

Лекция 6

Тема: Технологии работы с документами в ДОУ

План

1. Понятие «документооборот». Организация документооборота
2. Технологии обработки документов
3. Регистрация документов
4. Контроль исполнения документов
5. Назначение, порядок составления номенклатуры дел
6. Формирование и текущее хранение дел
7. Подготовка дел к передаче в архив. Порядок передачи дел для дальнейшего хранения

Понятие «документооборот»

Понятие «документооборот» содержится:

- В ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения
Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки

Правила организации документооборота

- оперативное прохождение документа с наименьшими затратами времени
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа
- порядок прохождения и процесс обработки документов в организации должен быть единообразным
- порядок прохождения документов должен регламентироваться Инструкцией по делопроизводству и Табелем унифицированных форм документов организации (учреждения)

Различают

- Централизованный документооборот
- Документооборот уровня структурного подразделения

Структура централизованного документооборота

Документы организации

```
graph TD; A[Документы организации] --- B[Входящие]; A --- C[Внутренние]; A --- D[Исходящие];
```

Входящие

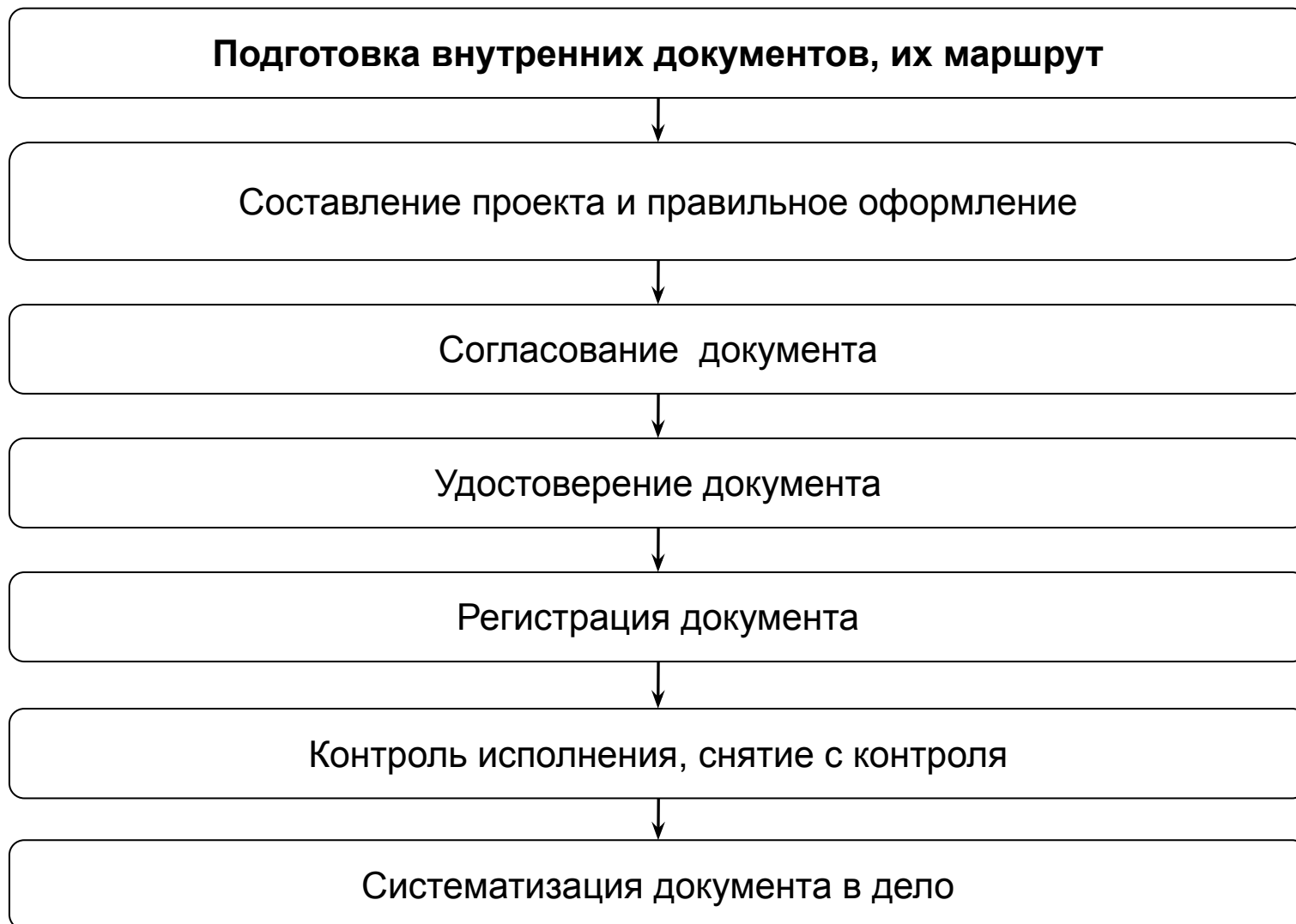
Внутренние

Исходящие

Технологии обработки документов



Технологии обработки документов



Технологии обработки документов



Учет объема документооборота

Объем документооборота включает подсчет (раздельно):

- ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ
- ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ
- ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ
- КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

Общие понятия и правила регистрации документов

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

Основное правило регистрации – документ должен регистрироваться один раз

Входящие документы регистрируются в день поступления,
исходящие и внутренние - в день подписания

Формы регистрации документов

Используются 2 формы регистрации на бумажном носителе или в электронном виде:

- журнальная
- карточная (регистрационно-контрольная карточка – РКК; информационно-контрольная карточка - ИКК)

Форма журнальной регистрации входящих документов

Входящий регистрационный номер	Дата поступления	Корреспондент	Исходящий номер	Краткое содержание документа (заголовок)	Резолюция, исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнальной регистрации исходящих и внутренних документов

Регистрационный номер	Дата регистрации	Адресат	Краткое содержание документа (заголовок)	Исполнитель	Кол-во листов	Номер дела
1	2	3	4	5	6	6

Форма регистрационно-контрольной карточки

лицевая сторона

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
КОРРЕСПОНДЕНТ																														
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА							ДАТА ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТА							ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА							РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА									
КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ (ЗАГолоВОК) ДОКУМЕНТА																														
РЕЗОЛЮЦИЯ															ИСПОЛНИТЕЛЬ															
СРОК ИСПОЛНЕНИЯ																														

оборотная сторона

ИСПОЛНИТЕЛЬ		ДАТА										ИСХОДЯЩИЙ №								
КУДА, КОМУ											№ ДЕЛА									
КЕМ ПОДПИСАН							КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ													
ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ																				
РАССЫЛКА															КОЛ-ВО ЛИСТОВ					
ФОНД №							ОПИСЬ №				ДЕЛО №									

Контроль исполнения документов включает

Постановку документа на контроль

Проверку своевременного доведения документа до исполнителя

Предварительную проверку и регулирование хода исполнения

Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов

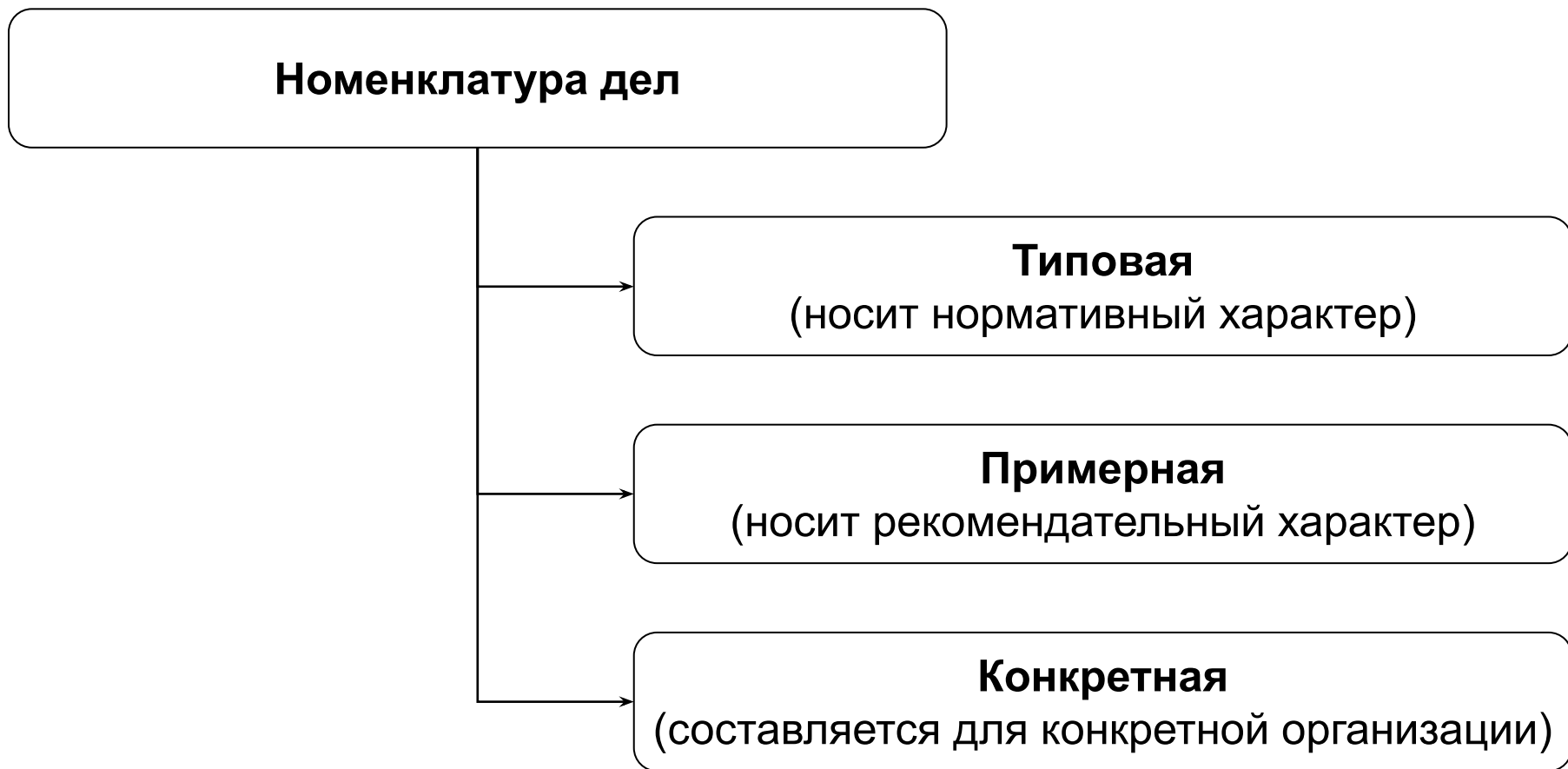
Информирование руководителя

Понятие «номенклатура дел»

Дело – совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
(по ГОСТ Р 51141-98)

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Виды номенклатуры дел



Требования к составлению номенклатуры дел

Основные правила составления и ведения номенклатуры дел

Индивидуальная номенклатура дел

→ разрабатывается обязательно и независимо от наличия типовой или примерной

Требования к номенклатуре дел содержит:

- ГСДОУ
- Основные правила работы архивов организаций
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

Сроки хранения документов и заголовки дел, включаемых в номенклатуру дел определяются:

- По перечню типовых документов с указанием сроков хранения (М., 2000)
- Экспертным путем

Номенклатура дел после её согласования с центральной экспертной комиссией утверждается руководителем

→ Один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией государственного архива

Форма номенклатуры дел организации

содержится в Основных правилах работ архивов организаций (М, 2002)

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

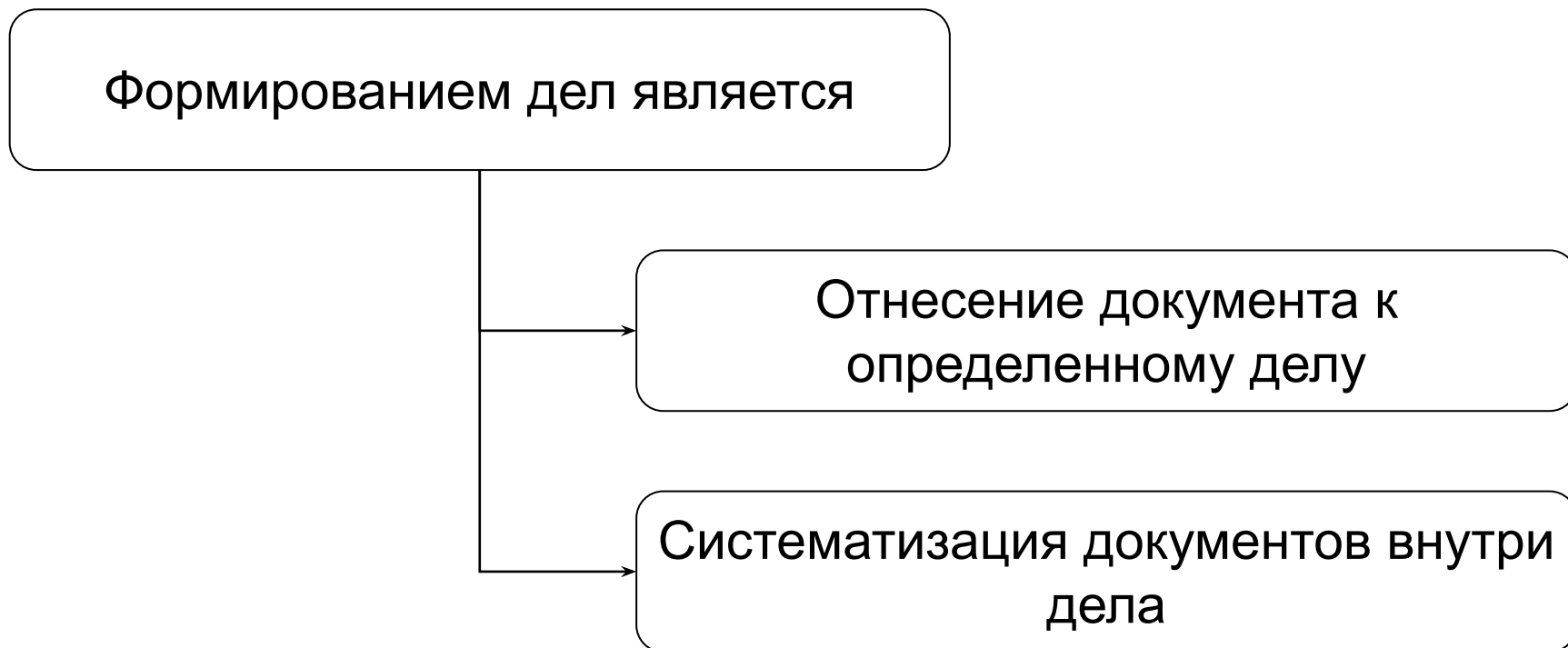
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел



Правила формирования дел

- помещать в дело только исполненные документы
- запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов
- документы постоянного и временного сроков хранения группировать отдельно
- документы, включенные в дело должны быть оформлены по правилам ГОСТ Р 6.30-2003 и др. нормативно-методических документов
- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см (может быть несколько томов)
- в дело помещают документы, по содержанию соответствующие его заголовку
- внутри дела документы располагаются в хронологической последовательности
- приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу

Содержание обложки дела

Требования к оформлению обложки дела содержатся в

- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические требования (М., 1981)
- Основные правила работы архивов организаций (М., 2002)
- ГСДОУ (М., 1998)

Обложка дела
включает информацию

Наименование
организации, структурного
подразделения

Индекс и заголовок дела
по номенклатуре

Срок хранения

Правила оперативного хранения дел

- Дела хранятся по месту их формирования в шкафах, сейфах
- Располагают дела в соответствии с номенклатурой дел, которая помещается на внутренней стороне шкафа
- На корешках обложек дел указывают индексы дел по номенклатуре
- Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в течении двух лет остаются по месту их формирования, а затем передается в архив

Порядок выдачи документов из дел

На место выданных работникам документов в дело вкладывается лист-заместитель

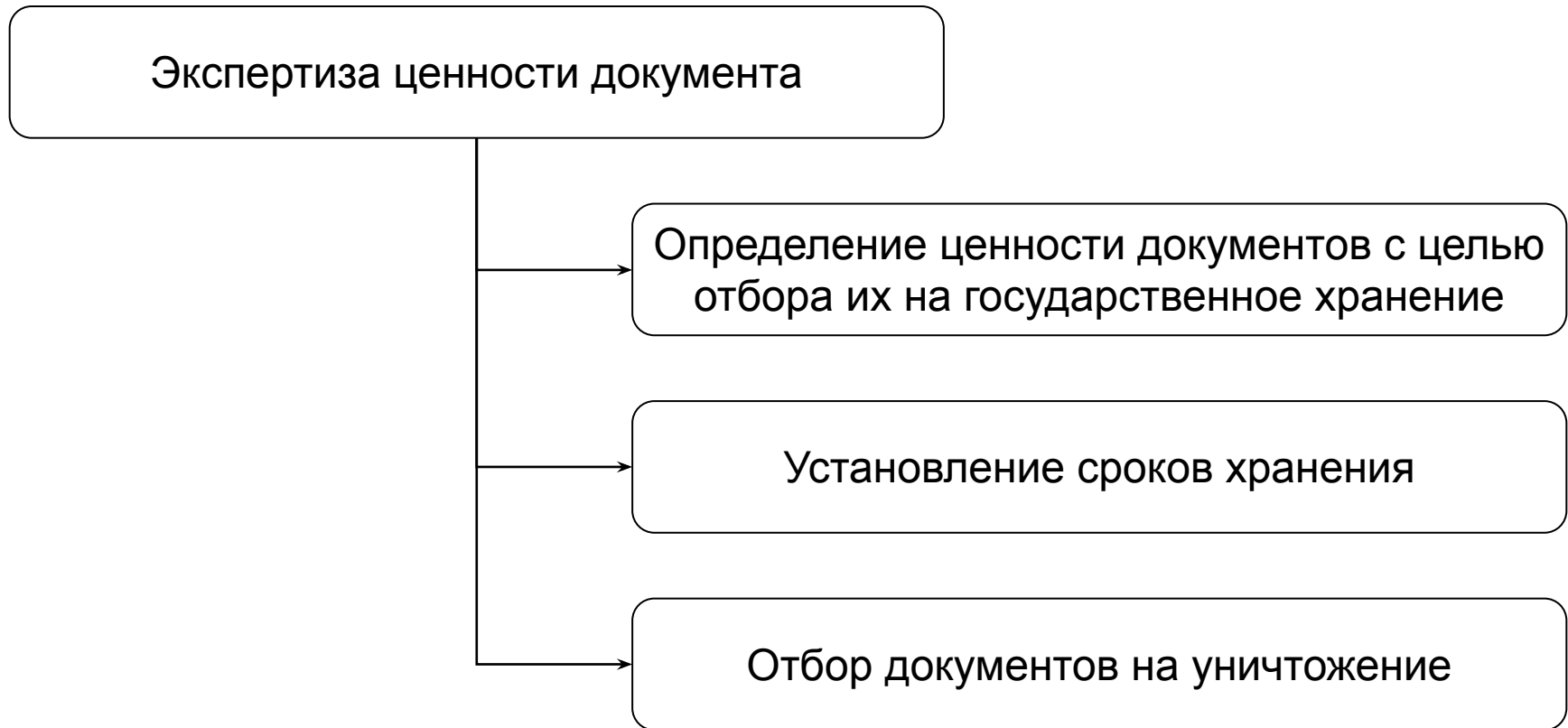
ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ	
Документ № _____	от _____
По вопросу _____	
Дата выдачи _____	Кому _____
Выдал _____	
Получил _____	

На место выданного дела во временное пользование сотрудникам на срок не более 1 месяца помещается карта-заместитель

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ					
Дело № _____ 2010 год					
Структурное подразделение _____					
Дата выдачи	Количество о листов	Кому выдано	Расписка получател	Дата возврата	Расписка о приеме
			я		

Экспертиза ценности документов

Слайд №23



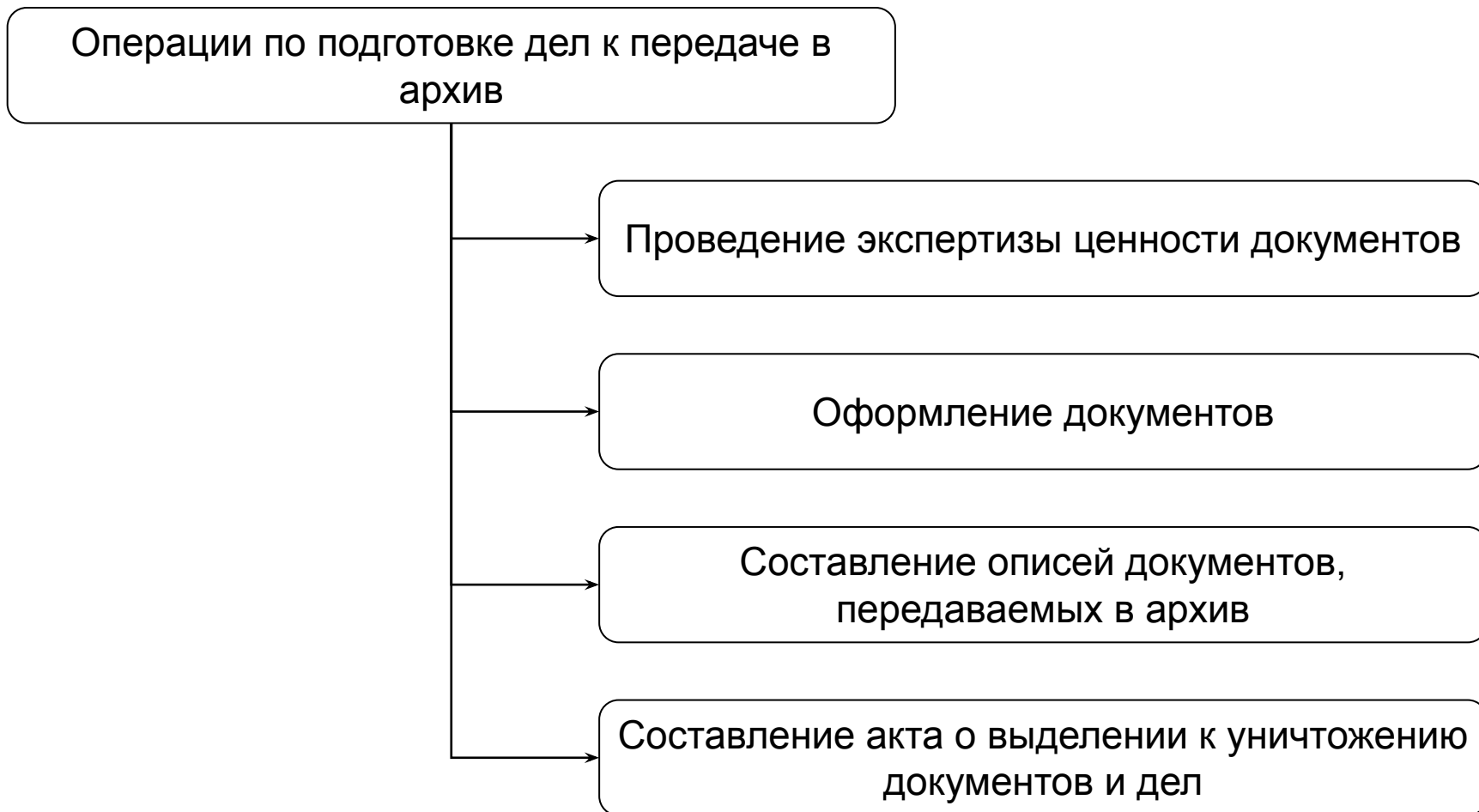
Этапы проведения экспертизы ценности документов

- в делопроизводстве организации (учреждения) в процессе разработки номенклатуры дел
- в структурных подразделениях при отборе документов для передачи в архив
- в архиве организации
- в государственном архиве (целевая экспертиза, составление описей и др.)

Подготовка документов к сдаче в архив

Слайд №25

организации



Полное оформление дел для передачи в архив

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

Подшивка и переплет дела
(бывают исключения)

Нумерация листов в деле

Составление внутренней описи документов дела
(в начале дела)

Составление заверительной подписи
(в конце дела)

Внесение необходимых уточнений в реквизиты
обложки дела

Оформление дел к архивному хранению

Общие правила оформления дела содержатся в Основных правилах работы архивов организаций:

- Документы, составляющие дело, подшиваются по четыре прокола
- особо ценные документы и не востребованные личные документы (трудовые книжки, документы об образовании) вкладываются в конверт, который затем подшивается и нумеруется
- В конце каждого дела подшивается бланк формы заверительной подписи
- В начале дела подшивается бланк формы внутренней описи
- Листы документов в деле нумеруются карандашом или нумератором в правом верхнем углу, не задевая текста документов
- Фотографии, чертежи и др. нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №__

В деле подшито и пронумеровано 20 (двадцать) листов + 2 л. внутренней описи, в том числе литерные листы 2а, 3б.

Лист 16 имеет физические повреждения – разрыв и склейка

Секретарь

Васильева

Н. А. Васильева

17.09.2009

Порядок передачи на хранение в архив организации

- Передача осуществляется согласно утвержденного графика ежегодно
- Передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу
- Передача производится по описям
- Дела временного (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению по акту
- Дела передаются по описи (в 2-х экз.). После приема дел делается отметка о заверении описи

Форма описи дел, передаваемых в архив

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
 Руководителя структурного
 подразделения
 Подпись Расшифровка подписи
 Дата

ОПИСЬ №

№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Наименование должности
 составителя описи
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи