданской области получателями средств федерального бюджета;
- представляет отчетность о кассовом исполнении федерального бюджета территории Магаданской области и исполнении принятых Управлением на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств федерального бюджета в Федеральное казначейство согласно установленному порядку;
- осуществляет кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы РФ на территории Магаданской области согласно с действующему законодательству;
- представляет отчетность о кассовом обслуживании исполнения бюджетов бюджетной системы РФ в Федеральное казначейство, в органы исполнительной власти субъектов РФ и местного самоуправления в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечивает в пределах остатков средств на счетах бюджетов бюджетной системы РФ проведение кассовых выплат из бюджетов от имени и по поручению администраторов доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, финансовых органов или получателей средств бюджета, лицевые счета, которые открыты в Управлении;
- представляет отчетность о кассовом обслуживании юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом РФ получателями бюджетных средств в установленном порядке в Федеральное казначейство;

- ведет текущий контроль за операциями со средствами федерального бюджета распорядителей и получателей средств федерального бюджета, обслуживаемых в Управлении;
- осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета в соответствии с законодательством РФ;
- осуществляет функции и бюджетные полномочия администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него функций;
- применяет меры принуждения к участникам бюджетного процесса за нарушение бюджетного законодательства РФ в соответствии с бюджетным законодательством РФ;
- принимает участие в ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- ведет наблюдение и контроль в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном Правительством РФ;

Управление реализует полномочия и права Федерального казначейства, которые определяются Бюджетным кодексом РФ, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, Положением о Федеральном казначействе, законами субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта РФ, правовыми актами местного самоуправления о бюджете муниципального образования, Положением и другими нормативными правовыми актами.

Деятельность Управления осуществляет непосредственно сам руководитель Управления [18, п.13].

Назначается на должность и освобождается Руководитель Управления Министром финансов РФ по представлению руководителя Федерального казначейства.

На рис. 2. представлена организационная структура Управления:

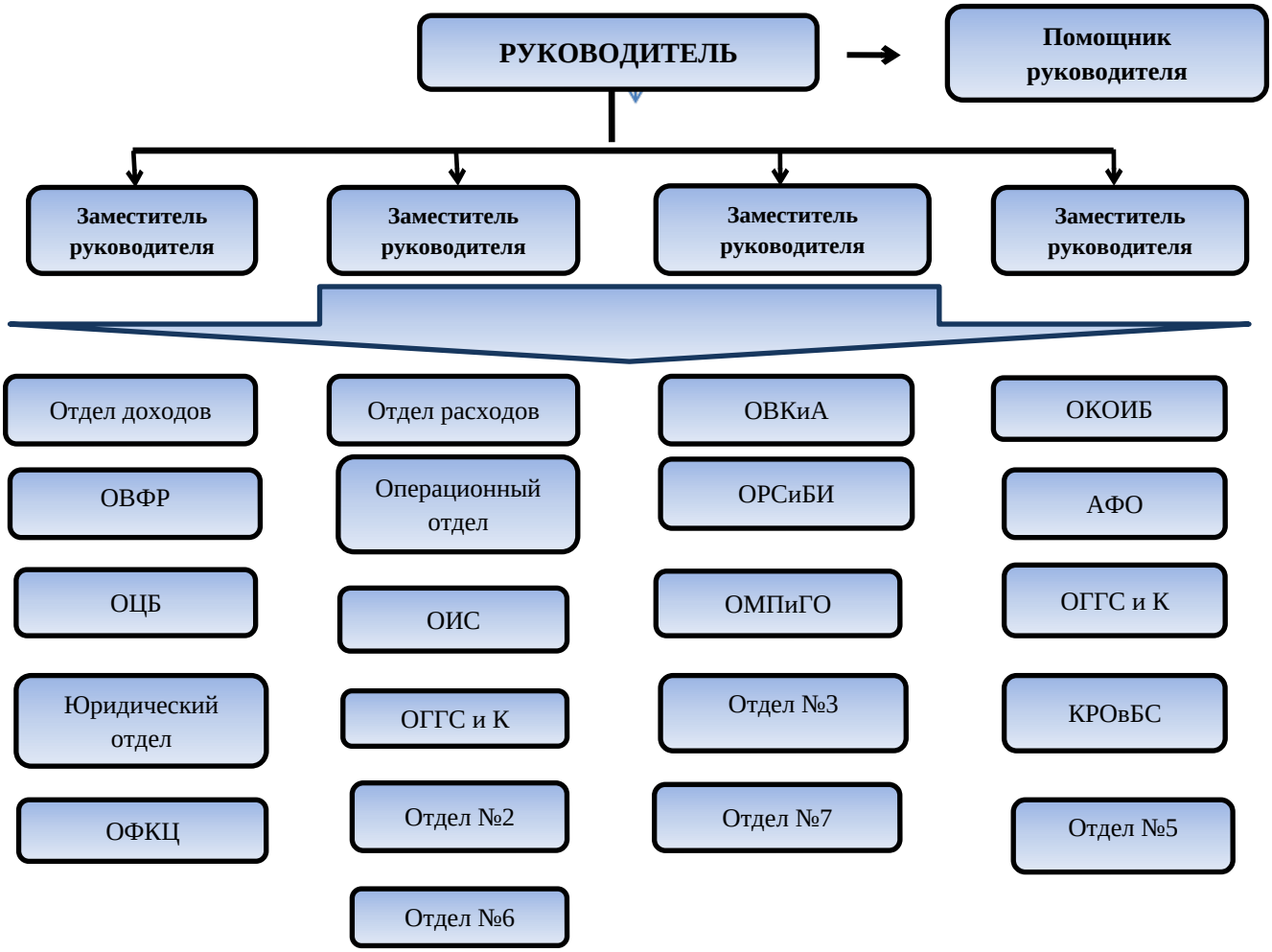

Рисунок 2. Организационная структура УФК по Магаданской области

Руководитель Управления имеет 4 заместителей определяя их полномочия согласно требованиям законодательства.

Назначаются на должность и освобождаются от должности Заместители руководителя Управления руководителем Федерального казначейства, каждый Заместителей Управления курирует подразделения и территориальные отделы Управления, которые находятся на территории Магаданской области.

Руководитель Управления имеет свои функции [18, п.17]:

- организует общее руководство деятельности Управления осуществляет на принципах единоначалия и его контроль;
- действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы, заключает государственные контракты, иные гражданско-правовые договоры, а также соглашения;
- утверждает бюджетную смету;
- несет ответственность за расходование выделенных средств федерального бюджета;
- утверждает штатное расписание и структуру в части основного персонала в пределах установленных численности без персонала по охране и обслуживанию зданий и фонда оплаты труда на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Федерального казначейства с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, а также в части работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в пределах установленных Федеральным казначейством численности и лимитов бюджетных обязательств [18, п. 17.5];
- утверждает должностные регламенты сотрудников и положения о структурных подразделениях;
- утверждает отчеты об исполнении на Интернет-сайте Управления, а также ежегодные планы и организует размещение их и прогнозных показателей деятельности Управления;
- дает указания по вопросам деятельности Управления, обязательные для исполнения всеми сотрудникам Управления и издает приказы;
- назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке сотрудников Управления;
- представляет отчетность в надлежащие сроки в Федеральное казначейство и иную информацию;

- организует повышение профессиональной квалификации сотрудников Управления;
- решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Управления в соответствии с установленным законодательством РФ;
- организует защиту сведений, составляющих государственную тайну, иной информации ограниченного распространения и доступа;
- несет персональную ответственность за осуществление своих функций и за организацию выполнения возложенных на УФК по Магаданской области задач;
- привлекает к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления за нарушения [18, п. 17.15], допущенные ими в работе, в случае если за эти нарушения не предусмотрена ответственность согласно законодательству РФ.

Совещательные и коллегиальные органы Управления:

1. Коллегия УФК.

Коллегия Управления Федерального казначейства по Магаданской области является действующим совещательным органом при руководителе УФК по Магаданской области и создается с целью коллегиальной выработки решений по актуальным вопросам и проблемам которые имеются в Управления Федерального казначейства по Магаданской области, отчетности о проделанной работе за предшествующий год и планов и задач установленных на текущий год, с участием начальников подразделений и начальников территориальных отделов (районных) Управления.

2. Молодежный совет.

Молодежный совет Управления Федерального казначейства по Магаданской области это постоянно действующий совещательный орган, который создается с целью коллегиальной выработки решений по актуальным вопросам молодежной политики в Управления Федерального

казначейства по Магаданской области, занимается организационными вопросами Управления.

3. Профсоюз казначеев.

Общероссийский профессиональный союз казначеев был основан 24 ноября 2014 года. Профсоюз самостоятельное добровольное объединение граждан - работников казначейской системы России, действующие в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов. На сегодняшний день Профсоюз объединяет 83 первичных профсоюзных организаций, общая численность которых составляет около 29 тысяч человек.

2.2. Создание документов в УФК по Магаданской области

Управлением установлены единые требования по созданию, обработке, хранению и использованию документов, в качестве совершенствования и повышения эффективности делопроизводства, Федеральным казначейством разработана Инструкция по делопроизводству территориальных органах Федерального казначейства. В инструкции разработанной Федеральным казначейством, описывается организация работы с документами, не зависимо от вида носителя, она включает создание документов, обработку, а также хранение документов не только на бумажном носителе, но и работу с электронными документами, включая их подготовку, которые выполняются с помощью информационных технологий.

Ведение делопроизводства в Управлении выполняется с использованием современных информационных технологий, контроль за соблюдением работы с документами возложены на административно-финансовый отдел и отдел государственной гражданской службы и кадров соответствии с должностными регламентами. Ведение делопроизводства в Управлении исполняется с поддержкой прикладного программного обеспечения Автоматизированной системы документооборота.

Документы, формируемые в Управлении, оформляются на стандартных листах бумаги форматов А4 210 х 297 миллиметров, А5 148 х 210 миллиметров [16, п.3.1.1], любой оформленный документ, обязан обладать полями не менее 20 миллиметров левое; 20 миллиметров верхнее; 20 миллиметров нижнее; 10 миллиметров правое.

Управлении при подготовке документов используется продольным бланком письма и продольным бланком приказа, который является единым, реквизиты продольного бланка располагаются в центре листа вдоль верхнего поля, оформляются в синем цветовом решении.

В структуру реквизитов бланка создаваемого письма входит Государственный герб РФ; наименование, полное и сокращенное Управления, кроме того почтовый адрес, номера телефона, факса, интернат сайт; место для проставления даты и регистрационного номера; отметки с целью ссылки на номер и дату исходящего номера получателя. В структуру реквизитов для бланков приказа входят обязательный Государственный герб РФ в красном цвете; наименование Управления сокращенное или полное; вид документа и его место составления издания документа, также необходимо оставить место для проставления даты и регистрационного номера. Бланки документов Управления с указанием Государственного РФ изготавливаются специализированными предприятиях типографским способом, кроме того, бланки подлежат учету в журнале учета регистрации документов, каждый бланк нумеруется типографским способом и указывается порядковый номер в нижней левой части лицевой стороны бланка. Выдаются бланки под роспись в журнале выдачи бланков сотрудником административно-финансового отдела Управления отдельно по каждому бланку в журнале учета бланков документов. Используются бланки документов строго по назначению, и храниться в сейфах, другим организациям и лицам передача бланков не допускается. Бланки являются документом строгой отчетности, и если бланк испорчен, то его необходимо сдать в административно-финансовый отдел и указать по какой причине его необходимо списать.

Ответственность за сохранность бланков и правильность их использования несут делопроизводители и начальники подразделений Управления. Бланки документов в Управлении выдаются каждому подразделению под роспись, а также указывается количество выданных бланков на подразделение. Необходимо отметить то, что регистрационный номер документа состоит из цифрового обозначения в соответствии с классификатором, цифровым обозначением подразделения, номера дела согласно номенклатуре дел и последовательности порядкового номера документа Управления, к примеру, N 49-17-15/10 расшифруем 49 код классификации Управления, 17- цифровое обозначение отдела, 15 номер дела по номенклатуре подразделения, 10 порядковый номер [16, п. 3.2.7].

Документы, создаваемые в Управлении, адресуются в органы власти, разные бюджетные организации и иным должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Официально принятые сокращения наименования органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также сторонних организаций куда готовится документ реквизиты "Адресат" допускается использовать. Документы, которые направляются в государственные или федеральные органы исполнительной власти, то почтовый адрес не указывается [16, п. 3.2.9].

Наименование документа имеет заголовок к тексту документа составляется он ко всем документам, исключением являются документы, оформленные на бланках формата А5 и имеющие текст небольшого объема до 4 - 5 строк. Заголовок к тексту документа должен быть наиболее кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, составляется исполнителем, который готовит проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать от 4 до 5 строк по 28 до 30 знаков в строке.

Документы строго составляются на русском языке, так как он является

государственным языком РФ, текст документа излагается русским литературным языком с учетом делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, чтобы было понятно читаемо.

В тексте документа, подготовленного в соответствии с законодательными и нормативно правовыми актов, изданными органами власти, автор документа, указывает наименование документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, который заключается в кавычки.

Когда к сопроводительному письму имеются приложения, то их оформление под текстом письма от границы левого поля, если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, если имеется нескольких приложений, то в отметке о приложении они нумеруются, указывается наименование каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, если они сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложения имеются к приказам, правилам, инструкциям, положениям, договорам, то отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются, одно приложение не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

Когда проект документа необходимо согласовать с государственными органами власти и организациями, интересы которых затрагиваются в документе, то его необходимо оформить грифом согласования, и согласован его необходимо с должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, на практике в Управление такое бывает очень редко.

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" в левом углу ближе к нижнему полю документа [16, п. 3.2.13].

Согласование проекта документа с должностными лицами и сотрудником Управления оформляется визой, она включает в себя личную подпись, расшифровку подписи инициалы, фамилия и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

На подлинных документах, которые хранятся в дела Управлении, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа, такими документами ими могут быть протоколы, приказы, разные письма и внутриведомственные документы.

На проектах приказов и приложениях визы оформляются на листе согласования. На служебных письмах визы должны проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника или на копии документа, который подшивается в дело. На внутренних документах докладных, служебных, аналитических записках и справках визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю. Допускается полистное визирование документа и его приложений [16, п. 3.2.14]. В случае если согласование выполняется в электронном виде посредством ППО АСД, то лист согласования распечатывается на оборотной стороне последнего листа подлинника или копии документа либо на отдельном листе.

В состав подписи входят: наименование должности сотрудника, который подписал документ, личная подпись и ее расшифровка инициалы и фамилия. Исправления в подготовленный документ могут вносится от руки лицом, подписывающим документ, если руководитель отсутствует временно по болезни или командировке, то оформляется также, только указывается должность исполняющего обязанности на основании Приказа.

Оттиск печати является методом доказательства подписи должностного лица на документе. В подготовленных документах, на основе унифицированных форм, печать ставится в обозначенном отметкой месте, "МП". Гербовая печать в Управлении ставится строго на подписи

руководителя или лица исполняющего обязанности руководителя.

Отметка об исполнителе готовившего проект документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его рабочего или внутренний номер, если документ не отправляется за переделы Управления телефона.

Отметка о исполнителе способна расширятся предписанием должности исполнителя с предписанием структурного подразделения. Указания по исполнению документа оформляется на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа или непосредственно на документе в заголовочной части документа, и указывается фамилии, инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату [16, п. 3.2.19].

Когда поступает документ, который необходимо подготовить в определенный контрольный срок, тогда на нем проставляется отметка о контроле на бланках указаний по исполнению к документам, проставляется штамп, в котором указывается контрольный срок "Контроль Срок исполнения ____" или на верхнем поле документа справа, а также в электронном сообщении по документу в регистрационной карточке [16, п. 3.2.21].

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело фиксируется путем заполнения поля "Номер дела" в регистрационной карточке документа в ППО АСД согласно требованиям Технологического регламента [16, п. 3.2.22].

Когда документ поступает в Управление отметка о поступлении проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа и содержит наименование Управления, дату поступления и входящий номер документа. Если поступивший документ несет конфиденциальную информацию служебную тайну, то отметка о конфиденциальности

проставляется и имеет вид "Для служебного пользования" [16, п. 3.2.23].

Вывод о работе по созданию разных документов в Управления можно тем, что все создаваемые документы строго фиксируются в ППО АСД, вносятся все данные входящих, исходящих и внутренних документов, это удобно тем, что документы всегда можно отследить по дате и входящему номеру, что очень удобно для сотрудников Управления при подготовке документов, имеется возможность быстрого нахождения входящего документа, увидеть его входящий номер, текса документа и все данные входящих и исходящих документов, поэтому совершенствование работы в делопроизводстве является важным элементом в организации.

2.3. Принципы организации документооборота в УФК по Магаданской области

В Управлении движение документа начинается с момента его получения, создания, внесение данных документа в регистрационную карточку и до завершения исполнения, далее помещения его в дело и отправки - это образует документооборот.

В ходе изучения организации документооборота в Управлении обнаружены последующие периоды прохождения документов: метод и начальная обработка поступающих документов, предварительный анализ документов, регистрирование поступающих документов, рассмотрение документов руководством, исполнение документов, надзор исполнения документов, отправление документов, подшивка копий документов в дело, подсчет и исследование объема документооборота.

Электронные документы, поступившие в Управлении посредством ППО АСД «LanDocs» и пребывающие в переходном журнале регистрации, кроме того проходят основную обработку и контроль основных реквизитов.

В структуру поступающей и исходящей корреспонденции входят:

- документы, которые поступающие от местных и органов государственной власти, судебных и территориальных органов, федеральных

органов исполнительной власти, Министерства финансов РФ, ФК, а также документы из государственных и негосударственных организаций, далее принимается решение и готовится ответ на входящие документы;

- документы, которые поступают из территориальных органов Федерального казначейства по субъектам РФ, в их структуру могут входить документы, письма, поступающие для сведения, после принятия решения также готовится ответ, если это необходимо; запросы от законодательных органов субъектов РФ, на запросы, поступающие в Управления, готовится ответ в течении установленного законодательством срока;
- на обращения граждан, поступающих в Управление области, также готовится ответ в установленный срок [16, п. 5.1.2];

Внутриведомственная корреспонденции — это работа которая ведется внутри Управления, в нее входит внутренняя переписка между отделами, служебные записки, объяснительные и аналитические записки, докладные, и многие другие официальные документы, которые не отправляются за пределы Управления.

Ведение делопроизводства в Управлении исполняется с помощью прикладного программного обеспечения Автоматизированной системы документооборота, поэтому вся входящая, исходящая, обращения граждан и внутренняя корреспонденция регистрируется там же. В ППО АСД имеются электронные журналы для каждого раздела документопотока, а именно журнал электронный "Входящая корреспонденция", журнал "Исходящая корреспонденция», журнал "Жалобы и обращения граждан", журнал "Внутриведомственная корреспонденция" [16, п.5.1.5].

Доставка и отправление документов в Управлении исполняются посредствами почтовой связи, фельдъегерской связи, курьером или лично в руки, посредством прикладного программного обеспечения Автоматизированной системы документооборота.

На основании вышеизложенного можно сделать вывод о том, что в Управлении налажена организация документооборота и является одним из

главных аспектов работы, так вся работа с документами основана на документообороте, документы могут быть разного, к примеру, приказы разного содержания, входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, также работа профильных подразделений, которые непосредственно работают с клиентами Управления, проведение платежей и многое другое, разная отчетность.

2.3.1 Входящая корреспонденция

Вся входящая корреспонденция, поступающая в Управления, проходят основную обработку, заблаговременный анализ и регистрацию специалистами административно-финансового отдела.

При поступлении входящей корреспонденции на бумажных носителях, сотрудники административно-финансовый отдел Управления проверяет правильность адреса по которому доставлена корреспонденция; документы, которые ошибочно поступили в Управление, после установления, что они поступили ошибочно их возвращают обратно адресату; наличие указанных в документах приложений, если они имеются, если приложений не имеется, то на документе проставляется штамп, где указано что получено без приложений и в регистрационной карточке указывается, что документ представлен без приложений [16, п. 5.2.1].

Конверты с документами вскрывают сотрудники Службы делопроизводства, за исключением конвертов с записью: "Лично", "Конфиденциально", они вскрываются адресатом функционирования, а также конвертов в конкурсную комиссию по закупкам конверты на которых имеется надпись: "Не вскрывать" вскрытие непосредственно производится на заседании комиссии, где присутствуют все участники комиссии Управления.

Конверты от поступающей корреспонденции хранятся и прилагаются к документам в последующих вариантах, в случае если только возможно определить адрес отправителя по конвертам; кроме того в свойстве

подтверждения времени отправки либо получения документа, большое значение имеет проставленный на конверте почтовый штамп в нем проставляется дата отправки или получения документа; к документам, которые связанны с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а кроме того согласно вынесенными судами решениями, определениям и постановлениям, заявлениям и обращениям граждан [16, п. 5.2.3].

Документы, поступившие в Управление в течении дня, проходят первоначальную проверку и регистрацию сотрудниками административно-финансового отдела в день их поступления, но не позднее следующего рабочего дня, документы с отметкой "Срочно" или "Вручить немедленно", проходят регистрацию в немедленно, то есть первую очередь. При передаче документа между подразделениями новый регистрационный номер не присваивается и не проставляется.

Входящая корреспонденции, которая поступает посредством ППО АСД «LanDocs» в журнале регистрации в регистрационные карточки документа, проводится проверка реквизитов, а именно: распознание подписи в электронном документе в соответствии с сертификатом ключа ЭЦП, который имеется у каждого сотрудника Управления; наличие вложенных файлов; присутствие фамилии, имени, отчества подписанта; наличие даты и регистрационного номера; точный адрес получателя; присутствие краткого содержания, о чем документ; соответствие абсолютно всех реквизитов вложенных файлов реквизитам [16, п. 5.2.5].

В случае отсутствия реквизитов, которые имеют обязательный характер, электронный документ возвращается непосредственно отправителю посредством ППО АСД «LanDocs» с указанием по каким причинам возвращается документ и не подлежит регистрации.

Поступившие документы, адресованные руководителю или заместителям руководителя, рассматриваются сотрудниками административно-финансового отдела. При поступлении документов

необходимо проводить их первичное рассмотрение с целью распределения документов, не требующих обязательного рассмотрения руководителем и его заместителями, после первичного их рассмотрения направляют непосредственно начальникам подразделений. Предварительное рассмотрение поступивших документов исполняется исходя из состава его содержания документов на основании установленного Приказа Управления, распределение обязанностей между руководителем и заместителями руководителя с учетом вопросов, отнесенных к области ведения подразделений.

Регистрацией входящих документов является отметка учетных данных о документе согласно установленной форме, фиксирующая факт обстоятельства его получения. Все входящие документы, которые поступают в Управления подлежат регистрации без исключения, а именно от сторонних организаций и физических лиц, прошедшие первичное рассмотрение в административно-финансовом отделе.

Регистрация входящей корреспонденции, полученной на бумажном носители, из сторонних организаций, от граждан, исполняется специалистами сотрудниками административно-финансовым отделом в журнале электронно "Входящая корреспонденция" или "Жалобы и обращения граждан" и содержит обязательное заполнение реквизитов регистрационной карточки документа в ППО АСД «LanDocs» [16, п. 5.4].

Регистрация документов, которые поступают в электронном виде посредством ППО АСД «LanDocs» и пребывающих в переходном электронном журнале регистрации, осуществляется только после проверки электронно цифровой подписи документа и соответствия заполнения обязательных реквизитов в регистрационной карточке. Документы поступаю в электронном виде посредством ППО АСД в Управление от Федерального казначейства, территориальных органов федерального казначейства, а также районных отделов УФК по Магаданской области, а именно отделов № 2 (Ольский район), № 3 (Омсукчанский район), № 5 (Тенькинский район), № 6

(Сусуманский район), № 7 (Хасынский район).

На документах, которые поступили нарочным образом, то есть на бумаге или на бумажных копиях электронных документов, при их необходимости распечатки с целью отчета руководителю Управления, в нижнем правом углу первого листа документа ставится печать с предписанием наименования территориального органа ФК, в данном случае Управления даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

Входящие документы, которые поступили от сторонних организаций и граждан, проводится их сканирование в соответствии с установленными правилами Технологического регламента деятельность работы с документами в ППО АСД «LanDocs». Поступившие документы, которые непосредственно связанны с кадровыми вопросами и финансовой деятельностью с пометкой для служебного пользования ДСП, поступившие на бумаге сканированию не подлежат. В целях регистрации и учета документов в ППО АСД «LanDocs» применяются справочники структурных подразделений, работников, типов документов, корреспондентов, типов доставки документации, номенклатуры дел [16, п. 5.4.6].

Поступившие в Управление документы, докладываются руководителю в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов с пометкой "Срочно" или "Вручить немедленно", которые докладываются руководителю в главную очередь [16, п. 5.5].

Проекты предписаний по исполнению документов с целью отчета руководителю к поступающим документам готовятся помощниками руководителя или сотрудники административно-финансового отдела на основании анализа содержательной части документов, подлежащих докладу, а также исходя из распределения обязательств между руководителем и его заместителями.

В структуру предписаний по подготовке документов вступают следующие элементы:

- ответственный исполнитель, который готовит документы по поручению указывает фамилию и инициалы заместителей руководителя Управления;
- ответственный исполнитель, соисполнители указывает фамилию и инициалы начальников подразделений, которым дается поручение, также указывает содержание и период выполнения задания.

Дополнительно посредством символа + указываются фамилии и инициалы должностных лиц подразделений, которым направляется документ для сведения.

В соответствии с резолюцией ответственным исполнителем по подготовке документа является подразделение, деятельность которого курирует руководитель Управления, организатором исполнения документа является это же подразделение.

Документы, которые требуют исполнения и контроля, то есть контрольный документ направляются на рассмотрение в ППО АСД «LanDocs» путем создания сообщения контрольного типа, в котором указывается срок и число, когда документ должен быть готов и отправлен.

Сроки выполнения задач формируются согласно Типовому регламенту о взаимодействии федеральных органов и органов исполнительной власти, также внутренним регламентом организации федеральных органов исполнительной власти, Регламентом ФК, а также исходя из содержания документа. В случае если период исполнения документа не установлен в указаниях по исполнению, то исполнение документа такого документа, то в срок исполнения такого документа составляет не более одного месяца [16, п. 5.5.6].

Указания согласно исполнению документов, создаются посредством ППО АСД «LanDocs», оформляются на бланках, определенного стандарта которые установлены законодательством РФ [16, п. 5.5.7], который скрепляется с документом, прикрепляется к регистрационной карточке и является необходимой частью документа. Документы, поступившие

посредством ППО АСД «LanDocs», передаются сотрудником административно-финансового отдела на рассмотрение заместителям руководителя в день поступления регистрации либо на следующий день.

Документы, которые поступают в Управление на бумажном носителе, получают сотрудники административно-финансового отдела под роспись в реестре. В реестр кроме того включаются документы, которые поступили посредством ППО АСД «LanDocs» и направляются на рассмотрение в электронном виде.

Начальники подразделений Управления рассматривают входящие документы, назначает исполнителя, который будет готовить ответ, определят срок и порядок подготовки ответа в соответствии с требованиями действующей инструкции, далее начальники подразделения вносят в регистрационную карточку документа поручения и направляют документы исполнителю, для подготовки ответа, передача документов исполнителю без внесения в регистрационную карточку предписания по исполнению не разрешается [16, п. 5.5.11]. Информация о процессе исполнения документов, а также данные об исполненных документах исходящих документов заносится в регистрационную карточку в которой указываются все данные документа дата, номер, кто является получателем, подпись документа в ППО АСД «LanDocs» исполнителем или делопроизводителем с помощью составления отчета о выполнении.

В случае ошибочно направленного документа, он возвращается исполнителем в административно-финансовый отдел с соответствующей пометкой для внесения необходимых исправлений в регистрационной карточке и передачи его по назначению.

Все входящие документы рассматриваются руководителем Управления, по необходимости заместителями руководителя и начальниками подразделений в день поступления или на следующий день.

На основании всего вышеизложенного, можно сделать вывод, что все входящие документы, которые поступают в Управление проходят первичную

обработку правильности оформления поступивших документов, указание реквизитом, и проходят обязательную регистрацию в ППО АСД «LanDocs», рассматриваются оперативно в установленные сроки.

2.3.2 Исходящая корреспонденция

Ответственный исполнитель структурного подразделения Управления, который готовит исходящий проект документа, несет ответственность, в соответствии с правилами установленными Инструкцией по делопроизводству в территориальных органов Федерального казначейства, за правильность составления, подготовки документов и оформление исходящих документов, соблюдение сроков внутреннего согласования, внутри Управления между подразделениям, а также документы которые направляются сторонним организациям и органам власти.

Проекты исходящей корреспонденции готовятся на официальных бланках, образца которых, утверждены Инструкцией по делопроизводству территориальных органов Федерального казначейства, с целью отправки документов, никак не обладающей адресной части, к примеру приказов, готовится сопроводительное письмо [16, п. 5.6]. Перед тем, как предоставить на подпись руководителю исходящий документ, исполнитель исходящего документа проверяет правильность его оформления, а именно указание адресата, наличие необходимых виз, приложений, объяснительных записок, объясняющих содержание подготовленных документов, листа согласования начальников подразделения, если это того требует.

Все действия работы с исходящей корреспонденцией выполняются строго в ППО АСД «LanDocs» в соответствии с Технологическими регламентами работы в территориальных органах Федерального казначейства:

Разработчик, который создал проект исходящего документа, сначала фиксирует его в ППО АСД «LanDocs» в журнале электронно "Проекты

исходящих документов", далее присоединяет файл исходящего документа к регистрационной карточке, затем отправляет его на согласование начальнику или заместителю начальника подразделения, завершающим этапом подготовки исходящего документа является его отправление на подпись начальнику подразделения, либо заместителю руководителя курирующего подразделение которое готовит исходящий документ или руководителю Управления.

Когда проект исходящего документа подписан его необходимо перерегистрировать из журнала электронно "Проекты исходящих документов" в журнал электронно "Исходящая корреспонденция", далее исходящий документ в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения исполнителя создается сообщение в адрес сотрудника административно-финансового отдела ответственного за отправку документов, с просьбой отправить документ адресату, между регистрационной карточкой проекта документа и регистрационной карточкой зарегистрированного документа связка создается автоматически [16, п. 5.6.4].

Если исходящий документ необходимо отправить на бумажном носителе посредством почтовой или фельдъегерской связи, тогда подлинник исходящего документа на бумажном носителе передается исполнителем в административно-финансовый отдел, а если документ необходимо направить фельдъегерской связью, то подлинник исходящего документа передается в отдел режима секретности и безопасности информации, при этом в регистрационной карточки исполнитель исходящего документа указывает каким видом связи необходимо отправить документ. Сотрудник административно-финансового отдела включает исходящий документ в реестр исходящих документов, а подлинник на бумажном носителе направляется получателю которому адресован документ, однако если документ отправляется посредством ППО АСД «LanDocs», то сотрудник административно-финансового отдела проверяет наличие электронной

цифровой подписи документа, после этого только проводит регистрацию и отправку документа посредством ППО АСД «LanDocs», кроме того дублирование отправки документа возможно только с согласования с руководителем или заместителем руководителя Управления [16, п. 5.7].

Документы на которых стоит пометка для служебного пользования ДСП отправляются только на бумажном носителе.

Исходящие письма, которые отправляются более чем в четыре адреса, за подписью руководителя или заместителей руководителя Управления подлежат регистрации и отправлению административно-финансовым отделом в соответствии с указателем рассылки, подготовленным исполнителем документа, но, если документ необходимо направить сразу двумя способами посредствами почтовой или фельдъегерской связи, бумажный экземпляр документа передается для отправки в необходимом количестве экземпляров.

Административно-финансовый отдел регистрирует документы, которые уже подписаны руководителем и заместителями руководителя и готовы к отправке. Перед тем, как отправить документы административно-финансовый отдел осуществляет проверку правильности оформления документа подлежащего отправки его комплектности и соответствия количества экземпляров документа по списку рассылки, неправильно оформленные документы административно-финансовый отдел возвращает их исполнителю документа для устранения ошибок [16, п. 5.7.2].

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день. Исходящие документы регистрируются в журналах регистрации электронно "Исходящая корреспонденция" и "Ответы на жалобы и обращения граждан" в ППО АСД «LanDocs», регистрационный номер документа присваивается автоматически в соответствии с номенклатурой дела подразделений при заполнении полей в регистрационной карточке документа [16, п. 5.7.4].

В случае если документ подлежит отправке на бумажном носителе, то

регистрационный номер исходящего документа число и регистрация проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и при необходимости на копиях исходящего документа, остающихся в деле подразделения, согласно номенклатуре дел подразделения. Когда исходящий документ подготовлен, согласован и подписан или утвержден на бумажном носителе, копия документа с визами и приложениями подшивается в дело согласно номенклатурному номеру, если имеется необходимость заверение копии исходящего документа, у каждого подразделения в Управлении имеется печать, для документов которой и можно его заверить.

Регистрационный номер исходящих документов, подлежащих регистрации в административно-финансового отдел, дополняется цифровым обозначением отдела - исполнителя документа, например, N 47-17-18/261, 47-цифровой код Управления, 17 код отдела, 18 номер дела по номенклатуре дел подразделения, 261 порядковый номер документа.

Организация поисковой системы по отправляемым документам обеспечивается на основании регистрационных данных, зафиксированных в журналах регистрации "Исходящая корреспонденция" и "Ответы на жалобы и обращения граждан" в ППО АСД «LanDocs».

Вся исходящая корреспонденция подлежит централизованной отправке и осуществляется сотрудниками административно-финансового отдела. Сотрудник административно-финансового отдела проверяет правильность оформления и сортировку исходящих документов по способу отправки в ППО АСД «LanDocs», фельдъегерской связью, почтой заказным с уведомлением, всегда чтобы был подтверждающий документ отправки.

Документы неслужебного характера, неправильно оформленные, а также без регистрационной карточки не принимаются отправки и возвращаются исполнителю [16, п. 5.8].

Обрабатывание документов с целью отправки почтовой связью совершается в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, исходящие документы, необходимые для отправки

факсимильной связью, передаются в административно-финансовый отдел заявкой в которой указывается номера телефакса.

Разрешение об отправке документов фельдъегерской связью принимает исполнитель готовившего документа, такую отправку необходимо согласовать с начальником подразделения. Документы, которые подлежат отправке, обрабатываются и отправляются в период подписания либо не позднее следующего трудового дня. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Вывод можно сделать, что в Управлении все исходящие документы при их отправке проходят проверку на правильность их оформлений административно-финансовым отделом и отправляются в установленные сроки согласно требованиям, указанных в Инструкции по делопроизводству.

2.3.3 Внутренние документы

Создание и регистрация внутриведомственных документов осуществляется исполнителями административно-финансового отдела, посредством ППО АСД «LanDocs», именно регистрация документов при поступлении, согласовании и подписании.

Сотрудник подразделения, который является исполнителем готовит проект документа, после этого переходит к его регистрации в ППО АСД «LanDocs» в журнале электронно "Проекты внутриведомственной корреспонденции», заполняя регистрационную карточку, прикрепляет подготовленный файл проекта документа, затем визирует проект документа и направляет его на подписание начальнику подразделения. К документам по вопросам касаемых кадровых и финансовым вопросам с пометкой для служебного пользования, то есть документы ДСП файл проекта документа не прикрепляется [16, п. 5.9]. После подписания проекта документа начальником подразделения, документ перерегистрируется исполнителем в журнал электронно "Внутриведомственная корреспонденция" в ППО АСД

«LanDocs».

Внутренние документы регистрируются сотрудниками подразделений, которые являются исполнителями готовившего документа, то есть самим исполнителем в соответствии с утвержденной номенклатурой дел подразделения. Зарегистрированный внутренний документ направляются адресату в электронном виде посредством ППО АСД «LanDocs» путем создания сообщения "Письмо", а в случае, когда, имеется наличие документа на бумажном носителе экземпляр внутреннего документа адресату не передается, а подшивается в дело подразделения согласно утверждённой номенклатуре дел.

Документы с пометкой для служебного пользования, по кадровым и экономическим вопросам, направляется документ на бумаге, при этом создается регистрационная карточка электронно в ППО АСД «LanDocs» внутреннего документа с отметкой о том, что документ будет направлен на бумаге.

Руководитель Управления определяет порядок подготовки проектов и срок их выполнении, это могут быть приказы по основной деятельности, а также приказы по организационным и административным вопросам, рассмотрение и визирование проектов приказов должен в срок не более трех рабочих дней.

Регистрация приказов по основной деятельности, административным вопросам, а также по личному составу проводится с учетом порядковой нумерации в пределах календарного года, проводят формирования документов в дела подразделения согласно утвержденной номенклатуре [16, п. 5.9.6]. Приказы, которые создаются регистрируются, формируются в дела и хранятся в административно-финансовом отделе.

Приказы по личному составу формируются в дела, регистрируются и хранятся в отделе государственной службы и кадров.

В журналах регистрации регистрируются все издаваемые приказы в ППО АСД «LanDocs». При регистрации приказов к регистрационной

карточки прикрепляется отсканированный файл утвержденного приказа, исключением являются приказы с пометкой для служебного пользования. Оригиналы приказов помещаются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел структурных подразделений [16, п. 5.9.8]. В Управлении приказы рассылаются в электронном виде с указателем рассылки посредством ППО АСД «LanDocs».

Порядок подготовки сроков по протоколам совещаний, которые проводились у руководителя Управления определяется должностным лицом, проводившим совещание.

Регистрирования и распространения протоколов совещаний осуществляется административно-финансовым отделом в журнале регистрации электронно "Внутриведомственная корреспонденция» посредством ППО АСД «LanDocs», а также их согласование допускается в электронном виде посредством ППО АСД «LanDocs», в соответствии с установленными требованиями Технологического регламента [16, п. 5.9.12]. Подлинники протоколов совещаний в Управлении хранятся в административно-финансовом отделе, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Протоколы совещаний, которые готовят начальники подразделения по рабочим вопросам, регистрируются и хранятся у них же, согласно номенклатурным делам подразделения, также порядок и срок подготовки протоколов определяются начальниками, проводившими совещание.

В соответствии с требованиями соответствующих нормативно правовых актов РФ осуществляется процедура подготовки, согласования и подписания, договоров, государственных контрактов в Управлении, а также их регистрация осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел подразделения. К внутренним документам также относятся заключения по исполнительным документам, решениям налоговых органов, также отчеты государственных гражданских служащих о выполненной работы за год, показатели результативности сотрудников

каждого отдела выполненной работы за месяц в процентном соотношении и оценка результативности подразделений, разные приказы, переписка подразделений между собой, а в общем внутренних документов в УФК по Магаданской области большое количество.

2.4. Особенности работы с электронными документами в УФК по Магаданской области

Электронный документ - это информация, которая представлена в электронной форме, с применением электронной вычислительных машин, а кроме того с целью передачи согласно справочно-телекоммуникационным сетям либо обработки в информационных концепциях.

Управление в работе использует электронные документы, которые создаются в электронной форме без предоставления документа на бумажном носителе, а именно документы, поступающие и отправляемые по ППО АСД «LanDocs», также внутриведомственные документы. Документы, полученные в сканированном виде, являются образами электронных документов, которые поступают в Управление и хранятся в ППО АСД «LanDocs» [16, п. 7.1], оформляются по общим правилам делопроизводства, он также должен содержать реквизиты, установленные, как и для документов, составляющих на бумажном носителе, исключением является оттиск печати, а также изображение Государственного герба РФ.

Структура электронных документов, обращающихся при организации внутриведомственной деятельности в Управлении, определяется в соответствии с Перечнем создания, использования и хранение документов в Федеральном казначействе, которые должны реализоваться в форме электронных документов, утвержденным приказом ФК и иными нормативно законодательными актами.

Службой делопроизводства, а именно административно-финансовым отделом осуществляется прием и отправка электронных документов, поступающих посредством ППО АСД «LanDocs», а исполнителями

подразделений осуществляется прием и отправка внутриведомственных электронных документов, которая ведется внутри Управления, в основном внутриведомственная переписка ведется между подразделениями.

Поступившего на бумажном носителе документа, который необходимо перевести в образ электронного документа, осуществляется тогда, когда проведено его сканирование и подтверждено соответствие электронного образа документа, путем проставления электронной цифровой подписи сотрудника, исполняющего данную работу.

В состав документооборота на основании электронной цифровой подписи должностного лица, подписавшего документ, включаются создаваемые электронные документы в Управления.

Проверка подлинности электронной цифровой подписи документа в Управлении при получении и отправке электронных документов посредством ППО АСД «LanDocs» выполняется административно-финансовым отделом, а при внутренней корреспонденции проверка подлинности электронной цифровой подписи проводится сотрудником структурного подразделения, которому адресован внутренний документ [16, п. 7.5].

После проверки наличия и подлинности ЭЦП путем перерегистрации регистрационной карточка поступившего электронного документа из журнала электронно "Входящие документы" документ автоматически переходит в журнал регистрации "Входящая корреспонденция" выполняется регистрация поступающих электронных документов в ППО АСД «LanDocs». Подписание электронных документов, а также подготовка их к рассмотрению, согласованию, выполняется исполнителями на основании Технологического регламента работы с документами. Документы, которые подлежат рассмотрению, согласованию, подписанию в электронном виде руководству для доклада на бумажных носителях предоставлять не допустимо.

Единицей учета электронного документа является зарегистрированный

электронный документ, электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После того как электронный документ отправлен, заверенный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, не требуется исключением является ответов на обращения граждан.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. Не допускается распечатка и формирование электронных документов в дела на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел обязательно указывается, что дело ведется именно в электронном виде, к примеру "Переписка по административно-хозяйственным вопросам. Электронные документы".

При необходимости изготовление бумажных копий электронных документов, осуществляется в порядке, утвержденном приказом Федерального казначейства, а дублирование не допускается электронных документов на бумажных носителях для формирования в дела.

После исполнения электронные документы, подлежат хранению в течение срока которые, предусмотрены для аналогичных документов, только представленных на бумажном носителе в установленном порядке Управления, а уничтожению они подлежат на основании акта о выделении электронных документов, которые не подлежат хранению после истечения их установленного срока.

3. ВЕДЕНИЕ И АНАЛИЗ РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УФК ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление ведет делопроизводство посредством современно информационных технологий, а именно это контроль, соблюдения и функции контроль которого осуществляет административно-финансовый отдел. Прямое управление делопроизводства возложено на сотрудников административно-финансового отдела, которые являются ответственными лицами по ведению делопроизводства в структурных подразделениях сотрудников.

Одним из базовых утверждений на сегодняшний день делопроизводства заключается в том, что работа с документами в учреждении является отражением его системы управления. Перемещение документов с этапа их формирования и до момента окончания выполнения отправки именуется документооборотом.

Работу с документами в Управлении ведется посредством прикладного программного обеспечения Автоматизированной системы делопроизводства LanDocs.

Информационная Система LanDocs разработанная специалистами ланит технологическая платформа комплексной автоматизации процессов документооборота, применяется методология внедрения системы, которая позволяет предприятиям освоить современные методы организации делопроизводственной деятельности, рационализировать и оптимизировать процедуры работы с документами [19, п. 1.1].

Проектная практика внедрения системы насчитывает десятки реализаций как стандартных, так и предметно-специфичных документных бизнес-процессов в государственных органах, банковском деле, управляющих компаниях и компаниях-операторах телекоммуникационного, энергетического и агропромышленного секторов, в оборонной промышленности, машиностроении и приборостроении.

LanDocs - системы автоматизации делопроизводства и ведения архива электронных документов и содержание информацию, необходимую для работы с данным программным обеспечением. Документ может быть использован как начинающими пользователями в качестве учебного пособия по LanDocs, так и опытными пользователями в качестве справочного руководства [19, п. 1.5].

Концепция LanDocs дает возможность автоматизировать процедуры разного вида делопроизводства, а именно организацию работы с документами и документированием.

Прикладное программное обеспечение Автоматизированной системы делопроизводства «LanDocs» это концепция, которая полностью направленна на организацию работы с документами. Документ в подсистеме ППО АСД «LanDocs» предполагает собой совокупность сведений и информационных объектов, которые связанны с документом регистрационной карточки, файлов и их версий, данных согласно истории сведений по движению документа.

Главные действия, реализованные в системе ППО АСД «LanDocs» с целью деятельности работы с документами, доступны из раздела Документы, к которым относиться его регистрация, редактирование, просмотр, удаление, изменение, а также перерегистрация документа, перемещение, перемещение может быть в архив.

Система ППО АСД «LanDocs» предоставляет следующие функции — это осуществление регистрацию, учет, передачу абсолютно всех документов и автоматическое присвоение регистрационного номера документа с использованием регистрационных карточек, которые хранятся в базе данных системы; сканирование с помощью встроенного сканера бумажного документа для создания его электронного образа и возможность визуализации электронных образов документов; согласование документов в электронном виде. Система уведомлением дает вероятность

автоматизированной рассылки документов сотрудникам, автоматизированный контроль и исполнение порученных задач [19, п. 2. 3].

Дает возможность осуществлять контроль выполнение документов сотрудниками; регулирует систему задачи взаимосвязи между документами; рубрикацию – присутствие поддержки классификатора документов; формирование отчетности, отображающей перемещение документов и положение деловых процессов в организации в полном и в любом структурном подразделении; упорядочение операций доступа к документам.

Концепция проводит основу данных пользователей, включающую данные о многофункциональных правах сотрудников подразделений, осуществляет контроль доступа пользователей к функциям системы и документам; поиск и информационно-справочное обслуживание.

Главным многофункциональным способностям при работе с документами считаются все без исключения воздействия, сопряженные с регистрацией и изменением документа, а кроме того организация поиска документов.

Помимо этого, система ППО АСД «LanDocs» настроена на главные процессы документационного предоставления управления в организации, в таком случае созданы специальные журналы, регистрационные карточки документов определенного вида, переполнены справочники, зарегистрированы пользователи, установлены их значимости, написаны их полномочия. Разграничение полномочий допуска поддерживается перспективой настройки справочников концепции под специфику делопроизводственных процессов Управления и присутствием цивилизованных средств разделения допуска к функциональным правам и правам на документы [19, п. 2.5].

Сотрудники, работающие в системе пользователи системы, по отношению к задачам могут выполнять различные функции, в соответствии с которыми они будут и называться:

Инициатор задачи (задание выдал). Руководитель, инициировавший создание задачи. Обычно не выполняет никаких специальных действий по задаче в системе. Получает всю информацию о ходе выполнения задачи и может редактировать задачу.

Автор – сотрудник, создавший задачу в системе.

Ответственный исполнитель. Пользователь системы, отвечающий за выполнение поставленной задачи в целом. Направляет поручения исполнителям, контролирует выполнение задачи, и принимает необходимые меры для выполнения задачи, делает отметки о выполнении задачи.

Исполнители. Исполнители выполняют задания, полученные от Ответственного исполнителя задачи.

Контролер исполнения. Сотрудник, контролирующий выполнение задачи. Получает всю информацию о ходе выполнения задачи, отчитывается перед Инициатором о ходе выполнения. Не выполняет никаких специальных действий по задаче в системе.

Куратор задачи. Сотрудник, которому предоставлено дополнительное право надзора (контроля), над задачей. Куратор задачи может редактировать задачу, т.е. изменять ее реквизиты. Куратор снимает задачу с контроля. В качестве куратора задачи может выступать руководитель, помощник, секретарь руководителя или специально выделенный сотрудник. Может быть несколько кураторов – сотрудников, которые имеют право на редактирование задачи.

Бизнес-процесс для обработки входящего документа с помощью механизма задач может состоять из следующих этапов.

Первый этап – подготовка [19, п. 3.2]:

Сотрудник, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует документ и направляет его на рассмотрение руководителю адресату. Направление документа руководителю производится сообщением-извещением по документу.

Помощник руководителя, имеет доступ ко всем входящим документам и сообщениям по документам, направленным руководителю. Входящие документы, направленные на рассмотрение руководителю, отображаются у помощника руководителя в специальном консолидированном журнале. Помощник просматривает документ, направленный на рассмотрение руководителю, создает задачу по документу задача в состоянии проекта. В параметры задачи, как правило, включается: проект резолюции по документу, ответственный исполнитель. При необходимости, помощник связывает задачу с другими документами, необходимыми для принятия решения по документу и его исполнением. Инициатором задачи указывается руководитель.

Руководитель открывает документ, знакомится с ним и с проектом задачи. Руководитель, в случае необходимости редактирует текст резолюции, сроки, назначает или меняет исполнителей и контроллера и запускает задачу на выполнение.

Второй этап – выполнение задачи [19, п. 3.3]:

Руководитель или помощник руководителя создает сообщение по задаче в адрес ответственного исполнителя или сообщения всем исполнителям. Сообщение содержит поручение выполнить задание, дополнительные разъяснения и уточнения.

Ответственный исполнитель и исполнители выполняют задание, определенное задачей. В процессе выполнения они могут создавать сообщения другим сотрудникам с поручениями исполнения какой-то части задачи. Все сообщения, поручения, которыми обмениваются сотрудники в процессе исполнения задачи, связываются с этой задачей. С задачей могут связываться документы, создаваемые в ходе ее исполнения.

По мере выполнения задания, ответственный исполнитель периодически фиксирует процент выполнения задачи.

Контроллер исполнения отслеживает сроки исполнения задачи. В случае необходимости вмешивается в ход ее выполнения.

В процессе исполнения руководитель или его помощник по указанию руководителя может при необходимости изменять срок задачи или текст резолюции. Задача может также быть переведена в состояние "Отменена", если надобность в ее выполнении отпала.

Третий этап – завершение задачи:

После выполнения задания ответственный исполнитель отчитывается по поручению на исполнение задачи, прикладывая к отчету результаты в тексте отчета или ответный документ.

Руководитель или его помощник в зависимости от того, кто из них направлял поручение ответственному исполнителю оценивает выполнение задания, принимает отчет по поручению на выполнение задачи и переводит задачу в состояние "Выполнена".

Возможен вариант, когда помощник принимает отчет от ответственного исполнителя по поручению и направляет руководителю сообщение с предложением перевести задачу в состояние "Выполнена", а уже руководитель снимает задачу с контроля.

В описанной процедуре функции помощника могут быть разделены между несколькими сотрудниками, к примеру: один сотрудник готовит проекты резолюций, а другой контролирует их исполнение.

Приказ может содержать несколько пунктов, в этом случае на каждый пункт приказа создается отдельная задача. В остальном, контроль исполнения приказов производится аналогично контролю исполнения резолюций по входящим документам.

Для описания задачи используется комплекс реквизитов. Ряд реквизитов имеют типовые значения, которые вынесены в специальные справочники [19, п. 3.4]:

- типы задач**.**
- состояния задач**.**
- приоритеты задач**.**
- типы связей документа с задачами**.**

Для работы с этими справочниками применяются соответствующие формы. С каждым справочником кроме **Состояния задач** администратор может выполнить следующие действия:

Просмотреть список элементов справочника.

Создать элемент справочника.

Изменить элемент справочника.

Удалить элемент справочника.

Кроме того, как и со всеми доступными объектами системы, администратор может просмотреть список операций, совершенных с выбранным элементом справочника. При выполнении операций создания, редактирования или удаления элемента справочника проверяется право на выполнение этой операции для данного пользователя администратора.

В главном окне программы, в иерархической структуре объектов отображаются задачи, сгруппированные в отдельные папки следующим образом [19, п. 3.6]:

На исполнении — в эту папку, по умолчанию, помещаются все активные задачи, в которых пользователь является исполнителем или ответственным исполнителем (рис. 3. пример представления списка задач в главном окне).

Проекты — папка, в которую помещаются все вновь созданные проекты задач по умолчанию при нажатии кнопки **Сохранить**.

На контроле — в эту папку помещаются все активные задачи, которые контролируются текущим пользователем.

Архив — в эту папку помещаются задачи в состоянии «Выполнена» или «Отменена».

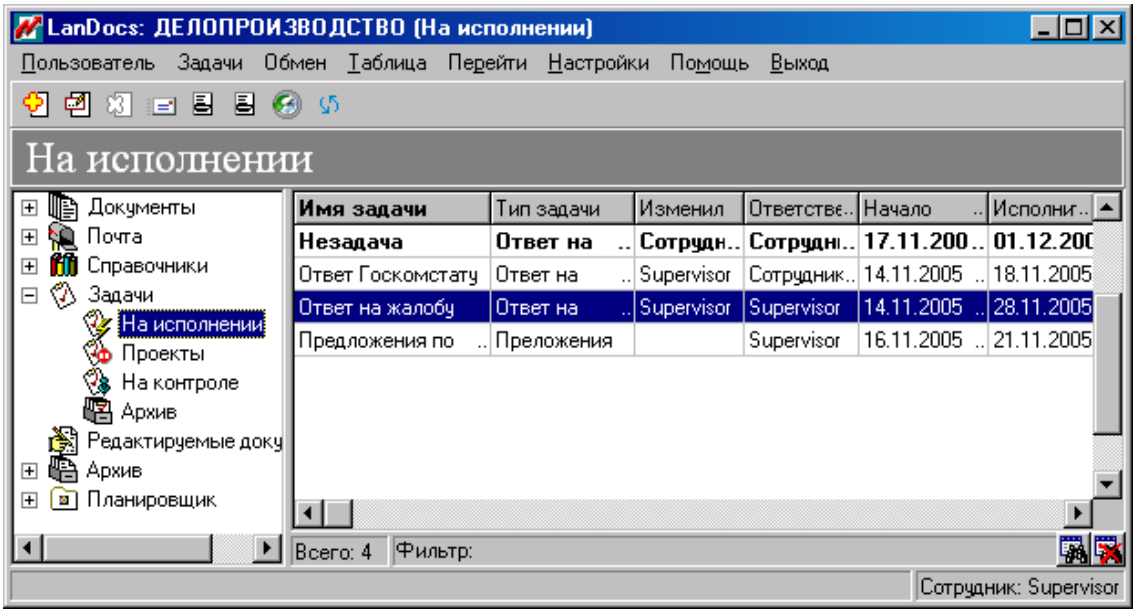

Рисунок 3. Пример представления списка задач в главном окне

Функции управления списком реализованы стандартным способом, описанным в документации "LanDocs: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Настройки интерфейса".

Открыть отдельное окно со списком задач, созданных для данного документа, можно:

Просматривая список документов в каком-либо журнале.

Просматривая или редактируя регистрационную карточку документа.

Для открытия окна со списком задач по документу из главного окна, при просмотре списка документов:

В меню **Документы** выберите команду **Задачи**. Откроется окно со списком задач (рис. 4. пример окна со списком задач по документу), в которых данный документ является документом-основанием. В списке можно будет видеть все задачи, в которых данный пользователь является участником, то есть выполняет какую-либо функцию: автор, исполнитель. Кроме этих задач, пользователь может видеть и другие задачи, в которых он никак не участвует, но только если ему предоставлено право просмотра списка задач или проектов задач, для документов данного журнала.

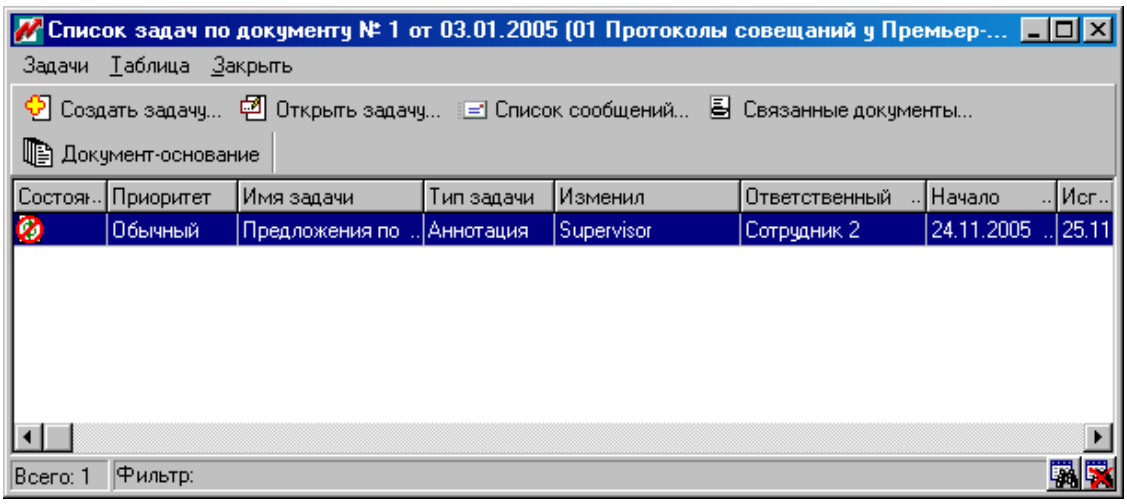

Рисунок 4. Пример окна со списком задач по документу

Для открытия окна со списком задач по документу, при просмотре или редактировании реквизитов в РК документа [19, п. 3.9]:

Функции, для работы со списком задач и с задачей, доступны соответствующими командами из меню **Задачи.** Список функций действий такой же, как и при работе со списком задач какой-либо папки, в главном окне.

3.1. Анализ работы делопроизводства в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области

Административно-финансовый отдел в Управлении, ведет работу по делопроизводству, а именно прием и регистрация документов, также направление на рассмотрение поступающие обращения, а также ведет контроль за их исполнением согласно Инструкции, порядком работы с входящими документами.

Все обращения граждан, поступившие непосредственно в Управление или в территориальные отделы, регистрируются административно-финансовом отделе в ППО АСД «LanDocs» в журнале электронно «Жалобы и обращения граждан».

Своевременное рассмотрение обращения граждан и подготовки им ответа осуществляют начальники структурных подразделений.

За первое полугодие 2017 года в Управление поступило 79 обращений граждан, что на 4 обращений меньше по сравнению с первым полугодием 2016 года 83 обращения. По всем обращениям граждан даны разъяснения и приняты оперативные меры.

За первое полугодие 2017 года наибольшее количество поступивших обращений, связанных с вопросами исполнительного производства поступило 27 обращений. Причиной данных обращений в основном является желание граждан ускорить получение денежных средств по исполнительным листам, направленным в территориальные органы Федерального казначейства.

Остальные обращения граждан можно классифицировать по следующим направлениям: о предоставлении информации о размере среднего заработка, о выдаче справок о произведенных выплатах, об оплате проезда к новому месту жительства, о направлении документов в связи с трудоустройством поступило 28 обращений, жалобы на действия и бездействия иных организаций, о перечислении денежных средств на расчетный счет, об уточнении реквизитов по исполнительным документам, об отзыве исполнительных документов, обращение о согласовании осуществления трудовой деятельности во избежание конфликта интересов, о перечислении денежных средств на расчетный счет, об отзыве исполнительных документов поступило 24 обращения от сторонних организаций и граждан.

Работа по организации делопроизводства и архивной работы осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и приказа Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27

мая 2011 года № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства».

За первое полугодие 2017 года в Управлении издано 303 приказа по основной деятельности и 26 приказов по административно-хозяйственной деятельности, за тот же период 2016 года издано 203 приказа по основной деятельности, из них: с пометкой для служебного пользования в первом полугодии 2017 года издано 22 приказа, в первом полугодии 2016 года издано 24 приказа (рис. 5. общее количество приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам и приказов «ДСП» за первое полугодие 2017 и 2016 годов).

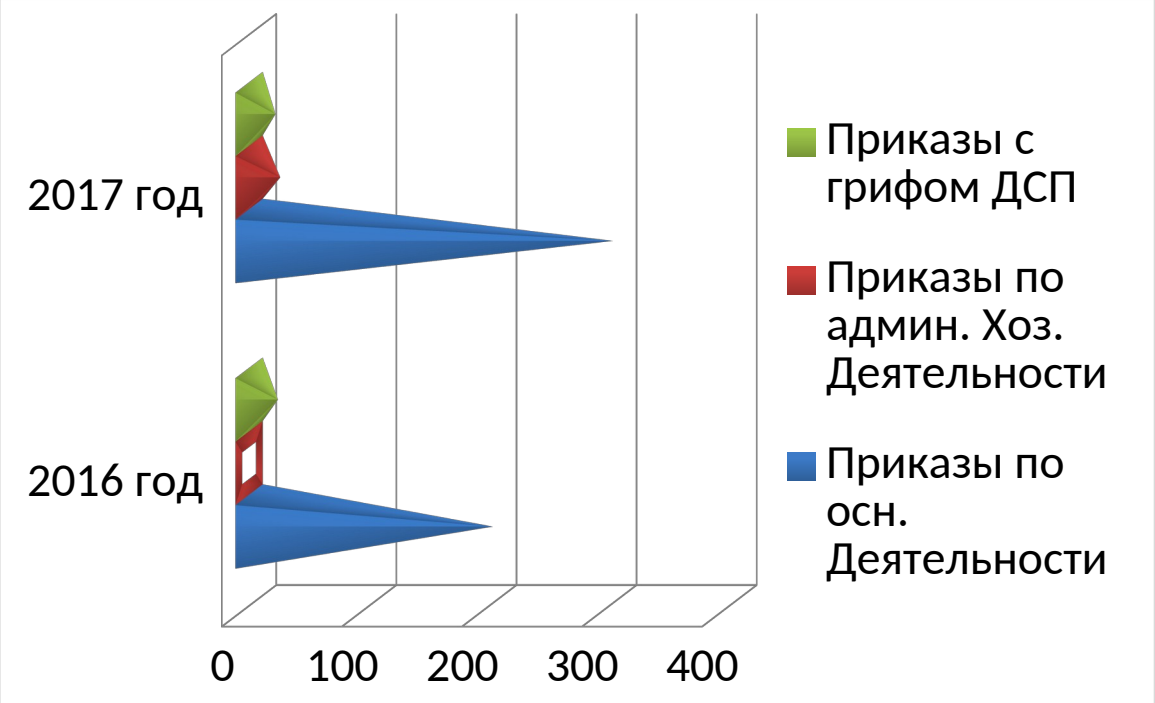

Рисунок 5. Общее количество приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам и приказов «ДСП» за первое полугодие 2017 и 2016 годов

Все приказы проверялись и визировались службой делопроизводства административно-финансового отдела.

За первое полугодие 2017 года обработано входящей корреспонденции в Управлении в количестве 8090 документов, что на 1654 документа больше, чем за аналогичный период 2016 года 6436 документов (рис.6. Общее

количество входящих, исходящих и внутренних документов за первую половину 2017 и 2016 годов).

За первое полугодие 2017 года зарегистрировано и отправлено всего 3777 документов исходящих писем — 3731, ответы на обращения граждан-46 документов, а за этот же период 2016 года было зарегистрировано и отправлено всего 3037 документа исходящих писем 2974, ответы на обращения граждан 63.

За первое полугодие 2017 года количество внутренних документов в Управлении составило 4458 документ, что на 1367 документов больше, чем в первом полугодии 2016 года 3091 документ.

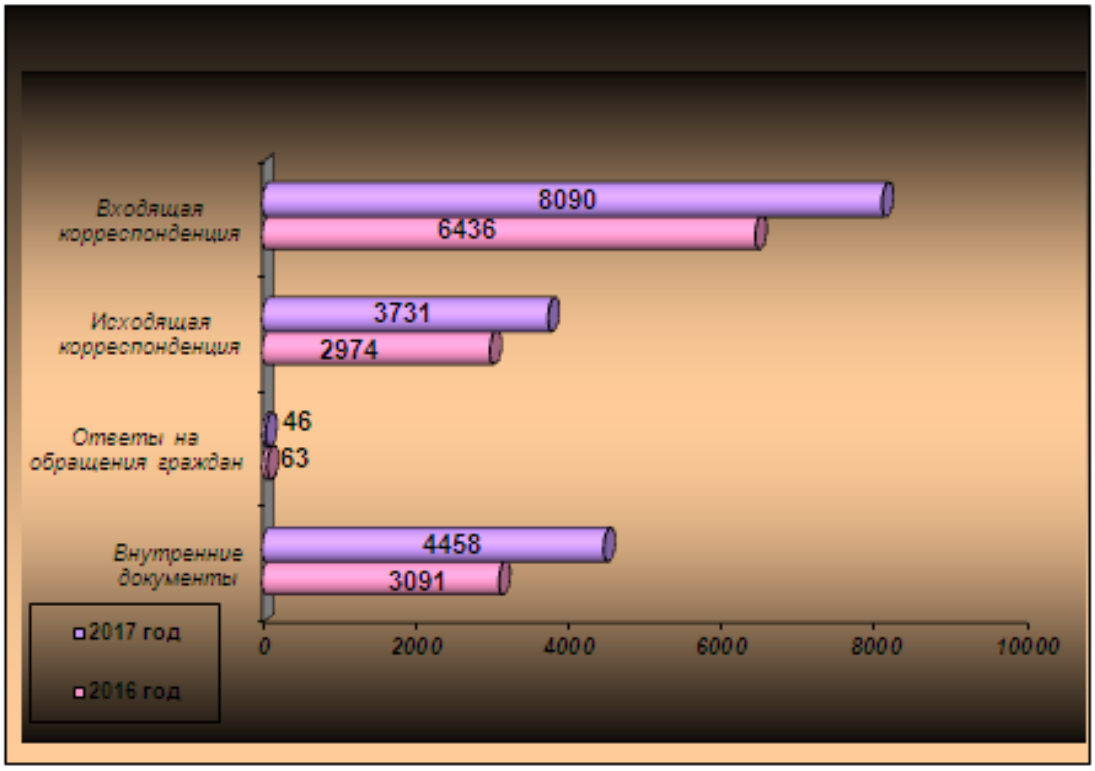

Рисунок 6. Общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за первую половину 2017 и 2016 годов.

По состоянию на 01 июля 2017 года отделом кассового обслуживания исполнения бюджетов осуществляется ведение 554 лицевых счетов, открытых 216 участникам и неучастникам бюджетного процесса областного бюджета, бюджета муниципального образования «Город Магадан» и

Территориального фонда обязательного медицинского страхования Магаданской области.

Одной из задач в рамках достижения цели Совершенствования механизма исполнения судебных актов и решений налоговых органов Стратегической карты Казначейства России на 2017 год является обеспечение организации исполнения решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.

При исполнении Управлением государственной функции по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации, на средства местного бюджета и бюджетов муниципальных образований Магаданской области по денежным обязательствам казенных, бюджетных, автономных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, по состоянию на 01 июля 2017 года принято 476 исполнительных документа на сумму 207 992.5 тыс. руб., в том числе 70 на сумму 25 091.4 тыс. руб. по денежным обязательствам областных учреждений, 406 на сумму 182 901.1 тыс. руб. по денежным обязательствам учреждений муниципальных образований Магаданской области.

В качестве сравнения на 01 июля 2016 года принято 392 исполнительных документа на сумму 221 730.4 тыс. руб., в том числе 63 на сумму 27 544.6 тыс. руб. по денежным обязательствам областных учреждений, 143 на сумму 174 065.4 тыс. руб. по денежным обязательствам учреждений муниципальных образований Магаданской области (рис. 3.5 общее количество предъявленных в Управление исполнительных документов за первое полугодие 2016 года и первое полугодие 2017 года, предусматривающих обращение взыскания на средства областного и местного бюджетов).

Таким образом, на 01 июля 2017 года в целом поступило на 84 исполнительных документа больше, чем за аналогичный период 2016 года.

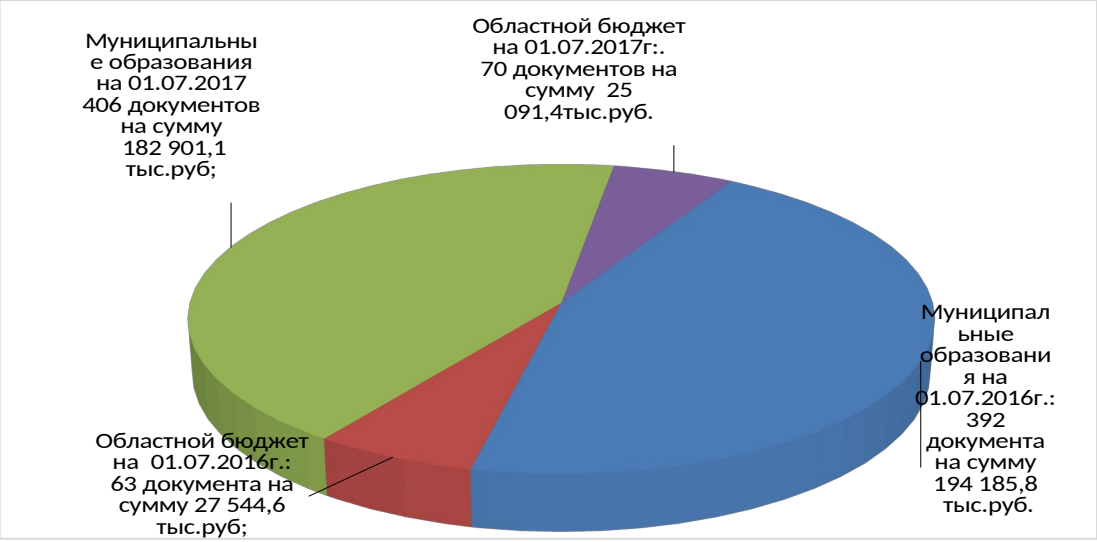

Рисунок 7. Общее количество предъявленных в Управление исполнительных документов за первое полугодие 2016 года и первое полугодие 2017 года, предусматривающих обращение взыскания на средства областного и местного бюджетов

По состоянию на 01 июля 2017 года полностью исполнено 340 исполнительных документов на сумму 116 836.0 тыс. руб., в том числе 57 исполнительных документов на сумму 16091.4 тыс. руб. областными учреждениями, 283 исполнительных документа на сумму 100 744.6 тыс. руб. учреждениями муниципальных образований Магаданской области (рис. 3.6 Общее количество исполненных документов за первое полугодие 2016 года и первое полугодие 2017 года получателями средства областного и местного бюджетов).

В качестве сравнения на 01 июля 2016 полностью исполнено 165 исполнительных документа на сумму 91 180.3 тыс. руб., в том числе 36 исполнительных документов на сумму 3 668.8 тыс. руб. областными учреждениями, 129 исполнительных документа на сумму 87 511.5 тыс. руб. учреждениями муниципальных образований Магаданской области.

Соответственно на 01 июля 2017 год полностью исполнено на 175 исполнительных документов больше, чем за аналогичный период 2016 года.

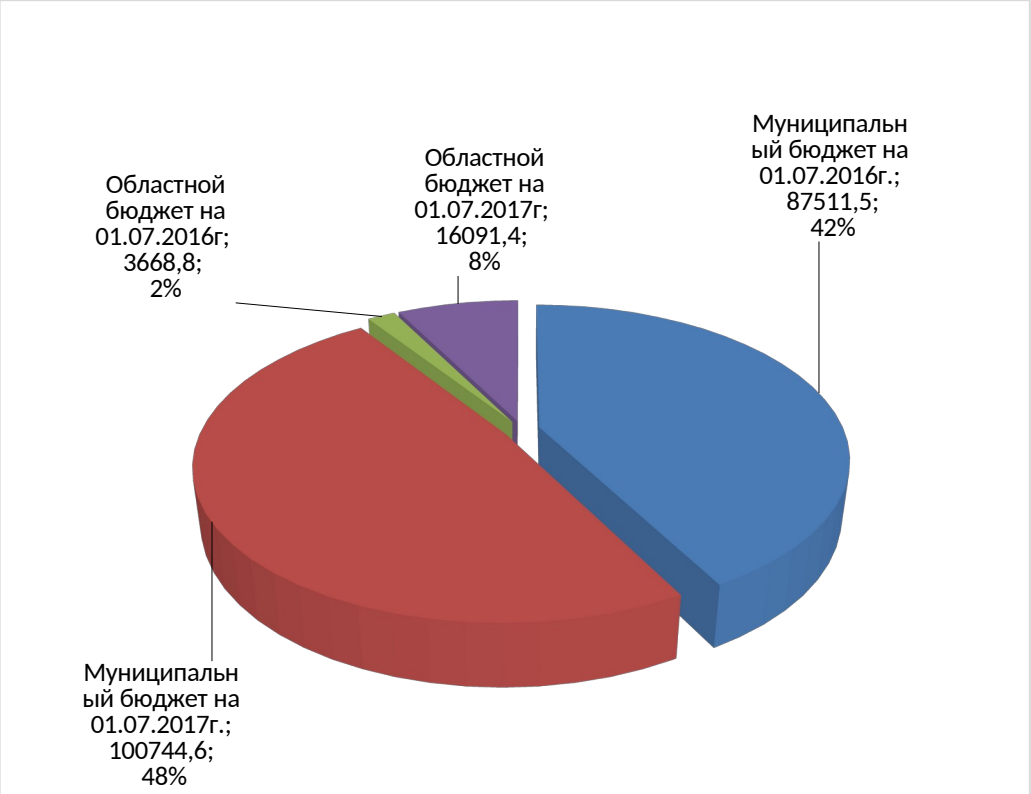

Рисунок 8. Общее количество исполненных документов за первое полугодие 2016 года и первое полугодие 2017 года получателями средства областного и местного бюджетов

По состоянию на 01 июля 2017 года возвращено 41 исполнительный документ на сумму 14 149.3 тыс. руб., в том числе 7 исполнительных документов на сумму 66.2 тыс. руб. областными учреждениями, 34 исполнительных документов на сумму 14 083.1 тыс. руб. учреждениями муниципальных образований Магаданской области (рис. 3.7 общее количество возвращенных исполнительных документов за первое полугодие 2016 года и первое полугодие 2017 года, предусматривающих обращение взыскания на средства областного и местного бюджетов).

В качестве сравнения на 01 июля 2016 возвращено 102 исполнительных документа на сумму 32 346.2 тыс. руб., в том числе 14 исполнительных документов на сумму 13 757.4 тыс. руб. областными учреждениями, 88 исполнительных документов на сумму 18 588.7 тыс. руб. учреждениями муниципальных образований Магаданской области.

Соответственно на 01 июля 2017 года возвращено на 61 исполнительный документ меньше, чем за аналогичный период 2016 года.

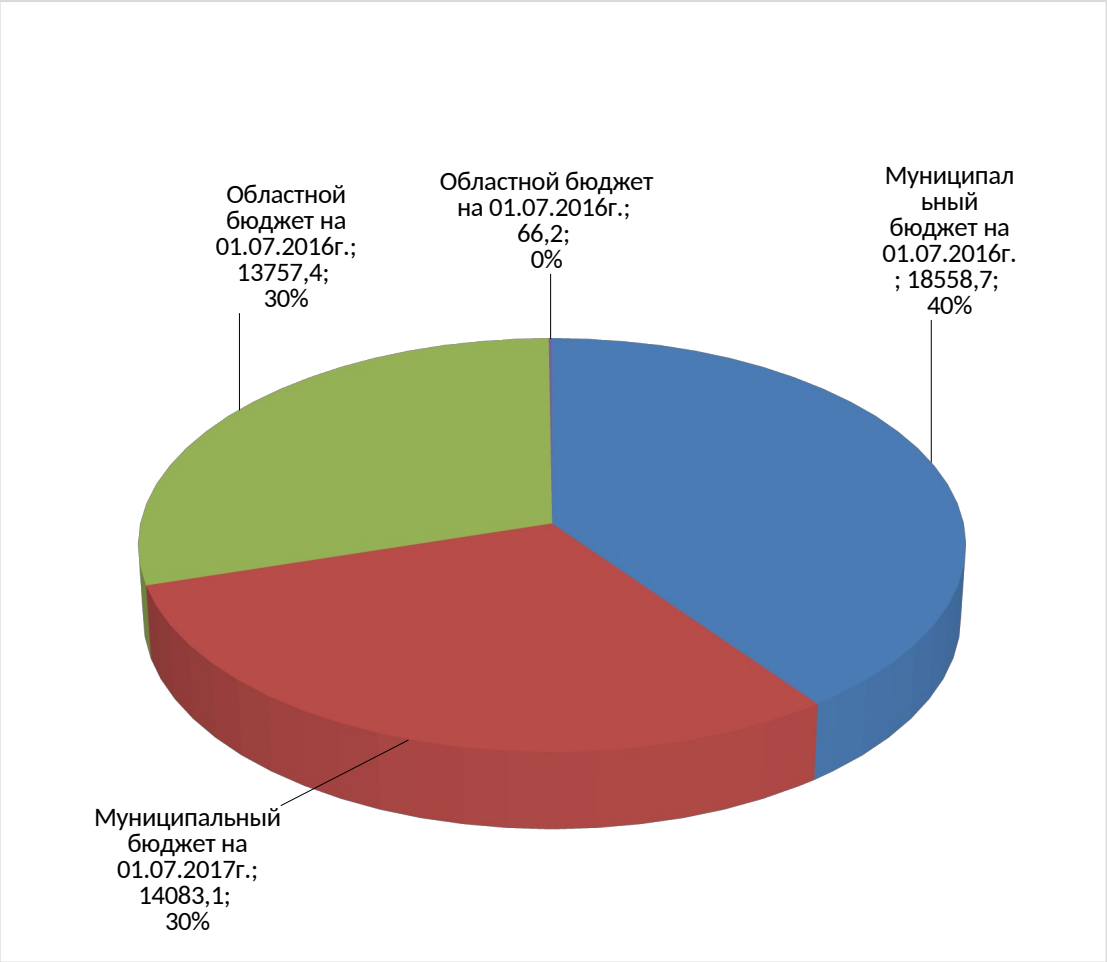

Рисунок 9. Общее количество возвращенных исполнительных документов за первое полугодие 2016 года и первое полугодие 2017 года, предусматривающих обращение взыскания на средства областного и местного бюджетов

По состоянию на 01 июля 2017 года от налоговых органов на исполнение в Управление поступило 414 решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих взыскание на средства бюджета субъекта Российской Федерации местного бюджета на сумму 53 971.1 тыс. руб.

В качестве сравнения по состоянию на 01 июля 2016 года от налоговых органов на исполнение в Управление поступило 217 решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих

взыскание на средства бюджета субъекта Российской Федерации местного бюджета на сумму 13 728.0 тыс. руб.

Соответственно на 01 июля 2017 года в Управление поступило на 197 решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих взыскание на средства бюджета субъекта Российской Федерации местного бюджета больше, чем за аналогичный период 2016 года.

По состоянию на 01 июля 2017 года полностью исполнено 196 решений налоговых органов на сумму 11 326.9 тыс. руб.

В качестве сравнения по состоянию на 01 июля 2016 года полностью исполнено 135 решений налоговых органов на сумму 3 998.8 тыс. руб.

Соответственно на 01 июля 2017 года полностью исполнено на 61 решение налоговых органов больше, чем за аналогичный период 2016 года.

По состоянию на 01 июля 2017 года возвращено 32 решения налоговых органов на сумму 4873.9 тыс. руб.

В качестве сравнения по состоянию на 01 июля 2016 года возвращено 21 решение налоговых органов на сумму 202.6 тыс. руб.

Соответственно на 01 июля 2017 год возвращено на 11 решений налоговых органов больше, чем за аналогичный период 2016 года.

По состоянию на 01 июля 2017 года уточнено 64 решения налоговых органов на сумму 13 144.0 тыс. руб.

В качестве сравнения по состоянию на 01 июля 2016 года уточнено 20 решений налоговых органов на сумму 31.6 тыс. руб.

Соответственно на 01 июля 2017 год уточнено на 44 решения налоговых органов больше, чем за аналогичный период 2016 года.

Вывод о том, что вся работа с документами в Управлении ведется с помощью ППО АСД «LanDocs» в которой фиксируется все входящие, исходящие, внутренние документы, что экономит время работников подразделений, то есть все вышеуказанные данные по работе с документами ведется посредством ППО АСД «LanDocs».

Объем работы с документами является важным показателем, который используется в качестве решении вопросов выбора организационной формы делопроизводства, информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры службы делопроизводства, ее штатного состава и других вопросов.

В целом, можно сказать, что объем работы с документами показывает насколько загружены сотрудники Управления, что является важным при оценке результативности и эффективности деятельности Управления.

В соответствии с приказами Федерального казначейства в Управлении разработана и применена система оценки результативности и эффективности деятельности Управления, в которую входит:

- оценка результативности деятельности федеральных государственных служащих;
- оценка результативности деятельности отделов;
- оценка результативности деятельности Управления;
- внешняя оценка деятельности Управления.

Также хочется отметить, что выполняется то есть отчетность о ежемесячной оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных служащих осуществлялась в соответствии с утвержденным Порядком определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, на основании утвержденных приказом Управления показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, оценка результативности выполняется по 100 бальной шкале.

Согласно информации о входящих, исходящих и внутренних документов, ответов и жалоб на обращения граждан, вынесенных приказов «ДСП», по основной деятельности и по административно-хозяйственной деятельности, также по исполнительным документам и решениям налоговых

органов, можно сделать вывод о том, что за первую половину 2017 года было намного больше документов по всем направлениям, чем за первую половину 2016 года в Управлении, так как функции и задачи территориальных органов казначейства увеличиваются. Возвратных документов значительно стало меньше именно в части исполнительных документов, решений налоговых органов в связи с тем, что взыскатели при предъявлении документов в Управление, знакомятся с информацией о предъявлении документов на официальном сайте казначейства, что необходимо предъявлять в каком количестве, в общем все требования по предъявлении исполнительных документов размещены на сайте www.magadan.roskazna.ru.

На основании вышесказанного можно сделать вывод о том, что делопроизводство в государственных учреждений является важным аспектом, так как можно выявить загруженность работников, объемы выполненной работы учреждения в общем, а также оценить насколько качественно выполнена работа сотрудников.

3.2. Совершенствование делопроизводства в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области посредством ППО АСД LanDocs

Совершенствование технологических процессов документооборота, является основным методом улучшения технологии процесса документооборота метод моделирования. Данный способ дает возможность в первоначальной стадии моделировать организационную работу учреждения, дифференцируя в пределах одной иерархической концепции степени принятия заключений, органы и звенья управления, наделенные этим правом, на второй стадии - функциональную деятельность учреждения то, что даст возможность раскрыть область стандартных проблем, решаемых в работе учреждения, и отделить документопотоки, не входящие в зону ответственности этого органа модификации документооборота дает

возможность установить потоки документов, применяемых и формируемых в процессе принятия и контролирования выполнения стандартных заключений, определить наиболее оптимальные маршруты их перемещения и определить оптимальные сроки документооборота [31, с. 120].

Применение сегодняшних информационных технологий в Управлении проводится с целью подготовки, передачи и обработки информации.

Использование современных информационных технологий посредством ППО АСД «LanDocs» обеспечивает замену бумажного документа машинным носителем информации, что позволяет формировать локальные базы и банки данных, сокращая тем самым количество обращающейся бумажной документации. В маршрутной карте технологического процесса документооборота отражается маршрут движения документа с момента его составления до сдачи в архив. Технологическая карта документооборота дает возможность регулировать последовательность операций, производимых с основными видами документов. На основании технологической карты документооборота определяется операционное время, затрачиваемое на определенные виды работ с документами.

Повышение качества подготовки и оформления документов, является одним из путей совершенствования документооборота, который уже применяется в Управлении посредством ППО АСД «LanDocs». Посредством ППО АСД «LanDocs» решаются следующие задачи, а именно увеличение скорости работы с документам; обеспечение надлежащего уровня исполнительской дисциплины, решается внедрением автоматизированных форм контроля исполнителей, подготовки специальной отчетности; повышение качества принятия управленческих решений на разных уровнях функционального управления, решается с помощью отбора и доставкой необходимых для эффективного принятия решений документов ответственными лицами; достижения автоматизм и безошибочность в работе исполнителей с документами, решается с помощью использования

предопределенных маршрутных технологий обработки документов; организация безопасного и эффективного доступа сотрудника и заказчиков к знаниям, которые накапливаются в виде множества корпоративных документов. Функционал достигается с помощью эффективной систематизации документальных фондов, использованием информативных корпоративных классификаторов, современных методов поиска и защиты данных; выстраивание надежной системы защиты документов от несанкционированного доступа. Это решается интеграцией прогрессивных технологий криптозащиты и электронно-цифровой подписи; организация целостного документооборота в системе распределенных подразделений [19, п. 1.2].

В ППО АСД «LanDocs» используются специализированные компоненты для эффективного обмена между офисами разных уровней. Осуществлять эффективную синхронизацию данных на разных площадках.

На ППО АСД «LanDocs» разработаны системы автоматизации делопроизводства и эффективные системы управления сложными бизнес-процессами. Отличительная особенность LanDocs глубокая интеграция в информационную среду организации.

Регистрация и эффективный поиск документов включая полнотекстовый индекс; эффективная совместная работа с документами отправка и прием документов, визирование и рассмотрение, подписание, контроль делопроизводственных статусов; эффективный обмен документами и сообщениями; автоматизация контроля исполнения поручения; получение отчетности по корпоративному документообороту;

Управление имеют территориальные отделы, которые находятся в районах Магаданской области, которым также необходимо направлять документацию для сведения, исполнения или согласования посредством ППО АСД «LanDocs», такая организация документооборота также применяется в Управлении.

LanDocs создает базу данных пользователей, которая включает в себя все данные многофункциональных правах работников подразделений.

Информационная безопасность обеспечивается: аутентификацией пользователей при входе в LanDocs, вход осуществляется с помощью имени пользователя и пароля, так и используя системы аутентификации ОС или криптографических ключей; настраиваемое администратором системы разграничение прав доступа пользователей к функциям и объектам LanDocs; использование электронной цифровой подписи с целью подтверждение авторства документа, его целостности, придания документу юридической значимости; шифрования с помощью сложных алгоритмов шифрования конфиденциальных документов; полный аудит и протоколирование действий пользователей в системе. Перечень действий, которые необходимо протоколировать вносит администратор системы. Автоматическое протоколирование попыток доступа к системе LanDocs, функциям, документам, содержанию документов на уровне отдельных файлов [19, п. 2].

В ППО АСД «LanDocs» встроены мощные средства криптозащиты. За криптографическую защиту отвечает компонент ППО АСД «LanDocs»: подсистема безопасности, что поддерживает инфраструктуру открытых ключей. У каждого сотрудника имеется свой личный логин и пароль для входа в систему, также имеется электронной цифровая подпись так называемый рутокинг. Целостность и подтверждение подлинности любой информации в ППО АСД «LanDocs» обеспечивается применением электронной цифровой подписи. Подсистема безопасности позволяет пользователю подписывать документы, сообщения и другие информационные объекты ППО АСД LanDocs электронной цифровой подписью с использованием личного ключа и производить проверку подписей. Конфиденциальные документы шифруются на индивидуальных ключах в прозрачном для пользователя режиме [19, п. 2.5].

За счет ускорения работы с документами и увеличения исполнительской дисциплины, резко увеличивается общая эффективность

Управления. Надежность криптографического доступа и сложная система криптозащиты ППО АСД «LanDocs» надежно оберегает Управление от утечки государственной тайны.

На сегодняшний день в Управлении ведется внедрение версии ППО АСД «LanDocs 3», она является более усовершенствованной.

Применение системы программное прикладного обеспечения автоматизированной системы делопроизводства «LanDocs 3» построена на автоматизации делопроизводства и построение корпоративных архивов электронных документов. Целью внедрения считается формирование автоматизации современной унифицированной системно-технической среды поддержки коллективной работы персонала с электронными документами, обеспечивающей при наличии соответствующего программного обеспечения и отработанной технологии работы с системой автоматизацию следующих направлений делопроизводственной деятельности [20, п. 1]:

- Создание и ведение централизованной структурированной базы документной информации с многопользовательским доступом;
- создание и ведение централизованных хранилищ электронных документов оперативный и долговременный архив и работа с текстами электронных документов;
- учет делопроизводственных операций и ведение истории работы с документом;
- автоматизированный поиск по реквизитам документа и по тексту документа;
- автоматизированная рассылка документа и контроль исполнения документов и сообщений;
- обеспечение разграничения доступа пользователей к функциональным правам и правам на документы;
- подписание электронных документов электронной подписью;
- интеграция с корпоративной электронной почтой и внешними системами;

Версия ППО АСД «LanDocs 3» в УФК по Магаданской области обеспечивает выполнение следующих основных функций [20, п. 1.1]:

- регистрация документов;
- ввод текстов документов файлов и поддержка функций работы с файлами. Используется LanDocs: Сервер документов;
- обмен документами и сообщениями, направление заданий на исполнение;
- контроль исполнения документов и заданий;
- отслеживание делопроизводственных связей между документами, формирование сложно-структурированных папок;
- поиск документов с использованием различных фильтров;
- архивирование документов, восстановление документов из архива. Подготовка и формирование отчетности по документообороту:
- применение электронной подписи. Используется LanDocs: Подсистема безопасности.
- выполнение и контроль делопроизводственных операций над документами;
- ведение справочников;
- рассылка заданий и уведомлений пользователям электронной почты. Используется LanDocs: Почтовый сервер;
- интеграция с офисными приложениями для работы с электронными документами;
- интеграция с внешними Windows-приложениями;
- сканирование бумажных документов, работа с изображениями документов, что ранее было невозможно выполнить в ППО АСД «LanDocs 3».

Механизмы защиты информации и разграничения полномочий пользователей версии ППО АСД «LanDocs 3» пользователям позволяют [20, п.1.2]:

- защитить Систему от несанкционированного входа паролем;

- определить права доступа пользователей к документам различного уровня конфиденциальности;
- определить функциональные права пользователей права доступа к тем или иным функциям Системы;
- персонифицировать доступ к документам, определив список лиц, имеющих право работы с тем или иным документом.
- шифровать конфиденциальные документы при использовании программного обеспечения: Подсистема безопасности. Система позволяет также назначать пользователям права на файлы, то есть определять список операций с файлами документов, которые может выполнять пользователь.

На уровне документа задается право создать файл документа.

Для файла, уже прикрепленного к документу, могут быть назначены следующие права [20, п. 1.3]:

- изменение имени файла;
- изменение статуса файла;
- назначение права на файл;
- просмотр;
- редактирование;
- удаление.

При использовании программного обеспечения ППО АСД «LanDocs 3»: подсистемой безопасности дополнительно обеспечивается защита целостности документов. Для долговременного хранения используются обеспечивается ревизионная безопасность на физическом уровне по отношению к файлам документов. В технологический цикл использования и обслуживания системы при необходимости могут быть включены дополнительно средства безопасности.

В результате внедрения будут автоматизированы процессы по обработке входящей и исходящей корреспонденции, организационно-распорядительной, справочно-информационной, внутренней и договорной документации, доверенностей, оптимизированы бизнес-процессы управления

с документами, будут произведена реализована с помощью интеграции ПО LanDocs с корпоративной системой Microsoft Dynamic Navision.

Microsoft Dynamics Navision это программа которая включает в себя набор инструментов и систем управления предприятия, позволяющие управлять своими финансами, а также упростить логистическую цепочку, производственные и рабочие процессы, позволит участвовать и управлять всеми направлениями бизнес-процесса.

С помощью Microsoft Dynamics NAV можно будет управлять [20, п. 2.3]:

- логистической цепочкой. Выставление счетов, управление заказами на продажу и покупку, единицы складского хранения, отслеживание товаров — систематизируют ваш товарооборот.
- проектом. Контроль загрузки и управление производственных мощностей, задания, бюджеты и оценки позволят коррелировать проектами на новом уровне.
- отношениями с клиентами. Управление контактами, детальное планирование задач и интеграция с клиентом Outlook поможет сэкономить драгоценное время.
- персоналом. Позволит эффективно настроить процесс управления кадрами.
- финансами. Предоставляет полную и достоверную информацию о финансовом состоянии компании в кратчайшие сроки. С помощью специальных возможностей, можно провести анализ сильных и слабых сторон компании и незамедлительно принимать решения.

Вывод можно сделать, что в результате внедрения новой версии ППО АСД «LanDocs 3» существенно уменьшиться бумажный документооборот, также система позволит обеспечить оперативность поиска информации и увеличить скорость информационного обмена внутри Управления, повысит эффективность существующего делопроизводства Управления, повысит безопасность, также появиться большинство выбора функций в работе в

целом. Переход на более усовершенствованный электронный документооборот предоставит руководству Управления новые возможности для оперативного управления. В Управление каждый год использует в своей работе новейшие полезные технологии, которые обеспечивают эффективность документационного обеспечения бизнес-процессов предприятия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Особенностью делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, как системы документационного обеспечения управления, является главным аспектом отражения управленческих процессов в работе с документами. На сегодняшний день процесс внедрения системы информационных технологий имеет огромный прогресс.

Автоматизированная концепция предполагает осуществлять эффективный и продуктивный взаимообмен данными абсолютно всеми участками производственного процесса, дает возможность сократить время, которое требуется на подготовку определенных задач, устранить вероятность возникновения погрешностей подготовки отчётной документации.

Ведение автоматизированной концепции гарантирует практичность в работе с документами, рациональную организацию производства и снижение эмоциональных нагрузок. Кроме того, понизится физиологические нагрузки, так как с введением надлежащего программного предоставления период, потраченное на данную работу, значительно снизится

То, что положительно скажется в работоспособности сотрудника, таким образом, это приводит к сокращению количества обрабатываемой информации, а кроме того, у сотрудников появится дополнительное время для рассмотрения и принятия разных решений.

Рассмотрев процесс организации, анализ, структура и функции работы делопроизводства в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области, можно сделать следующий вывод.

Организованная деятельность документооборота в Управлении налажена таким образом, что каждое подразделение четко выполняет свои функции, регламентированные положением подразделения. Ведением делопроизводства в Управлении занимаются сотрудники административно-финансового отдела, у которых прописаны функции в должностных

регламентах, а именно это функции по регистрации, контролю, первичную обработку документов, а также хранение и сдачи в архив.

Входящие и исходящие, внутренние документы — это неотъемлемая часть документооборота в Управлении, которая связывают учреждение с органами власти и сторонними организациями. От правильного перемещения документов зависит своевременное его выполнение и служит основанием и доказательством принятых решений и их исполнения, кроме того обеспечивает передачу и использование информации о его хранение.

Процедура управления содержит главные стандартные документируемые процедуры сбор и обработку документной информации; подготовку, принятие и документирование решения; доведение и исполнение решений до исполнителей; надзор исполнения; сбор информации об исполнении; хранение и поиск информации.

Знания в области организации делопроизводства в государственных учреждениях необходимы для формирования единой и надежной организации работы по созданию, получению, хранению и защиты информации.

Основную роль в процессе создания, получения и хранения и защиты информации занимает нормативно-методическая база, которая отвечает за работу с документами. На сегодняшний день при работе с документами в Управлении опираются на Инструкцию о делопроизводстве территориальных органов Федерального казначейства, которая является основным нормативным документом при применении в работе с документами.

За время написания дипломной работы, я ознакомился с организацией ведением работы по делопроизводству в Управление, как происходит первичная обработка входящих документов, как ведется подготовка исходящих документов, как выглядит регистрация всех документов в программе ППО АСД «LanDocs», которые вносятся в программу (рис.9.).

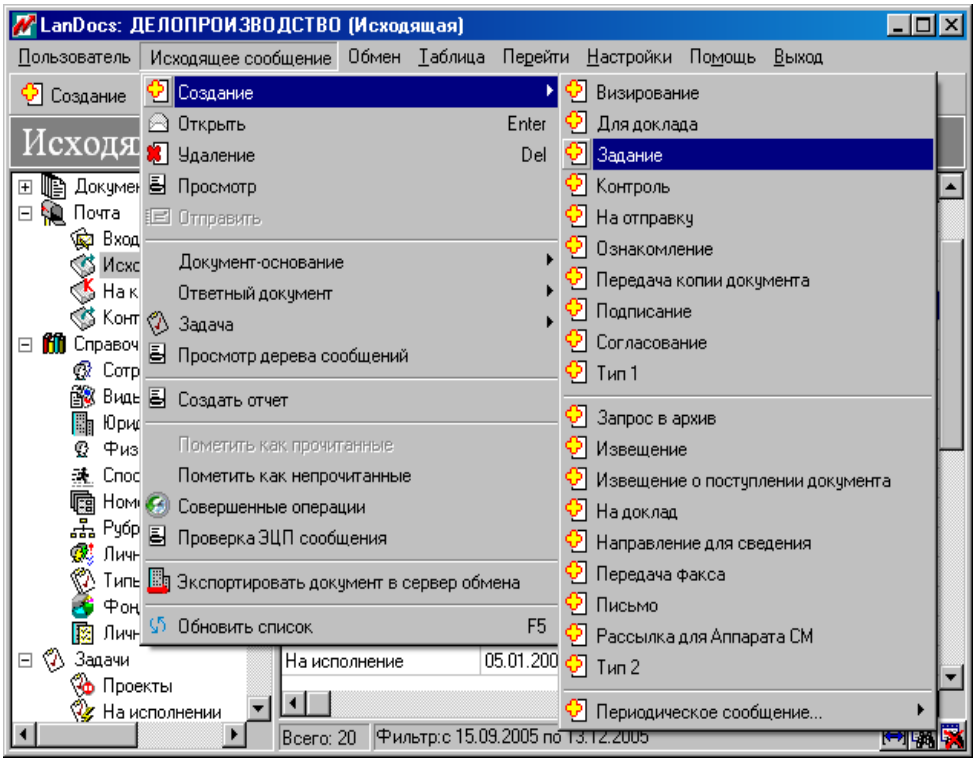

Рисунок 9. Окно с перечнем пунктов меню «Исходящее сообщение»

Также мною было изучено создание сообщения в системе ППО АСД «LanDocs», а именно заполнение формы сообщения, которые содержит все описание документа

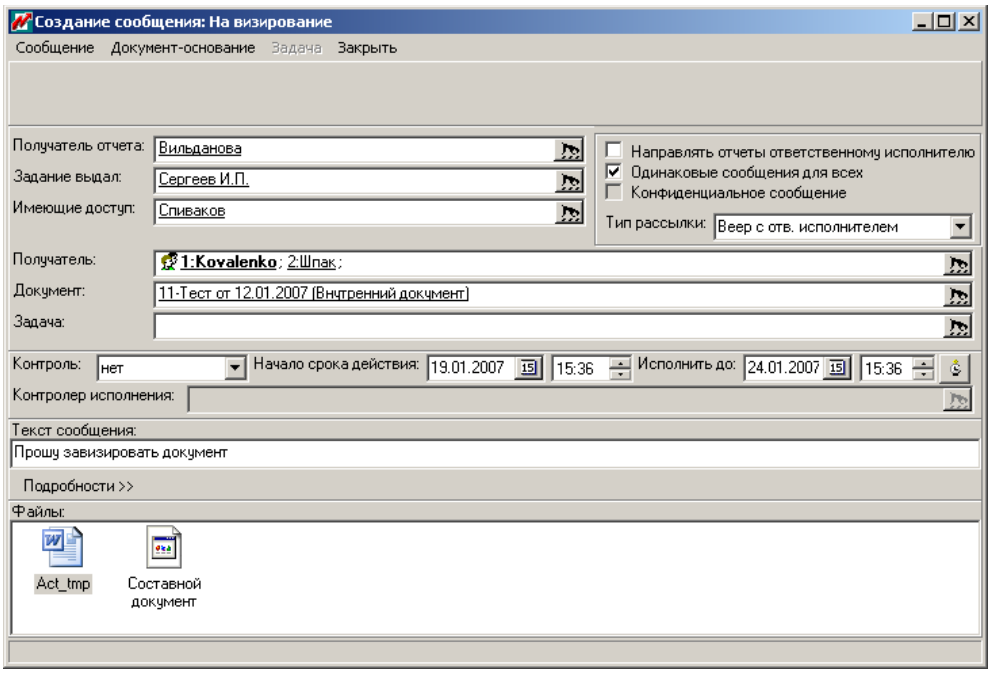

Рисунок 10. Окно с формой создания нового сообщения

Был проведен анализ в сравнение документов входящих, исходящих, внутренних, исполнительных документов и решений налоговых органов за первую половину 2016 года и первую половину 2017 года, а именно, что в первой половине 2016 года было меньше документов выше перечисленных, чем в первой половине 2017, таким образом в первой половине 2017 года документов было отработано намного больше документов, связано это с тем, что с наступлением 2017 года Управление было наделено функциями и задачами намного больше, хочется отметить, что именно возвратных исполнительных документов стало значительно меньше, также обращений граждан поступали в основном по исполнительным листам, в которых должником выступала либо казна РФ, либо казна муниципального образования, что служило возвратом, так как на Управление не возложено функций исполнять такие исполнительные документы, взыскатели и граждане в связи с усовершенствованием и развитием своего кругозора, именно в части подачи обращений, подачи заявлений о взыскании, начали интересоваться информации о форме подачи документов на официальном интернет сайте www.magadan.roskazna.ru.

Все письменные обращения граждан, поступившие непосредственно в Управление и в территориальные отделы, регистрировались административно-финансовым отделом в ППО АСД «LanDocs» в журнале электронно «Жалобы и обращения граждан».

За первое полугодие 2017 года в Управление поступило 79 обращений граждан, что на 4 обращений меньше по сравнению с первым полугодием 2016 года 83 обращения. По всем обращениям граждан даны разъяснения и приняты оперативные меры.

За первое полугодие 2017 года наибольшее количество обращений, связаны с вопросами исполнительного производства 27 обращений. Причиной данных обращений в основном является желание граждан ускорить получение денежных средств по исполнительным листам, направленным в территориальные органы Федерального казначейства.

Остальные обращения граждан можно классифицировать по следующим направлениям: о предоставлении информации о размере среднего заработка, о выдаче справок о произведенных выплатах, об оплате проезда к новому месту жительства, о направлении документов в связи с трудоустройством 28 обращений, жалобы на действия бездействия иных организаций, о перечислении денежных средств на расчетный счет, об уточнении реквизитов по исполнительному документу, об отзыве исполнительных документов, обращение о согласовании осуществления трудовой деятельности во избежание конфликта интересов, о перечислении денежных средств на расчетный счет, об отзыве исполнительных документов 24 обращения.

Кроме того, вывод о том, что основная часть управленческой информации представлена в виде документов, которые являются одним из главных инструментов Управления. Договоры, акты, письма, распоряжения, приказы, заявки на оплату и другие виды документов выполняют различную функциональную нагрузку – информационную, управленческую, правовую, и поэтому от того, насколько они своевременно создаются, учитываются, согласовываются, модифицируются, контролируются, исполняются и сохраняются в рамках действующих на предприятии процедур, настолько и эффективно управляется предприятие. Следует отметить, что документированность и отслеживание рабочих процессов являются неотъемлемым элементом концепции качества Управления.

Организация эффективного процесса управления документированной информацией учреждениях обеспечивается созданием автоматизированных систем работы с документами делопроизводства на основе специализированного программного обеспечения, но, однако не во всех учреждениях четко налажено работа с документами.

Документирования является процедурой создания, согласования, утверждения и выпуска документов.

Организации работы с документами — это процедура организации документооборота, перемещение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и/или сдачи в дело.

LanDocs позволяет автоматизировать различные процедуры делопроизводства как организации работы с документами, так и документирования. Гибкость и адаптивность системы к особенностям реализации процедур обеспечивается такими средствами как: гибкая регистрационная карточка, настройкой справочников системы на специфику делопроизводственных процессов организации, развитые средства разграничения доступа к функциональным правам и правам на документы.

Можно сказать, что внедрение автоматизированной информационной системы для управления работы с документами на базе LanDocs позволяет эффективно применить перечисленные принципы в дипломной работе и значительно повысить эффективность управленческого труда и улучшить условия организации труда сотрудников.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1.Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)// СПС «Консультант плюс»// опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс]: от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // СПС «Консультант плюс»// опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 29.12.2017.

3.Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) [Электронный ресурс]: "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // http://www.consultant.ru// опубликован в изданиях «Российская газета", N 165, 29.07.2006,"Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448,"Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

4.Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) [Электронный ресурс]: "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"// СПС Консультант Плюс// опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 27.11.2017.

5.Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) [Электронный ресурс]: "О персональных данных"// СПС Консультант Плюс // опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30.07.2017.

6.Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) [Электронный ресурс]: "О системе государственной службы РФ"// http://www.consultant.ru // опубликован в изданиях "Парламентская газета", N

98, 31.05.2003, "Российская газета", N 104, 31.05.2003,"Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.

7.Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) [Электронный ресурс]: "Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) // СПС Консультант Плюс // опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30.12.2015.

8.Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) [Электронный ресурс]: «Об архивном деле в РФ"// СПС Консультант Плюс // опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30.12.2015.

9.Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) [Электронный ресурс]: "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"//http://www.consultant.ru//опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.

10.Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс]: "О стандартизации в РФ"// СПС Консультант Плюс // опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30.06.2015.

11.Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 01.07.2014) [Электронный ресурс]: "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела". //http://www.consultant.ru//опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.06.2005, N 23, ст. 2242,"Российская газета", N 120, 07.06.2005. Начало действия редакции - 01.07.2014.

12.Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) [Электронный ресурс]: "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"// СПС

Консультант Плюс// опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 28.04.2016.

13.Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176 [Электронный ресурс]: Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» //http://www.consultant.ru//опубликован Собранием законодательства Российской Федерации, N 8, 21.02.2011, ст.1151.

14.ГОСТ Р. 6.30-2003. [Электронный ресурс]: Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. -М.: ИПК Издательство стандартов, 2003, - 29 с. -Режим доступа: //http://www.consultant.ru//.

15.ГОСТ Р. 7.0.8-2013. [Электронный ресурс]: Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.// СПС Консультант Плюс//-17с. – Режим доступа: http://www.consultant.ru//.

16.Приказ Казначейства России от 27.05.2011 N 206 [Электронный ресурс]: (ред. от 28.04.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства"// -46. -Режим доступа: http://www.consultant.ru//.

17.Приказ Казначейства России от 27.12.2013 N 316 (ред. от 20.12.2016) [Электронный ресурс]: "Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации" опубликован 06.09.2016 сентября официальном интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru.

18. Положение об Управлении Федерального казначейства по Магаданской области [Электронный ресурс]: (в ред. Приказов Казначейства России от 20.03.2015 № 46) –Режим доступа: http://www.consultant.ru//.

19.Технологический регламент работы с ППО АСД «LanDocs» территориальных органов Федерального казначейства, утвержденный от 14.09.2016 года [Электронный ресурс]: - Режим доступа: http://www.Lanit.ru// 2016. – 40 с.

20.Руководство пользователя LanDocs 3: работы с документами [Электронный ресурс]: - Режим доступа: http://www.Lanit.ru.// 2017. -79 с.

21.Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение :учебно-практическое пособие. – М.: Кнорус, 2016. – 290 с.

22. Бардаев. Э.А. Документоведение учебник для бакалавров : учебник для вузов / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Академия, 2013. - 333 с.

23.Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : учебник. – Р.-н.-Д.: Феникс, 2015. – 510 с. — Электронное издание.

24. Быкова Т.А. Делопроизводство. Учебник. – М.: МГУ, 2013. – 220 с.

25. Быкова Т. А. Основные правила организации документооборота. Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. - № 3. –35 с. — Электронное издание.

26.Варламова Л. Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап. Делопроизводство. 2010. -№ 4. -24 с. — Электронное издание.

27. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания : учебник для студентов. – М.: Академия, 2014. – 356 с. — Электронное издание.

28.Гваева И.В. Делопроизводство. – М.: Тетралит, 2014. – 210 с.

29. Ефимова С.А. Справочник современного секретаря. – М.: Дашков и К, 2014. – 290 с. — Электронное издание.

30.Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие - М. : ИНФРА-М, 2013. - 421 с.

31.Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ. - М.: Инфра-М, 2016. - 312 с— Электронное издание.

32.Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2014. - 256 с.

33.Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами : учебник. – М.: Проспект, 2015. – 220 с.

34.Кондакова Н. Пути совершенствования документооборота // Секретарское дело. 2010. – № 3. – 30 с. — Электронное издание.

35.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2014. - 576 с.

36.Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления // под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010. -232 с.

37.Ларионова Т.М. Документационное обеспечение муниципальном учреждении. – М.: ФОРУМ, 2014. – 375 с.

38.Ларин М. В. О проекте национального стандарта «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2012. № 3. – 34 с. — Электронное издание

39.Ларин М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. – 2012. № 2. – 33 с. — Электронное издание.

40.Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных учебных заведений. – М.: Просвещение, 2015. – 168 с.

41.Мельников В. П., Петраков А. М., Клейменов С.А. Информационная безопасность и защита информации. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений - 6-е изд. – М.: Ось-89, 2017. - 336 с.

42.Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой Делопроизводство: Учебник. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 364 с. — Электронное издание.

43.Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 340 с. — Электронное издание.

44.Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие. – М.: ОМЕГА-Л, 2015. – 455 с.

45.Труханович Л.В. Справочник по делопроизводств в муниципальном учреждении. – М.: Дело и Сервис, 2014. – 309 с.

46. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. – М.: Юрайт, 2015. – 405 с.

47.Храмцовская Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота // Секретарь – референт. 2010. - № 5. – 38 с. — Электронное издание.

48.Храмцовская Н. А. Проблемы применения нового перечня типовых управленческих архивных документов//Документ и делопроизводство на предприятиях, 2011. № 1. - 33 с. — Электронное издание.

49.Юдина П.Н. Делопроизводство в муниципальном учреждении. – М.: Эксмо, 2014. – 490 с.

50. Ядов А.П. Делопроизводство. – М.: Дис, 2014. – 210 с. — Электронное издание.

51.Янковая В. Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь – референт. 2010. № 10. – 26 с. — Электронное издание.

52. Янковая В. Ф. Оформление документов в соответствии с Правилами делопроизводства в Федеральных органах исполнительной

власти// Справочник секретарь – и офис-менеджер. 2010. № 10. –30 с. — Электронное издание.