

Лекция 7

Тема: Документационное обеспечение в системе государственной и муниципальной службы

План

- Конфиденциальное делопроизводство
- Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы
- Организация работы с письменными обращениями граждан

Классификация информации ограниченного доступа

Документированная информация с ограниченным доступом

Государственная тайна

Сведения особой важности, совершенно секретные, секретные

Конфиденциальная информация

Персональные данные, служебная тайна, коммерческая тайна, тайна следствия и судопроизводства, врачебная тайна, нотариальная и др.

Регламентация работы с документами, содержащими государственную тайну

Федеральный закон
«О государственной тайне»
От 21.07.1993 №5485-1

Содержит перечень сведений, которые составляют государственную тайну (в области военной, политической, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности)

Устанавливает три степени секретности (секретно, совершенно секретно, особой важности)

Устанавливает сведения, которые не подлежат засекречиванию и др.

Регламентация организации работы с конфиденциальной информацией регулируется

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- Уголовным кодексом РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ
- Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001
- ФЗ РФ «О государственной гражданской службе в РФ» от 27.07.2004 №79-ФЗ
- ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ
- ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 №5485-1
- ФЗ РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 №98-ФЗ

Понятие «конфиденциальное делопроизводство»

Конфиденциально делопроизводство – деятельность, охватывающая

Документирование
конфиденциальной
информации

Организацию работы с
конфиденциальными
документами

Защиту информации

Составление проектов конфиденциальных документов

Операции по составлению конфиденциальных документов

- прием черновика от исполнителя
- учет проекта
- печатание проекта

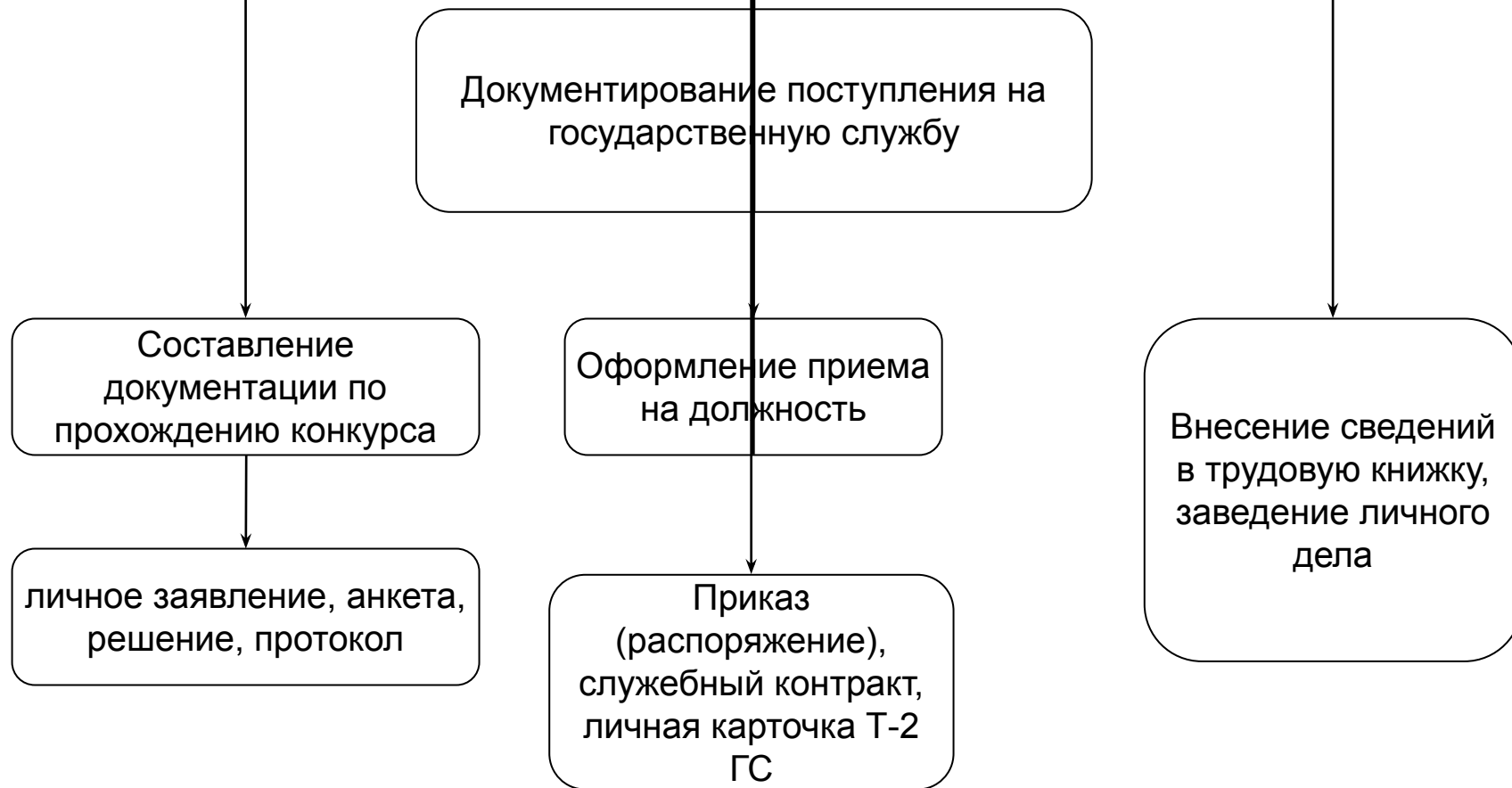
Прием черновика включает операции

- *проверка наличия на первом листе черновика отметки о количестве экземпляров и фамилии исполнителя*
- *подсчет количества листов документа*
- *выдача разовой расписки*

Особенности оформления конфиденциального документа

- *учетный номер проекту присваивается до его печатания и проставляется в журнале и на черновике*
- *при печатании проекта учетный номер проставляется на каждом экземпляре документа*
- *отпечатанный проект документа вместе с черновиком передается исполнителю под роспись в журнале*
- *регистрационный номер дополняется аббревиатурой*

Документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы



Состав и порядок ведения личного дела государственного служащего

Порядок ведения личного дела государственного служащего регулируется правовыми актами :

- *Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*
- *Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»*

В личное дело включаются документы:

- *Заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу*
- *Анкета с приложением фотографии*
- *Документы о прохождении конкурса*
- *Копии паспорта, документов об образовании, трудовой книжки*
- *Копии распорядительных актов*
- *Экземпляр служебного контракта*
- *Аттестационные, экзаменационные листы и др. документы*

Предоставление государственными служащими сведений о доходах и имуществе

Государственные служащие предоставляют

- Декларацию о доходах
- Справку о соблюдении ограничений

Декларация включает

- Сведения о доходах
- Сведения об имуществе

В справке сообщаются данные

- О денежных средствах
- О ценных бумагах
- Об обязательствах финансового характера

Проверка достоверности сведений о доходах отражается в документах

- Заключение о возможности поступления на службу
- Письменный отказ

Документация по оформлению перевода, предоставления отпуска, увольнения, поощрения государственного гражданского служащего

Документы по переводу

Заявление, приказ (распоряжение) Т-5, внесение изменений в личную карточку Т-2 ГС, в трудовую книжку и проч.

Документы по предоставлению отпуска

Заявление, график отпусков Т-7, приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска Т-6, приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска, о переносе отпуска и др., внесение сведений в личную карточку Т-2 ГС

Документы по оформлению прекращения действия служебного контракта

Заявление или представление, приказ (распоряжение) об увольнении Т-8, занесение сведений в личную карточку Т-2 ГС, в личное дело и др.

Комплекс документов по аттестации

Документы, отражающие подготовку аттестации

Положение об аттестации

Положение об аттестационной комиссии

График аттестации

Отзывы на аттестуемого

Списки гражданских служащих, подлежащих аттестации

Заявление об участии в аттестации

Документы,
отражающие проведение
аттестации

Протокол
заседания
аттестационной
комиссии

Решение
аттестационной
комиссии с
рекомендациями

Аттестацион-
ный лист

Приказ о
результатах
аттестации

Организация делопроизводства в Государственной Думе РФ

Массивы документов Государственной Думы

Проекты законодательных актов и
сопровождающих их документов

Организационно-правовые документы

Распорядительная документация

Депутатская корреспонденция

Протокольная документация

Иные документы

Основные нормативные акты по делопроизводству Государственной Думы

- Регламент
- Инструкция по работе с документами

Документационное обеспечение таможенных органов

Таможенный кодекс РФ дает три понятия документов

- Таможенные (лицензии, свидетельства и др.)
- Коммерческие (внешнеторговые контракты, счета-фактуры (проформы), спецификации, упаковочные листы и др.)
- Транспортные (транспортные накладные, коносаменты и др.)

Документационное обеспечение таможенных органов

Также в таможенных органах создаются:

- Организационно-правовые документы
- Распорядительные документы
- Планово-отчетные документы
- Бухгалтерские документы
- Финансовая документация

Финансовые (платежно-разрешительные документы) таможенного органа

- **Лицензии**
- **Сертификаты соответствия**
- **Платежные поручения**
- **Таможенные приходные ордера**
- **Гарантии банков об уплате таможенных платежей**

Базы данных по документам в таможенных органах

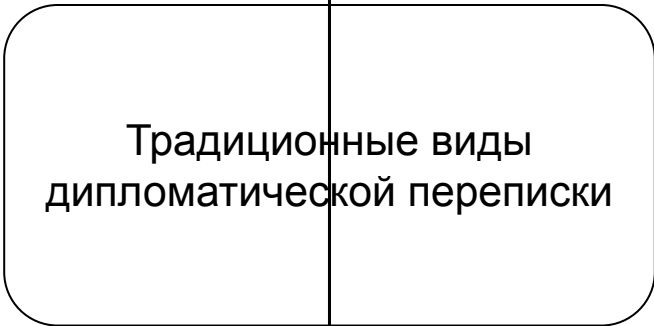
- Документы вышестоящих таможенных органов
- Документы организаций, таможен и постов
- Обращения граждан
- Документы реестрового учета

Документирование прохождения дипломатической службы

К дипломатическим документам относятся:

- Выступления государственных деятелей
- Послания
- Ноты
- Меморандумы
- Служебные письма
- Телеграммы глав государств, правительств

Традиционные виды дипломатической переписки



Частные письма
полуофициального характера

Личные ноты

Вербальные ноты

Меморандумы

Памятные записки

Документирование прохождения военной службы

Виды документов в деятельности органов
военного управления

воинские уставы, дисциплинарные уставы

приказы

положения

наставления

инструкции

директивы

предписания

указания

приказания

табели

рапорты

планы, отчеты, акты, справки

Делопроизводство в системе муниципальной службы

Правовые основы ведения делопроизводства в муниципальных органах регулируются

- ФЗ Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 №477
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- Нормативно-методическими актами по делопроизводству и архивному делу
- Муниципальной инструкцией
- Иными правовыми актами

Организация работы с письменными обращениями граждан

Работа с устными и письменными обращениями граждан регламентируется

- *ФЗ РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 02.06.2006 № 59-ФЗ*
- *Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти от 26.07.2005 №452*
- *Локальными инструкциями по ведению делопроизводства по обращениям граждан*

Классификация обращений
(согласно ФЗ РФ от 02.06.2006 №59-ФЗ)

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц

Реквизиты и информация письменного обращения гражданина

- *наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые гражданин направляет письменное обращение, либо должность лица (реквизит «адресат»)*
- *своя фамилия, имя, отчество*
- *почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения*
- *суть предложения, заявления или жалобы*
- *личная подпись*
- *дата*
- *приложения (документы, материалы, копии)*

Особенности регистрации обращений граждан

- письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления
- регистрационный индекс включает начальную букву фамилии автора и порядковый номер поступившего обращения, например: А-131
- регистрационный номер может быть дополнен другими обозначениями
- на повторном обращении через косую черту после порядкового номера ставится номер повторного обращения, например: Б-12/2
- повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу
- обращения регистрируются отдельно от других документов

Порядок рассмотрения обращений руководством

- Ознакомление руководителя с содержанием документа
- Оформление резолюции руководителем
- Направление исполнителям
- Контроль за исполнением обращений (30 дней со дня регистрации)
- Все движения контролируемого документа, передача его от исполнителя к исполнителю отмечается в РКК (в автоматизированной системе)
- Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются
- Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению как правило не рассматриваются

Особенности работы по обращениям граждан

- Организация работы с обращениями должна регламентироваться специальной Инструкцией
- Государственные органы рассматривают обращения в соответствии с компетенцией. Обращения, направленные в органы власти, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращении вопросов, подлежат переадресации в течение 7 дней, о чем гражданин письменно уведомляется
- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается
- Подготовка проекта ответа на обращение осуществляется исполнителем (специалистом)
- Принимаемое решение должно опираться на законодательство РФ
- При необходимости можно послать письменные запросы в другие организации. Запрос составляется в 3-х экземплярах (один по назначению, другой – автору обращения, третий помещается в дело)
- В течение 30 дней со дня регистрации документ стоит на контроле

Особенности работы по обращениям граждан

- По обращениям должна вестись информационно-справочная работа
- Все документы, созданные в процессе подготовки обращения гражданину, и само обращение хранятся централизованно в том структурном подразделении, которое отвечает за данную работу
- Запрещается формирование и хранение дел по обращениям у исполнителя. После завершения работы исполнитель обязан все документы, включая экземпляр РКК передать ответственным за работу с обращениями
- Формируют все документы, связанные с обращениями, отдельно от общей переписки
- В дело сначала подшивается оригинал обращения, затем копия ответа и все документы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности
- Коллективные обращения по вопросам работы организаций и обращения по личным вопросам группируются в разные дела
- Повторное обращение и все материалы по нему подшиваются к документам по первому обращению
- В дело подшиваются только исполненные документы
- Анализ обращений сопровождается составлением обзоров, справок, сводок

Сводка анализа обращений

Текст сводки о нарушениях срока исполнения и неисполненных документов может иметь табличную форму

Ф. И. О. гражданина, от которого поступило обращение	Дата, регистрационный номер обращения	Содержание обращения	Резолюция	Должность, имя, отчество, фамилия исполнителя	Причина задержки исполнения
1	2	3	4	5	6

Справка о рассмотрении обращения

Общий бланк
структурного подразделения

Гриф
утверждения

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

С П Р А В К А

№ _____

О рассмотрении обращений в ...
по состоянию на ... 2010 г.
(за ... 2010 г.)

Наименование города, региона	Поступило обращений		Рассмотрено обращений		Результат рассмотрения				Примечание
	всего	повторно	всего	в срок	Удовлетворено	Даны разъяснения	Отказано	Остались на рассмотрении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность руководителя
структурного подразделения

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Рассмотрение обращений в федеральных органах исполнительной власти

Регламентируется

- Федеральным законодательством и нормативными актами субъектов РФ
- Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти
- ведомственными нормативными актами