

# Организация документооборота

1. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
2. Структура и *общая характеристика* документопотоков.

# Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие.—М., 2013.—184с.
2. Делопроизводство: Учебник для студ. вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой.—М.: ЮНИТИ-ДАНА: 2013.—359с
3. Белов А.А., Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот.—М.: Кн. мир: 2014.—340 с.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. - М.-Новосибирск. 2014.
5. Подобед М.А., Усманова Н.Р. Документооборот предприятия. - М., 2012.
6. Организация работы с документами. Учебник для вузов. Под ред. В.А. Кудряева. – М., 2011.
7. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Уч. пособие. - Ростов н/Д., 2014.

# Управленческая деятельность

- основана на обработке поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, а также на производстве документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего.

# Технология ДОУ

- система методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил.

Технологии ДОУ в соответствии с  
различием информационных процессов

делятся на:

- технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
- технологии передачи документной информации конечному пользователю;
- технологии введения документов в информационную базу данных;
- технологий обработки документной информации и накопления документов;
- технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.

# Документооборот

- Совокупность перечисленных технологий, включая и специфические моменты, связанные видом обрабатываемой документации.
- Понятие "документооборот" и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы.

В трудах Э.К. Дрезена, Р.С. Майзельса, Д.Р.

Покровского, П.М.Керженцева и др.

- были сформулированы основные положения организации документооборота,
- даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов –
  1. распределение документов по исполнителям,
  2. сокращение инстанций их прохождения,
  3. направление документов непосредственному исполнителю,
  4. регламентацию подписания.

# В 1931 г. Институтом техники управления

- подготовлен проект «Общих правил документации и документооборота», в котором были изложены единые рекомендации по организации рационального документооборота, включающие централизацию операций по приему и отправке, разработке рациональных маршрутов движения, сокращению видов документов.

# С середины 1970-х гг.

- Термин "документооборот", закреплён в государственном стандарте.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 п.73.  
документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

# Исследования **организации** движения документов позволили выявить ее типовые

недостатки:

- отсутствие регламентации путей прохождения одинаковых видов документов в организациях одинаковых уровней и направлений деятельности;
- наличие множества инстанций на пути прохождения документов в аппарате управления;
- неоднократные возвратные движения документа (в процессе регистрации, согласования, редактирования и др.);
- несовершенство технологии обработки документов, приводящее к повторным операциям;
- отсутствие правил передачи документов, их доставки курьерской связью

В Основных положениях ЕГСД впервые были закреплены общие принципы организации документооборота:

- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление;
- обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;
- исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью.

*Интеграция документации на различных носителях предполагала решение задач:*

- объединение различных источников документной информации в единую сеть;
- организация документов на различных носителях на основе общей классификационной схемы;
- устранение дублирования информационных и документационных потоков;
- унификация приемов работы с документами.

При организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документов;
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;
- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

# Реализация этих правил

- возможна при разработке инструкций по делопроизводству, где устанавливаются схемы движения основных документопотоков, а также пути прохождения видов документов, наиболее важных для деятельности организации. Эти схемы могут существовать как приложение к инструкции или в виде приказа руководителя.

# Направления движения документов и инстанции

- закрепляются в схемах прохождения документопотоков или отдельных категорий документов, которые включают все пункты обработки документов. Схемы разрабатываются службой делопроизводства и утверждаются руководством организации.

# *Основа документооборота*

- организационные документы, как устав, положения, приказы о распределении обязанностей, организационная структура учреждения. Инструкция по делопроизводству является документом, определяющим конкретную организацию документооборота в учреждении.

# Документооборот

- оперирует официальными, т. е. полностью оформленными, документами и, как правило, рассматривает движение только отдельных документов, в то время как на практике значительную часть документооборота организации занимает работа с проектами документов и пакетами документов необходимых для документирования того или иного управленческого действия.

## Документы, обеспечивающие информационную поддержку решения:

- содержащие исходную достоверную и достаточную для принятия решения информацию;
- фиксирующие сами управленческие решения;
- направляемые для исполнения;
- сообщающие о результатах исполнения решения.

Документационное обеспечение принимаемого решения состоит из операций

- сбор информации,
- подготовку проекта документа,
- его редактирование,
- согласование,
- изготовление,
- удостоверение.

Выполнение каждой операции предполагает направленное движение документа в управленческом аппарате

Для выполнения главного правила организации документооборота необходимо соблюдать требования:

- *нахождение кратчайшего пути для каждого документа за счет исключения дублирующих, повторных и др. операций;*
- *максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов;*
- *исключение или максимальное ограничение возвратных перемещений документов.*

# Разделяют

- централизованный документооборот
- документооборот уровня структурного подразделения

# Документооборот

- состоит из *потоков документов*, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

# ДОКУМЕНТОПОТОКИ

- различаются по направлению и по отношению к управленческому объекту.
- По направлению выделяют горизонтальные и вертикальные (восходящие и нисходящие) потоки.

# Горизонтальные потоки

- связывают организации одного уровня управления, вертикальные — организации различных уровней, например руководящий орган управления и подчиненные ему учреждения и организации или центральный офис фирмы и ее представительства и филиалы.

# Вертикальные

- Восходящие потоки — это документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции (документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций). Нисходящие потоки — это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

# По отношению к управленческой системе выделяют:

- входящий документопоток (поступающие в организацию);
- исходящий документопоток (отправляемые из организации);
- внутренний документопоток (не выходящие за пределы).

# Документопотоки

- различаются составом входящих в них документов, порядком их обработки и направлением движения.
- Каждый документопоток имеет свой, достаточно стабильный маршрут движения.

# Входящий документопоток составляют:

- *документы вышестоящих организаций* (законы, указы, постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения, письма, инструкции, методические указания и рекомендации);
- *документы подведомственных организаций* (отчеты по различным направлениям деятельности, докладные записки, письма, акты);
- *документы от несоподчиненных организаций* (письма, договоры);
- *обращения граждан.*

К внутренним документам относятся организационные документы, определяющие

- задачи, функции организации в целом,
- а также ее структурных подразделений,
- компетенцию, права и обязанности должностных лиц,
- правила выполнения отдельных видов деятельности

# Исходящий документопоток

- состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы.

Исходящие документы могут создаваться как инициативные документы (требующие или не требующие ответа) или как ответные на поступившие письменные или устные запросы.

# Для получения полной и объективной картины состояния документооборота

- в организации помимо сведений о структуре документной информации и направленности ее движения необходимо иметь количественные характеристики документооборота.

# *К количественным характеристикам*

- специалисты относят *параметры объема* документооборота. Помимо собственно объема документооборота (основного параметра), могут подсчитываться удельный вес групп документов в общем документопотоке, плотность документопотока, т. е. количество документов, проходящих через подразделение за единицу времени.

# Объем документооборота

- это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые), а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

# Объем документооборота

- выражается дробью, в числителе которой указывают количество подлинников, а в знаменателе — количество копий. Период, за который подсчитывается документооборот (месяц, квартал, год), устанавливает служба ДОУ организации.

# По результатам подсчета

- составляются (ежеквартально, ежегодно) сводки данных об объеме документооборота, где помимо количественных данных приводится анализ объема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений.

# Пример справки об объеме документооборота

## СПРАВКА

Об объеме

документооборота

за 2016г. (месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

*Наименование должности*

*руководителя службы ДОУ*

*подписи*

*Дата*

*Подпись*

*Расшифровка*

## К качественным характеристикам параметров документооборота относятся:

- характеристики документооборота в зависимости от используемой системы ДОУ: автоматизированной, традиционной или смешанной;
- разделение документооборота на документопотоки и характеристики состава и содержания документов, включенных в документопотоки;
- направленность движения документов и их периодичность;
- характеристики документооборота как организованного движения документов.

# Учет документооборота позволяет:

- определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей;
- определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;
- разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;
- установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;
- рассчитать численность службы делопроизводства.

# Характеристика документооборота - *видовой* *состав* ДОКУМЕНТОВ

- Каждый вид документа имеет свой путь движения, который можно проследить, описать и закрепить за НИМ

# *Авторство* ДОКУМЕНТОВ

- Предложения, заявления и жалобы граждан, докладные и объяснительные записки, трудовые договоры, документы, полученные из органов власти, и другие имеют разные технологии обработки.

## Вопросы для самоконтроля знаний

1. Перечислите технологии ДОУ.
2. Назовите ученых и практиков изучавших документооборот в первой половине 20 века.
3. Содержание и значение Основных положений ЕГСД.
4. Перечислите соблюдение каких правил позволит оптимизировать движение документов в организации.
5. Перечислите качественные характеристики параметров документопотока организации.
6. Какие документы составляют входящий документопоток?
7. Что позволяет выполнить учет документооборота?