**Анализ документооборота**

**в администрации Кондинского района**

Анализ документооборота — процесс, который помогает оценить эффективность системы управления документами в организации, Цель данного анализа - выявить возможности для совершенствования, ускорения обработки данных.

В данном докладе анализу подлежат документы администрации Кондинского района за 2021, 2022 и 2023 годы: входящие, исходящие, внутренние документы, документы ДСП, муниципальные нормативные правовые акты, направленные в Управление госрегистрации и выгруженные в программе АРМ «Муниципал».

Входящие документы поступают, как через программу СЭД «Дело», на бумажном носителе, нарочно, почтой России и по электронной почте. Количество входящих документов за 2023 года составило 12036 писем, что на 29 писем меньше, чем в 2022 году.

**Количество входящих документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | +/- за год |
| Входящие документы | 11789 | 12065 | 12036 | -29 |

Количество исходящих документов увеличилось по сравнению с 2022 годом на 700 писем.

**Количество исходящих документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | +/- за год |
| Исходящие документы | 9753 | 9488 | 10188 | + 700 |

**Количество входящих и исходящих документов**

**с ограничительной пометкой ДСП**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | +/- за год |
| Входящие |  |  |  |  |
| Исходящие |  |  |  |  |

**Количество внутренних документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | +/- за год |
| Внутренние документы (Вп) | 26692 | 26470 | 24622 | -1848 |

**Количество постановлений и распоряжений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | +/- за год |
| Постановления администрации Кондинского района | 2947 | 2849 | 1449 | -1400 |
| Распоряжения администрации Кондинского района | 766 | 838 | 769 | - 69 |
| Постановления главы Кондинского района |  |  |  |  |
| Распоряжения главы Кондинского района |  |  |  |  |

**Количество МНПА, подлежащих включению в регистр и направленных в прокуратуру Кондинского района,**

**справочно-правовую систему «Гарант», «Консультант»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | +/- за год |
| Муниципальные нормативные правовые акты (МНПА) | 328 | 372 | 332 | - 40 |

Количество выданных доверенностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | +/- за год |
| Распоряжения администрации Кондинского района  «О выдаче доверенности» | 67 | 72 | 57 | -25 |

Количество выданных заверенных надлежащим образом документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | +/- за год |
| Всего |  |  |  |  |

Анализируя количество документов можно сделать вывод, в целом по администрации Кондинского района по сравнению с 2022 годом в 2023 году документооборот снизился. Количество исходящих документов в 2023 году значительно больше по сравнению с 2021 и 2022 годом, это связано с тем, что были направлены информационные письма в несколько организаций с одинаковым текстом не требующие ответа.

Количество постановлений администрации Кондинского района, я считаю, уменьшилось в 2023 году в связи с тем, что в постановлениях стало меньше допускаться ошибок и, соответственно, стали реже вноситься в них изменения.

Количество внутренних документов снизилось, так как меньше стало направляться информационных писем, не требующих ответа, например, писем в виде поздравлений к праздничным датам (такие письма недопустимо направлять через СЭД «Дело»).

В исходящих письмах стало значительно меньше орфографических и пунктуационных ошибок, но бывает, что поступают на регистрацию письма не соответствующие инструкции по делопроизводству:

подпись должна отделяется от текста тремя межстрочными интервалами;

поля в документе должны соответствуют требованиям инструкции по делопроизводству: левое – 3 см; правое - 1 см; верхнее и нижнее по 2 см.

первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 см;

текст выравнивается по ширине страницы;

переносы слов не допускаются.

С 2019 года администрация района, органы администрации, подведомственные подразделения плавно перешли на работу в программе СЭД «Дело». Программа удобна в использовании тем, что имеется связка документов входящих (поступивших) с исходящими (отправленными), имеется календарь, программа напоминает о документах, у которых истекает срок исполнения. Неудобство программы, я считаю, в том, что в связках нельзя просмотреть документ, если исполнителем письма является другой пользователь программы, письмо недоступно. Письмо будет доступно только тем, кто его визировал, подписывал или был исполнителем письма (исполнителей может быть несколько, т.е при оформлении письма в СЭД можно указывать не только свою фамилию, но и того, кому будет доступен документ для чтения).

Документы, содержащие персональные данные в программу СЭД «Дело» не сканируются, т.е не создается электронный образ документа, при этом в примечании, под содержанием в СЭД «Дело» делается соответствующая запись.

По срокам исполнения запросов просьба запускать проекты писем в СЭД «Дело» заблаговременно, не ждать последней даты исполнения писем, т.к письмо проходит этапы согласования от одного до трех дней. Проставленный в письме срок исполнения означает, что до указанной даты письмо должно уже быть отправлено адресату.

Анализ документооборота показал, что в целом работа с документами ведется эффективно, более 98% пользователей полноценно используют программу СЭД «Дело».

Доклад окончен.

Готова ответить на ваши вопросы.