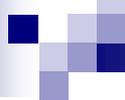




Организация работы с документами

Документирование
управленческой
деятельности



Организация работы с документами –
организация документооборота, хранения и
использования документов в текущей
деятельности предприятия

МС ИСО 15489-2001 «Информация и
документация – Управление документами»

Управление документами –
контроль использования, движения, хранения,
создания и получения документов

1 Организация документооборота

Документооборот –

это движение документов в О с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил движения и обработки документов, касающихся:

- **Последовательности перемещений**
- **Выполнения операций с документами (получения, рассмотрения, передачи на исполнение, отправки)**
- **Технологической обработки Д (регистрации, контроля за сроками исполнения и т.п.)**

2 Движение входящих документов

- Первичная обработка
- Проверка целостности, правильности адресования
- Отметка о поступлении
- Сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые
- Документы, адресованные СП – передают по назначению
- После рассмотрения **руководителем Д** с его резолюцией передают на исполнение
- После исполнения Д ставится отметка об исполнении.

3 Движение исходящих документов

Работа с **исходящими Д**, инициативными и ответными включает этапы:

- Подготовка проекта документа
- Оформление и согласование (визирование) проекта
- Подписание проекта
- Регистрация документа
- Отправка из организации

Работу с **внутренними** документами на этапах подготовки и оформления организуют так же, как с исходящей документацией.

4 Регистрация документов

Регистрация документа –

это запись учетных данных о Д по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

- При регистрации в информационно-поисковую систему (ИПС) организации вводят учетные данные о Д (его реквизиты и другие метаданные), а так же присваивают документу **уникальный регистрационный индекс**.
- Это позволяет сформировать банк данных по всем документам организации и осуществлять поиск Д по внесенным параметрам.

Регистрации подлежат документы:

- Поступающие от органов власти и управления или вышестоящих О, а также направляемые в их адрес
- Входящие документы, которые требуют решения или ответа, и соответствующие исходящие
- Важнейшие внутренние (организационные и распорядительные) документы (приказы, распоряжения, протоколы и т. д.)
- Документы, содержащие информацию о деятельности организации (планы, справки, отчеты, акты, доклады, договоры и т. д.)
- Ценная и заказная корреспонденция.

Не регистрируют документы:

Присланные для сведения и не требующие ответа

- Поздравительные письма
- Информационные материалы
- Рекламные материалы
- Приглашения на различные мероприятия.

Форма регистрации

- **Централизованная** – все документы регистрируют в службе ДОУ
- **Децентрализованная** – регистрация происходит в службе ДОУ и в структурных подразделениях.

Основные правила регистрации Д

- Однократность регистрации
- Регистрации подлежат документы, поступающие в О или отправляемые из нее по всем каналам: по почте, электронной почте, факсимильной связи, курьером
- Входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие – в день подписания, телеграммы – немедленно после их получения, их сразу передают адресату

Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое Д при его регистрации

Пример 1. Регистрационный индекс дела **02-06**
Дело №**06** Структурное подразделение - **02**

Пример 2. Если порядковый номер входящего
Д – **645**, после исполнения он будет помещен в
дело с индексом **02-06**, регистрационный индекс
этого документа **02-06/645**

Исключение составляют **внутренние**
распорядительные Д, **индексами** которых
являются их **порядковые номера** в каждой группе
документов, присваиваемые им в течение года
(календарного или учебного).

К индексам приказов по личному составу могут
быть добавлены буквы **«л/с»** (личный состав) или
«к» (кадры)

Регистрационные формы

- **Журнальная форма** используют в небольших О (при объеме документооборота – до 500 Д в год)
- **Карточная форма** – учетные сведения вносят в поля регистрационно-контрольной карточки (РК). Лицевая сторона – регистрация входящих Д, оборотная – исходящих и внутренних. Обычно заполняют 3 экземпляра РК: 1 – для справочной картотеки, 2 – для контрольной, 3 – передается исполнителю.

Позволяет создавать справочные картотеки по нескольким критериям (хронологии, адресатам, корреспондентам, исполнителям и т.д.)

Компьютерная регистрация – путем заполнения электронной **РК**.

6 Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

Основные направления контроля (К)

- **К за исполнением Д по существу данных поручений и поставленных в них вопросов**
- **К своевременности выполнения Д**
- **К соответствия формы создаваемых Д требованиям нормативных актов.**

Задачи контроля исполнения:

- Проверка срока исполнения
- Регулирование хода исполнения Д
- Учет и анализ результатов исполнения Д по отдельным СП и организации в целом, информирование руководителей о результатах обобщения и анализа.

Сроки исполнения

- Типовые (законодательные акты и нормативные документы гос.органов управления)
- Индивидуальные (устанавливаются в О)

Виды контроля

- **Текущий К** осуществляется путем ежедневной подготовки и предоставления руководству сведений о документах с истекшими сроками исполнения
- **Предупредительный К** – своевременное (за 3-5 дней) предупреждение работников о приближении сроков исполнения Д. Отметка о снятии с К – в левом нижнем углу Д.
- **Итоговый К** – обобщение и анализ данных исполнения Д в О. Составление (обычно ежемесячно, ежеквартально и ежегодно) сводки итогового контроля.