Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....3

Глава 1. Информационно-справочные документы.....5

1.1. Составление актов, протоколов, записок.....5

1.2 Требования к составлению информационно-справочных документов.....10

Глава 2. Оформление информационно-справочных документов в администрации города Радужный.....14

2.1 Краткая характеристика администрации города Радужный.....14

2.2 Организация и ведение информационно-справочных документов в администрации города Радужный.....15

ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.....18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....21

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....23

Приложения.....25

ВВЕДЕНИЕ

Процесс трудовой и общественной деятельности человека подразумевает возникновение документа. В переводе с латинского «documentum» - доказательство. Именно такая роль отведена документам и документообороту. Документы позволяют сохранять и передавать информацию как в пространстве, так и во времени. Вместе с появлением первых знаков и символов появились и первые документы.

Организация работы с документами предполагает организацию документооборота предприятия, хранение документов и использование в текущей деятельности предприятия.

Документооборот предприятия – совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов на предприятии с момента их создания или поступления до завершения исполнения и отправки.

В целом, в делопроизводстве, документом называют материальный носитель с отраженной на ней информацией.

Определение документа по государственным стандартам – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Цель данной работы: составление и оформление различных видов информационно-справочных документов.

Задачи:

1. Изучить и раскрыть понятие документа в целом, рассмотреть свойства, признаки и функции документа;
2. Описать все виды информационно-справочных документов;
3. Рассмотреть особенности оформления таких документов на примере предприятия.

Процесс принятия решений основан на сборе и обработке информации о фактическом положении дел на предприятии, и, как раз, занимают очень важное место, информационно-справочные документы, которые позволяют выбрать тот или

иной способ управленческого воздействия – в этом и состоит практическая значимость.

Глава 1. Информационно-справочные документы

1.1. Составление актов, протоколов, записок.

Обязательные реквизиты информационно-справочных документов должны соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016. В соответствии с данным регламентом предприятию необходимо разработать формуляры и бланки форм для наиболее часто используемых в практике работы видов информационно-справочных документов.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события [5].

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и так далее. Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения [8]

Главной задачей при составлении акта является правильное отражение фактического состояния дел. Акты весьма разнообразны по содержанию и назначению. Составление некоторых видов актов требует заполнения особых унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом России. В других случаях акт оформляется на общем бланке организации и содержит следующие основные реквизиты:

1. наименование предприятия (учреждения, организации);
2. гриф утверждения;
3. название документа;
4. дату и регистрационный номер документа;

5. место составления;
6. заголовок к тексту;
7. текст;
8. подписи.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части акта указывают основания его составления (распоряжение руководства, нормативный документ или какие-то факты, события и так далее), а также состав комиссии (фамилии (в алфавитном порядке) и инициалы) [6].

Схема вводной части акта: Основание:→Составлен комиссией в составе:→ Председатель:→Члены комиссии:→Присутствовали:

Констатирующая часть содержит установленные факты и описание проделанной работы, т. е. ее сущность, задачи, методы, сроки, результаты и т.д. При необходимости выводы, заключения, предложения оформляют в отдельную — заключительную — часть. Констатирующая может быть разделена на пункты или представлена в форме таблицы [9].

После текста и отметки о наличии приложений указывают, если это необходимо, сведения о количестве (в зависимости от числа заинтересованных лиц) и местонахождении копируемых экземпляров. Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события. После составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под расписку [10].

Протокол заседания – это документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах. Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров) [5]

Ответственность за подготовку протокола и за правильность записей в протоколе несет секретарь коллегиального органа или секретарь руководителя.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа «ПРОТОКОЛ» или на специальном бланке протокола. Обязательными реквизитами протокола являются:

1. наименование организации;
2. название вида документа;
3. дата и регистрационный номер протокола;
4. место составления;
5. заголовок текста;
6. текст;
7. подписи председателя и секретаря.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания. Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола.

Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ⇒ВЫСТУПИЛИ⇒ ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ).

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указываются фамилия докладчика и тема его выступления. Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления. Датой протокола является дата события. Если оно продолжалось несколько дней, то через знак тире указывают даты начала и окончания заседания (приложение 3).

Докладная записка — это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние — на стандартном листе бумаги. Реквизитами докладной записки являются:

1. наименование организации;
2. наименование структурного подразделения;
3. адресат;
4. наименование документа;
5. дата;
6. регистрационный номер;
7. место составления;
8. заголовок к тексту;
9. текст;
10. подпись;
11. дата.

Если докладная записка внешняя, то реквизит «место составления» отсутствует, его заменяет реквизит «справочные данные об организации» [7].

Служебная записка — это документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др. работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами служебной записки являются:

1. наименование структурного подразделения;
2. наименование вида документа;
3. дата;
4. регистрационный номер;
5. адресат;
6. заголовок к тексту;
7. текст;
8. подпись.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и так далее. Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Объяснительная записка — это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:

1. наименование структурного подразделения;
2. наименование вида документа;
3. дата;
4. регистрационный номер;

5. адресат;
6. заголовок к тексту;
7. текст;
8. подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая — причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

1.2 Требования к составлению информационно-справочных документов.

Служебное (деловое) письмо — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте. Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Обязательными реквизитами письма являются наименование организации (отправитель или адресант), справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах — отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах — печать. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования [5].

Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем). Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать вступительное обращение — формулу уважительного обращения к адресату («Уважаемый…») и заключительную формулу вежливости («С уважением»).

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?»: Если письмо является ответным, то в бланке письма

указываются номер и дата письма, на который дается ответ: «На №…от…». Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнитель составляет список рассылки.

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости — руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывает руководитель организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в архиве организации [11]. Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право. Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания [7].

По характеру информации письма имеют много разновидностей: сопроводительное письмо; письмо-просьба; письмо-запрос; письмо-ответ; письмо-сообщение; письмо-подтверждение; информационное письмо; гарантийное письмо; письмо-извещение; письмо-приглашение; письмо-предложение; письмо-напоминание; письмо-требование; письмо-благодарность; письмо-поздравление. (приложение 1 и 2).

Заявление — это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника. Заявления составляются по кадровым вопросам: при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю и оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются наименование подразделения, название документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия и должность заявителя, текст, подпись. Текст заявления состоит из двух (обоснование и заключение) или одной части (заключение). Заключение содержит изложение существа вопроса («прошу перевести...», «прошу предоставить отпуск...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Предложение — это документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляется аналогично докладной записке, как правило, по заданию руководства [8].

Представление — это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения. Представления составляются руководителями подразделений, их заместителями или заместителями руководителя организации. Представление оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами представления являются наименование подразделения, название вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись [8].

Справка — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки оформляются на общем бланке организации аналогично внешним докладным запискам, внутренние — на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами. Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос «О чем?» и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения [11].

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем [7].

Заключение — это документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов [6].

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено.

Отзыв — это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения [5].

Сводка – это документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований и т.д.). В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

Обязательными реквизитами сводки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней), адресат, заголовок к тексту, подпись [6].

Глава 2. Оформление информационно-справочных документов в администрации города Радужный

2.1 Краткая характеристика администрации города Радужный

Администрация города Радужный обеспечивает исполнение правовых актов Городской Думы, осуществляет управление муниципальной собственностью, разрабатывает местный бюджет.

Начальник Администрации города Гулина Наталья Анатольевна.

Структура Администрации города Радужный:

1. Организационно-правовой комитет;
2. Комитет финансов;
3. Комитет по управлению муниципальным имуществом;
4. Управление экономики и прогнозирования;
5. Управление учета и отчетности;
6. Управление ЖКХ, транспорта, связи и муниципального контроля;
7. Управление гражданской защиты и обеспечения безопасности населения;
8. Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства;
9. Управление культуры, спорта и молодежной политики;
10. Управление архитектуры и градостроительства;
11. Управление по организации деятельности муниципального центра управления;
12. Управление образования;
13. Отдел муниципальной службы и кадровой политики;
14. Отдел по работе с общественными организациями и профилактике экстремизма;
15. Отдел информационных технологий и защиты информации;
16. Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

17. Отдел записи актов гражданского состояния;
18. Отдел муниципального финансового контроля;
19. Отдел опеки и попечительства
20. Отдел ценообразования;
21. Архивный отдел;
22. Сектор по мобилизационной работе;
23. Отдел организации закупок.

Практика проходилась в отделе управления культуры, спорта и молодежной политики.

Отделу управления культуры, спорта и молодежной политики подведомственны учреждения:

АУ «ГМЦ «Вектор М», МАУ СШ Факел, БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, МАУ СШОР Юность, МАУ ДО «ДШИ» (школа искусств), АУ СК «Сибирь» МАУ ДО «ДХШ» (художественная школа), АУ ПБ «Аган», АУ «Дворец Спорта», АУК «ДК «Нефтяник».

2.2 Организация и ведение информационно-справочных документов в администрации города Радужный

Делопроизводством в администрации города Радужный занимается общий отдел. Он осуществляет делопроизводство, ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации города и отдела: а) обработка поступающей и исходящей корреспонденции; б) обеспечение сохранности документов; в) контроль за сроками исполнения [11].

В целях обеспечения единого порядка организации и ведения делопроизводства в администрации города Радужный утверждена инструкция по делопроизводству [4]. Инструкция по делопроизводству в администрации города Радужный устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию,

образующихся в деятельности администрации города Радужный документов и порядок документооборота.

В каждом структурном подразделении есть свои секретари и делопроизводители.

Для достижения поставленной цели были проанализированы информационно-справочные документы администрации города Радужный в отделе управления культуры, спорта и молодежной политики.

Для создания единого информационного пространства в части документационного обеспечения и обеспечения автоматизированной обработки и контроля исполнения документов в администрации города используется единый программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Все подконтрольные учреждения администрации пользуются СЭД «Дело», в связи с этим входящую корреспонденцию не распечатывают, а сразу регистрируют и вносят в программу СЭД, что значительно облегчает работу секретарям отделов. Практически вся документация в отделе автоматизирована. У каждого сотрудника имеется свой личный кабинет, в котором есть календарь событий и планов. Подписываются документы в основном в электронном виде с помощью электронной подписи.

Исходящие документы отправляются по почте, в электронном виде, либо вложением в ячейку.

В программе СЭД имеется система заметок, которая упрощает коммуникацию между сотрудниками отдела.

Если необходимо, входящая корреспонденция распечатывается на бумажном носителе, но регистрируется в электронном виде. При регистрации входящих документов от корреспондентов, не являющихся участниками СЭД, а также при направлении адресатам, не являющимся участниками СЭД, создаются и используются электронные образы документов, полученные в результате сканирования подлинников документов, подписанных на бумажном носителе.

Документы, поступающие в администрацию города, проходят первичную обработку, регистрацию в СЭД, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передачу исполнителям и после исполнения помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В РК проекта документа исполнитель прикрепляет основной файл документа, созданный на основе шаблона основного файла проекта документа, в который внесен текст документа.

В шаблоне основного файла проекта документа специальными метками помечаются места дальнейшей визуализации регистрационных данных документа, квалифицированных электронных подписей должностных лиц, которыми был подписан файл при утверждении проекта документа.

Шаблон основного файла проекта документа должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь формат .docx;
- иметь описание в формате: EDS_<имя>.docx (в начале описания файла должен стоять фрагмент «EDS _», а в конце описания - фрагмент «.docx»);
- иметь метки для штампов [4].

ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие требования по охране труда

1.1. К работе в должности секретаря допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие юридическое образование, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Секретарь обязан выполнять должностные обязанности соблюдать дисциплину труда, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования по охране труда.

1.3. При эксплуатации персонального компьютера (ПК) возможно воздействие следующих опасных факторов: - повышенные уровни электромагнитного излучения; - пониженная или повышенная уровень освещенности; - повышенная яркость светового изображения; - повышенное значение напряжения в электрической цепи; - напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.4. При работе на ПК необходимо руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на компьютере», при работе на копировально-множительном аппарате - «Инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительных аппаратах».

1.5. Секретарь, эксплуатирующий электрооборудование, должен: - знать основные требования охраны труда, соблюдать организационно-технические меры при выполнении работ; - иметь отчетливое представление об опасности поражения электрическим током; - иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от электротока.

1.6. Секретарь обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать место нахождения средств пожаротушения.

1.7. Работник, не выполняющие требования данной инструкции по охране труда, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности согласно действующему законодательству.

2. Требования по охране труда перед началом работы

2.1. Секретарь учебной части при работе с ПК обязан: - осмотреть и привести в порядок рабочее место, убедиться в достаточной освещенности, отсутствии отражений на экране: - проверить правильность подключения оборудования к электросети: - проверить исправность токопроводящих проводов и отсутствие оголенных участков заземления; - протереть салфеткой поверхность экрана;

2.2. Секретарь запрещается приступать к работе на ПК следующее: - при обнаружении неисправности оборудования; - при размещении персональных компьютеров в ряд на расстоянии менее 1,2 м, при расположении рабочих мест с компьютерами в колонку на расстоянии менее 2,0 м, при рядном расположении дисплеев экранами друг к другу.

2.3. Секретарь запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудования, которое находится под напряжением. Уборку производить только при отключенном оборудовании.

2.4. Секретарь обязан сообщить руководству школы, об обнаружении неисправности оборудования.

2.5. Не использовать неисправное оборудование.

2.6. Секретарь не должен разрешать работать лицам, не имеющим допуска к работе с персональным компьютером.

3. Требования охраны труда во время выполнения работы

3.1. Секретарь во время работы обязан:

3.1.1. Строго выполнять последовательность работы с документами установленную должностными обязанностями.

3.1.2. В течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место.

3.1.3. Держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры.

3.1.4. Не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.

3.1.5. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы труда и отдыха.

3.1.6. Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах б0-70 см, но не ближе 50 СМ с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийных ситуаций при работе с электроприборами секретарь учебной части обязан:

4.1.1 Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления других повреждений электрооборудования, появлении гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководству.

4.1.2. При любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно отключить питание и сообщить руководству школы.

4.1.3. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать первую доврачебную помощь и вызвать службу «03».

4.1.4. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить руководство школы, организовать первую доврачебную помощь или вызвать службу «03».

5. Требования охраны труда по окончании работы

5 1. Секретарь учебной части по окончании работы на ПК обязан:

- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок питания.

5.2. Секретарь обязан осмотреть, привести в порядок рабочее место, выполнить несколько упражнений для глаз и пальцев рук на расслабление.

5.3 Секретарь обязан по окончании работы (при длительных перерывах более одного часа) или е конце рабочего дня, отключить все электроприборы и освещение.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Вся деятельность предприятий связана с документацией. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц. Действующие стандарты в сфере делопроизводства определяют понятие «документ» следующим образом: а) это информация, зафиксированная на материальном носителе, обладающая реквизитами для идентификации; б) это идентифицируемая информация, зафиксированная на материальном носителе, созданная или полученная организацией, или физическим лицом и сохраняемая ими в качестве доказательства для подтверждения обязательств, а также сопровождения деловой деятельности.

Подавляющее большинство документов, создаваемых в организации и поступающих в нее извне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях. Данные документы в системе организационно-распорядительной документации называются информационно-справочными. В данную группу документов входят служебные письма, служебные записки, акты, протоколы, справки и др.

Обязательные реквизиты информационно-справочных документов должны соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016. В соответствии с данным регламентом предприятию необходимо разработать формуляры и бланки форм для наиболее часто используемых в практике работы видов информационно-справочных документов.

Для достижения поставленной цели были проанализированы информационно-справочные документы администрации города Радужный.

Делопроизводством в администрации города Радужный занимается общий отдел. Он осуществляет делопроизводство, ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе

деятельности администрации города и отдела: а) обработка поступающей и исходящей корреспонденции; б) обеспечение сохранности документов; в) контроль за сроками исполнения.

В целях обеспечения единого порядка организации и ведения делопроизводства в администрации города Радужный утверждена инструкция по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству в администрации города Радужный устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию, образующихся в деятельности администрации города Радужный документов и порядок документооборота.

Для создания единого информационного пространства в части документационного обеспечения и обеспечения автоматизированной обработки и контроля исполнения документов в администрации города используется единый программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. 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" утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2018 № 1185-ст. – М.: Стандартинформ, 2013.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М.: Стандартинформ, 2019.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018).
4. Распоряжение об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Радужный (С изменениями, внесенными распоряжением Администрации от 26.11.2019 № 752р).
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 177 с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И.Н. – М.: Юрайт, 2019. – 520 с.
7. Москвитина Н.М. Совершенствование документационного обеспечения в России / Н.М. Москвитина // Вестник Амурского государственного университета. – 2010. – №51. – С. 124-127.
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 428 с.

9. Виды документов в делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.sekretariat.ru/article/210914-qqq-17-m5-vidy-dokumentov-v-deloproizvodstve

10. Свойства, признаки и функции документа. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://studfile.net/preview/5131708/page:4/

11. Функции общего отдела [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.admrad.ru/

Приложения

Приложение 1

Информационно – справочный документ

Городской округ Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ

628462, Россия, Тюменская обл.,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г. Радужный, 3 микрорайон, дом 3
Тел.: (34668) 2-57-10, факс (34668) 3-87-23 E-mail: upr_del@admradugny.ru
ОКПО 03241336, ОГРН 1028601468774 ИНН/КПП 8609012600/860901001

001-Исх-1014
28.02.2022

Начальнику управления культуры,
спорта и молодежной политики
администрации города Радужный

Г.А. Голубевой

Уважаемая Галина Альбертовна!

Настоящим направляю Вам для исполнения в части касающейся копию протокола внеочередного заседания Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.02.2022 № 109.

Дополнительно прошу предоставить информацию об исполнении АУ СК «Сибирь» представления прокуратуры города Радужный от 30.12.2021.

Информацию о реализации пунктов 3.2.1., 3.2.2. направить в Аппарат Антитеррористической комиссии города Радужный в срок до 17.00 28.02.2022.

Приложение на 12 листах.

Временно
исполняющий
полномочия главы
города
Радужный

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
0214CFAD0063ADD09D494C95321AED06EA
Владелец Калашников Сергей Анатольевич
Действителен с 12.07.2021 по 12.07.2022

С.А. Калашников

Исполнитель: начальник управления
гражданской защиты и обеспечения
безопасности населения
администрации города Радужный
Карадимитрова Юлия Сергеевна
т.(34668)-25838,
Эл.почта karadimitrovays@admrad.ru
дата подготовки 28.02.2022

Приложение 2

Информационно – справочный документ

Городской округ Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ

628462, Россия, Тюменская обл.,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г. Радужный, 3 микрорайон, дом 3
Тел.: (34668) 2-57-10, факс (34668) 3-87-23 E-mail: upr_del@admradugny.ru
ОКПО 03241336, ОГРН 1028601468774 ИНН/КПП 8609012600/860901001

001-Исх-445
02.02.2022

Руководителям предприятий,
организаций и учреждений
города Радужный

Уважаемые Руководители!

Во исполнение пункта 5.2.2. протокола совместного заседания Антитеррористической комиссии города Радужный и Оперативной группы в городе Радужный от 29.11.2021 № 65/51, с целью оценки уровня знаний в области профилактики терроризма и противодействия его идеологии, а также принятия дополнительных мер в деятельности Антитеррористической комиссии города по профилактике терроризма и противодействию его идеологии, направляю Вам опросный лист.

Опрос среди сотрудников Вашей организации прошу провести в срок до 31.03.2022.

Информацию о результатах проведенного опроса *(с указанием количественных показателей по каждому вопросу)* прошу направить в мой адрес в срок до 01.04.2022.

Приложение: опросный лист на 3 листах.

Глава города
Радужный

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
029DFD5F00D0AC3DB44DE5362EA59B79D2
Владелец Гулина Наталья Анатольевна
Действителен с 15.02.2021 по 15.02.2022

Н. А. Гулина

Исполнитель: специалист-эксперт
управления гражданской защиты
и обеспечения безопасности населения
администрации города Радужный
Нефедова Кристина Сергеевна
т. (34668)-25798, эл. почта: nefedovaks@admrad.ru
дата подготовки 02.02.2022

Приложение 3

Информационно – справочный документ

Городской округ Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ОБЩЕСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ

Протокол № 10/21

(очно-заочного) заседания Общественного совета при главе города Радужный

г. Радужный **21 декабря 2021 г.**

Место проведения: очно-заочно, по электронной почте, администрация города Радужный, конференц-зал 4 этаж.

Председатель заседания:
Хасанов М.Р. – председатель Совета, член Общественной палаты Югры.

Секретарь заседания:
Белоголовкина А.Г. – секретарь Совета.

Присутствовали:
Члены Общественного совета при главе города Радужный – 15 человек, приглашенные участники заседания – 1 человек (приложение 1 к протоколу заседания).

ПОВЕСТКА
(очно-заочного) заседания Общественного совета при главе города Радужный

1. О согласовании проекта постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 мая 2021 года № 188-п «О перечне работодателей, имеющих право на привлечение иностранных работников в соответствии с пунктами 4, 7 Алгоритма действий по привлечению в экономику Российской Федерации иностранных граждан, утвержденного протоколом заседания Оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 9 сентября 2021 года № 19кв».

   Докладчик: Гладышева Светлана Михайловна - начальник управления экономики и прогнозирования администрации города Радужный

   ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 15 (пятнадцать); «против» - 0 (ноль), «воздержалось» - 0 (ноль).

   РЕШИЛИ:

Утвердить предлагаемую повестку дня.

2. **По вопросу:** О согласовании проекта постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 мая 2021 года № 188-п «О перечне работодателей, имеющих право на привлечение иностранных работников в соответствии с пунктами 4, 7 Алгоритма действий по привлечению в экономику Российской Федерации иностранных граждан, утвержденного протоколом заседания Оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 9 сентября 2021 года № 19кв».
Докладчик: *Гладышева С.М.*

3. **СЛУШАЛИ:** Гладышеву Светлану Михайловну – начальника управления экономики и прогнозирования администрации города Радужный, которая предложила согласовать проект постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 мая 2021 года № 188-п «О перечне работодателей, имеющих право на привлечение иностранных работников в соответствии с пунктами 4, 7 Алгоритма действий по привлечению в экономику Российской Федерации иностранных граждан, утвержденного протоколом заседания Оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 9 сентября 2021 года № 19кв».

Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подготовлен проект постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-мансийского автономного округа – Югры от 21 мая 2021 года № 188-п «О перечне работодателей, имеющих право на привлечение иностранных работников в соответствии с пунктами 4, 7 Алгоритма действий по привлечению в экономику Российской Федерации иностранных граждан, утвержденного протоколом заседания Оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 9 сентября 2021 года № 19кв» (далее – Проект).

Пунктом 7 Алгоритма предусмотрено, что перечень работодателей, утверждается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на основании решения Межведомственной комиссии.

Очередное заседание Межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на котором рассмотрены заявки работодателей для их согласования, состоялось 25 ноября 2021 года и оформлено Протоколом № 9, в связи с чем, преамбулу Постановления предлагается

дополнить реквизитами протокола указанного заседания и дополнить перечень работодателей, имеющих право на привлечение иностранных работников в соответствии с Алгоритмом.

Протоколом № 9 согласована заявка ООО «Варьеганская нефтяная буровая компания».

В соответствии с порядком подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры прошу Вас согласовать прилагаемый Проект.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 15 (пятнадцать); «против» - 0 (ноль), «воздержалось» - 0 (ноль).

РЕШИЛИ:

Согласовать проект постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-мансийского автономного округа – Югры от 21 мая 2021 года № 188-п «О перечне работодателей, имеющих право на привлечение иностранных работников в соответствии с пунктами 4, 7 Алгоритма действий по привлечению в экономику Российской Федерации иностранных граждан, утвержденного протоколом заседания Оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 9 сентября 2021 года № 19кв».

Председатель
Общественного совета М.Р. Хасанов

Секретарь
Общественного совета А.Г. Белоголовкина