

Контроль исполнения документов в органах государственной власти

Герасимова Екатерина

Ивченко Виктория

ГМУ 2-4

ДЛЯ

- идентификации невыполнения требуемых действий
- обеспечения поиска документа
- предотвращения утраты документов
- мониторинга использования системы управления документами в целях сохранения и защиты информации, а также сохранения контрольных записей о произведенных с документами операциях
- сохранения способности идентифицировать, в результате каких операций (объединении или миграции систем) возникли отдельные документы

на примере Федерального агентства железнодорожного транспорта

- постановку на контроль
- регулирование хода исполнения
- снятие исполненного документа с контроля
- направление исполненного документа в дело
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов
- информирование руководства Росжелдора в целях своевременного и качественного исполнения документов

Контроль

Общество с ограниченной
ответственностью
«МАГНИТ»

Генеральному директору
ОАО «Темп»
С.А. Соловьеву

Ул. Весенняя, д. 16, Москва, 192088
Тел. (495) 941-62-10, факс (495) 161-62-10
ИНН 7622262839, ОКПО 14347193, ОКВЭД 33.10

Сидорову А.В.
Прошу согласовать договор
и предоставить на подпись 01.09.2011
[Подпись]
23.08.2011

Контролю подлежат все зарегист
требующие исполнения.

19.08.2011 № 09.2-435/11
На № _____ от _____

При постановке на контроль на до
контроле, которую обозначают бу
"Контроль" с проставлением ср
подписью работника службы ДО
контроля.

О подписании договора

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Поставленные на контроль докум
соответствии с резолюцией руко

Направляем Вам проект договора поставки № 112/04/11 от 19.08.2011 с приложе-
ниями. Просим подписать и вернуть один экземпляр договора с приложениями в адрес
ОАО «МАГНИТ» в срок до 09.09.2011.

Контроль своевременного испол
своевременного исполнения при
Росжелдора, поручений руководи
Совета Росжелдора, протоколов
руководителя Росжелдора осуще

- Приложения: 1. Договор поставки № 112/04/11 от 19.08.2011 на 5 л. в 1 экз.
2. Приложение № 1 к договору (График поставки) на 1 л. в 1 экз.
3. Приложение № 2 (Генеральная спецификация) на 2 л. в 1 экз.

С уважением,
Генеральный директор

[Подпись]

О.В. Марицкий

ОАО «Темп»
Вх. № 342
От 23.08.2007

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа
- поступивших из других федеральных органов исполнительной власти и иных организаций - с даты их поступления

1. с конкретной датой исполнения - в указанный срок
2. без указания конкретной даты исполнения и имеющие в тексте пометку "**Срочно**" - в 3-дневный срок
3. имеющие в тексте пометку "**Оперативно**" - в 10-дневный срок
4. по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения или в иной, установленный соответствующей палатой ФС РФ срок
5. по запросам членов СФ, депутатов ГД (депутатскому запросу) и обращениям - не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса (обращения) срок
6. по поручениям Правительства, данным ФОИВ по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства, поступившим от ответственного исполнителя на согласование, - до 10 дней

7. материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, - не позднее чем за 15 дней до даты, определенной планом
8. по письмам МИДа: без согласования с другими организациями - в течение 15 дней, с согласованием - 30 дней
9. представление Счетной палаты должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения. О принятом по представлению решении и о мерах по его реализации Счетная палата уведомляется незамедлительно
10. резолюции руководителя Росжелдора либо его заместителей "Прошу доложить", "Прошу переговорить" - в 3-дневный срок, если руководителем Росжелдора либо его заместителями не установлен иной срок
11. остальные - в срок не более месяца

Для снятия исполненного документа с контроля исполнитель представляет в службу ДОУ информацию об исполнении, а также подлинник (основание) находящегося на контроле документа с поручением руководства Росжелдора.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело:

краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и регистрационный номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "В дело", дата, подпись лица, подтверждающего исполнение, которые вводятся в регистрационно-контрольную карточку КДС.

Служба ДОУ еженедельно представляет руководству Росжелдора и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах.

Исполнители обязаны по первому требованию работников службы ДОУ давать исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовки материалов по документам и поручениям, поставленным на контроль.

Служба ДОУ, работники структурных подразделений, осуществляющие контроль исполнения документов, ежемесячно проводят анализ исполнения поставленных на контроль документов и представляют соответствующие справки руководству Росжелдора, структурных подразделений в установленные сроки или по запросам.

Руководители структурных подразделений лично рассматривают результаты состояния исполнительской дисциплины на еженедельных совещаниях и принимают соответствующие меры для их своевременного и качественного исполнения.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования
2. Приказ Росжелдора от 28.05.2007 N 129 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства железнодорожного транспорта"