

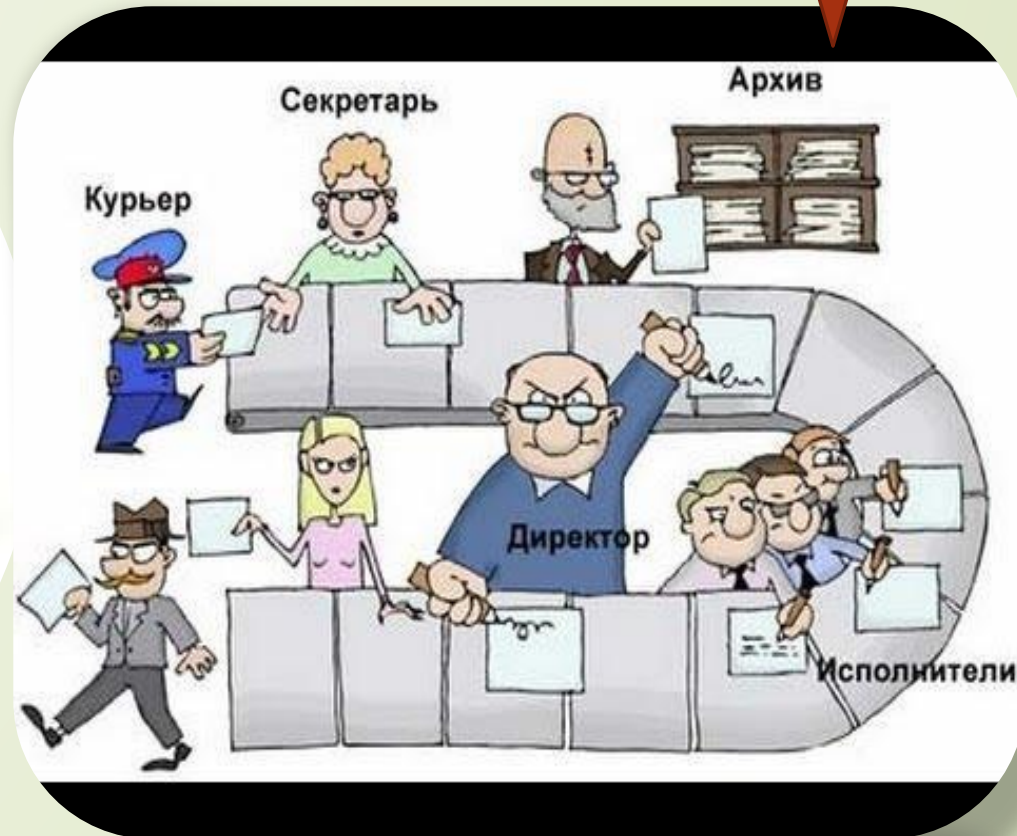
«Организация работы с документами»



*Выполнила:
Ахметшина Азалия
Группы к 483/9*

Понятие документооборота

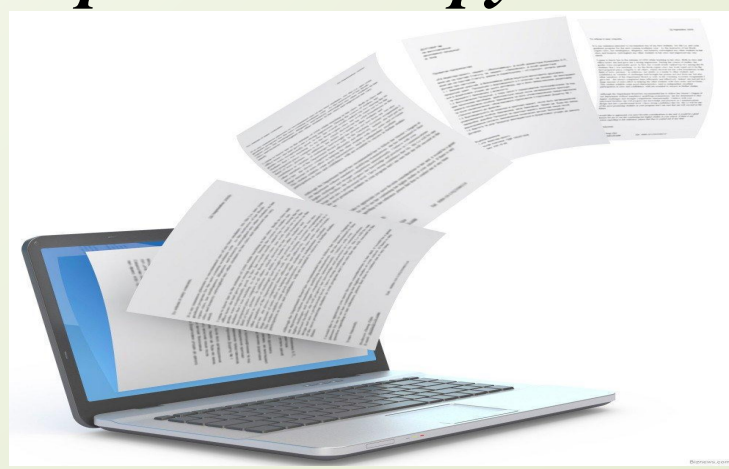
- *Документооборот — непрерывное движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления.*
- *Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.*
- *Организация документооборота — это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.*



Принципы организации движения документооборота

- *оперативность движения;*
- *единообразный порядок прохождения однотипных категорий документов;*
- *однократность операций одинакового целевого назначения;*


Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.



Организация работы с документами


Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).





Организация работы с документами

- ***организация документооборота
(обеспечение движения, поиска, хранения и
использования документов)***
- ***систематизация архивного хранения
документов (организация хранения и
использования документов в текущей
деятельности)***



□ Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или передачи в архив.

Объем документооборота – число документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.


Объем документооборота зависит:

- от значимости организации;**
- ее функций и уровня решаемых задач;**
- от связей с внешними организациями.**



Основные типы документов:

- *входящие* (документы, поступившие из внешних организаций);
- *исходящие* (документы, создаваемые структурными подразделениями для отправки во внешние организации);
- *внутренние* (документы, издаваемые руководителем или структурным подразделением для рассылки внутри службы).

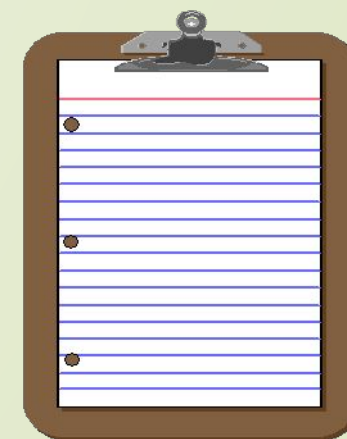


Основные принципы работы с документами

- *единый порядок составления и оформления документов и работы с ними;*
- *четкое разделение функций и обязанностей между сотрудниками;*
- *современное техническое оснащение делопроизводства (ПК, офисные программы, факсы, ксероксы, сканеры, электронная почта, средства оргтехники);*
- *целесообразность всех делопроизводственных операций (необходимость документа);*
- *умелое сочетание документного управления с бездокументным.*

Для эффективной работы с документами должны быть предусмотрены:

- инструкция по делопроизводству предприятия*
- образцы правильно оформленных документов (на ПК)*
- номенклатура дел предприятия*
- должностные инструкции работников*
- техническое обучение персонала новым технологиям работы с документами*



Для эффективной работы с документами должны быть предусмотрены:

- *методическое руководство со стороны служб делопроизводства*
- *информирование руководства о состоянии работы с документами*
- *назначение ответственных лиц за организацию делопроизводства в подразделениях*



Обработка входящих документов

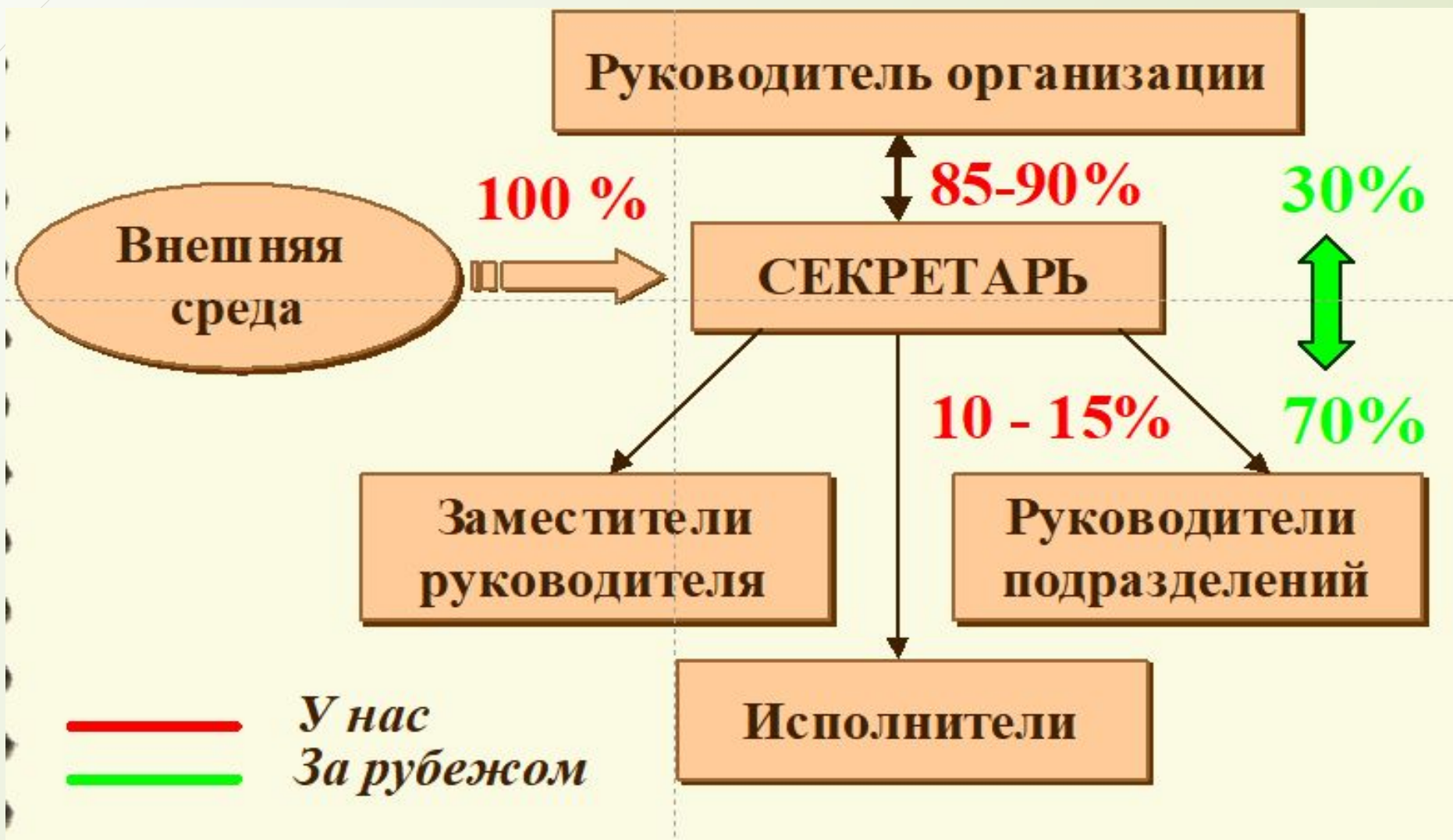
Прием и обработка входящих документов осуществляется секретарем референтом или работником службы делопроизводства.

Входящие документы могут быть доставлены

- по почте;*
- курьером;*
- по факсу;*
- как электронное сообщение.*



Схема распределения секретарем входящих документов



Маршрут входящего документа



СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ





Маршрут исходящего документа



СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



Составление проекта исходящего документа

Проверка правильности оформления проекта документа

Согласование проекта документа

Подписание руководителем


Регистрация документа

Простановка исходящего номера на документе

Проверка правильности

Отправка документа адресату

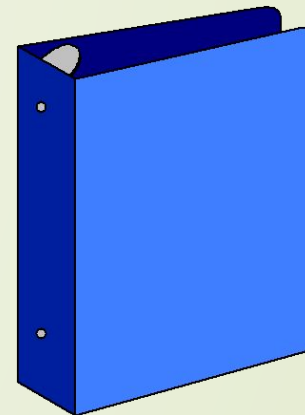
Подшивка второго экземпляра (копия) в дело




*Для регистрации исходящих документов
необходимы следующие данные:*

- *номер документа, включающий номер дела;*
- *дата документа;*
- *адресат (корреспондент);*
- *краткое содержание или заголовок;*
- *отметка об исполнении (запись о решении вопроса,
номера документов-ответов);*
- *исполнитель;*
- *примечание.*

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ



Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия, не выходя за его пределы.



На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

- *составление проекта документа исполнителем;*
- *проверка правильности оформления проекта документа;*
- *согласование проекта документа;*
- *подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях):*
- *регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах):*

Совершенствование делопроизводства (для внутренних документов)

- *использовать возможности **локальной сети** предприятия ;*
- *заменять традиционные документ **электронными**, где это возможно.*



Этапы документооборота

Документооборот организации можно разделить на отдельно взятые *этапы*:

- 1. *экспедиционная обработка* документов, поступающих в организацию – это получение, проверка целостности конвертов, направление либо адресатам, либо на рассмотрение руководителя.**
- 2. *предварительное рассмотрение* документов службой документационного обеспечения. При оценке поступившего документа учитывается:**
 - важность его содержания;
 - сложность и новизна поставленных вопросов;
 - общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления;
 - реальная срочность исполнения документа;
 - вид документа (закон распоряжение, письмо и т.д.).
- 3. *рациональное движение* документов – оптимизация и сокращение документопотоков, разработка технологических инструкций с определением схем последовательности этапов подготовки документов;**
- 4. *обработка* исполненных и отправляемых документов. Этот этап целесообразно централизовать в единой экспедиции организации. Документ должен быть подготовлен к отправке в полном объеме и с соответствующим качеством исполнения.**



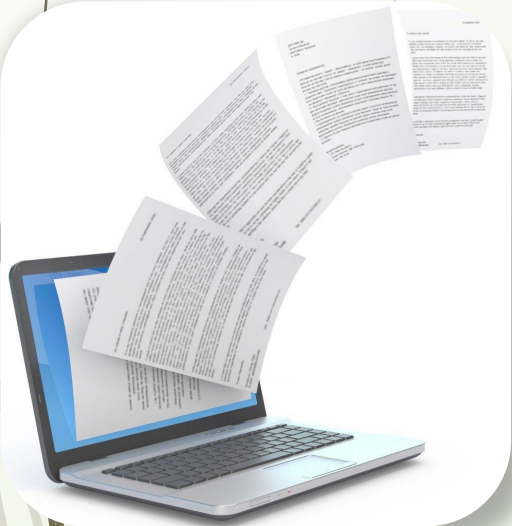
К качественным характеристикам документооборота относятся:

- · характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);*
- · маршруты движения документов;*
- · периодичность (стадии документооборота);*
- · направленность движения.*

Переработка растущего объёма документации требует совершенствования технологии делопроизводства.

В основе этой технологии лежит организация всего комплекса работ с документированной информацией, регулирование системы документационного обеспечения менеджмента.

Эффективная технология делопроизводства позволяет рационально построить документооборот.



Контроль, за исполнением документов

□ *Контроль играет важную роль в системе документооборота. Контроль исполнения документов обеспечивает своевременное и качественное решение содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов.*

□ *Контроль исполнения - это непосредственная проверка и регулирование хода исполнения приказа или распоряжения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.*

Контроль исполнения документов охватывает три группы вопросов:

- 1. контроль исполнения документов по существу содержащихся в них заданий или поручений;*
- 2. контроль, за соответствием документов формам составления и требованиям ГОСТов;*
- 3. контроль исполнения документов в указанные сроки.*

*Сроки исполнения подразделяются на **типовые** и индивидуальные.*

□ *Типовые сроки установлены законодательными и другими актами для таких документов, как:*

- *• предложения, заявления и жалобы граждан - в срок до 1 месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней;*
- *• заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей - не позднее 7 дней со дня поступления;*
- *• запрос депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации Федерального Собрания РФ - в срок до 20 дней;*

Индивидуальные сроки исполнения могут указываться в самих документах вышестоящих организаций, в резолюциях и указаниях руководителей. Индивидуальный срок исполнения документа может отличаться от типового срока. Как правило, индивидуальные сроки исполнения не должны превышать 10 дней. Если задание сложное и требует согласования и дополнительной проверки, то сроки могут удлиняться, но не более чем на 30 дней.




АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « » 200 г. №
г. МОСКВА

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАЛ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №
Москва

 **ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОСТСЕЛМАШ»**
РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.02.2002 г. Ростов-на-Дону № 22


О повышении трудовой дисциплины
в свете нового Трудового кодекса
Российской Федерации

Контроль исполнения документов в общей системе документооборота касается следующих видов документов:

- **распорядительные документы высших органов государственной власти: Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;**
- **распорядительные документы представительного органа (распорядительные документы Законодательного собрания области);**
- **распорядительные документы органа государственного управления (постановления губернатора области).**

Кроме этих документов, на контроль также ставятся:

- **протоколы совещаний при руководителе органа управления;**



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


О Совете при Президенте Российской Федерации
по делам казачества

1. Образовать Совет при Президенте Российской Федерации по делам казачества.
2. Утвердить прилагаемые:
Положение о Совете при Президенте Российской Федерации по делам казачества;
состав Совета при Президенте Российской Федерации по делам казачества.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Президент
Российской Федерации Д.Медведев

12 января 2009 года
№ 15-пр






ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ


от 11 апреля 2006 г. № 501-п
МОСКВА

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. № 110 "О праздновании 100-летия со дня рождения академика Д.С.Лихачева" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 8, ст. 906):

1. Образовать организационный комитет по подготовке и проведению празднования 100-летия со дня рождения академика Д.С.Лихачева.
2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.
3. Организационному комитету, указанному в пункте 1 настоящего распоряжения, в месячный срок представить в Правительство Российской Федерации проект программы подготовки и проведения мероприятий в связи с празднованием 100-летия со дня рождения академика Д.С.Лихачева.

Председатель Правительства
Российской Федерации М.Фрадков





ПРОТОКОЛ совещания заместителей директоров по УВР общеобразовательных учреждений.


Дата и время проведения: 02.03.2017 г., 09.00 ч.
Место проведения: актовый зал управления образования
Присутствующие: Г.К.Урманова заместитель начальника управления образования по учебно-методической работе; методисты управления образования, заместители директоров по УВР общеобразовательных учреждений.
Повестка дня совещания заместителей директоров по УВР общеобразовательных учреждений.


1. Ознакомление с типичными ошибками при проверке Департамента надзора и контроля (по итогам курсов повышения квалификации для методистов управления образования с 20.02 по 22.02.2017 г.)
- Г.М.Гаселинина, методист управления образования
2. Ознакомление с приказами управления образования № 324 от 20.02.2017 г. «О проведении контрольных работ по итогам 3 четверти 2016-2017 учебного года в общеобразовательных учреждениях» и № 346 от 27.02.2017 г. «О проведении проверочных работ за 3 четверть среди обучающихся 2-4 классов в общеобразовательных учреждениях в 2016-2017 учебном году»
- Г.К.Урманова, заместитель начальника управления образования по учебно-методической работе
3. Разное

Решения совещания заместителей директоров по УВР общеобразовательных учреждений от 2 марта 2017 г.

1. Заместителям директоров по УВР принять к сведению информацию о типичных ошибках при проверке Департамента надзора и контроля, проверить документы по своей школе и привести их в соответствие. Принять к исполнению рекомендации, указанные в презентации.
- Срок: март - май 2017 г.
- 2.1. Заместителям директоров по УВР принять к исполнению приказы управления образования № 324 от 20.02.2017 г. «О проведении контрольных работ по итогам 3 четверти 2016-2017 учебного года в общеобразовательных учреждениях» и № 346 от 27.02.2017 г. «О проведении проверочных работ за 3 четверть среди обучающихся 2-4 классов в общеобразовательных учреждениях в 2016-2017 учебном году». Обеспечить объективное проведение контрольных работ.
- Срок: 03.03 - 16.03.2017 г.

Заместитель начальника управления образования
по учебно-методической работе Г.К.Урманова





ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19 апреля 2016 г. № 255


О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 17 июля 2015 г. № 635 "Об организационном комитете по обеспечению подготовки и проведения на территории Волгоградской области чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года"

Постановляю:

1. Внести в состав организационного комитета по обеспечению подготовки и проведения на территории Волгоградской области чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года, утвержденный постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 июля 2015 г. № 635 "Об организационном комитете по обеспечению подготовки и проведения на территории Волгоградской области чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года", следующие изменения:
 - а) вывести из состава организационного комитета В.И.Галушкина, Е.М.Оголь;
 - б) ввести в состав организационного комитета следующих лиц:

Лихачев Виталий Викторович	- вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области, заместитель председателя организационного комитета
Теркин Сергей Пантелеевич	- председатель комитета информационных технологий Волгоградской области
 - в) наименование должности А.В.Еркина изложить в редакции "помощник вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, секретарь организационного комитета".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Волгоградской области А.И.Бочаров



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

КАЗАЧЕСТВО № 00

00.00.0000

УКАЗАНИЕ № 00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...» Адресат (может быть в обобщенном виде)

Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ**:

Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом **ПРЕДЛАГАЮ**:

1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) – действие (глагол в неопределенной форме) – срок исполнения (без слова «сроку»).
2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должностного лица, подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Триф согласования, визы (при необходимости)

Исполнитель (И. О. Фамилия)
Телефон

Идентификатор
электронной копии

В дело 00-00 (подпись), дата документа

Документопоток

Под документопотоком понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту:

Под документопотоком понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

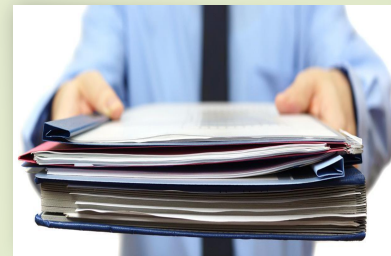
Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту:

- *горизонтальные – связывающие организации одного уровня управления*

- *вертикальные (восходящие и нисходящие) – связывающие организации различных уровней.*

- *восходящие потоки – это входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций*

- *нисходящие потоки – это документы, направляемые вышестоящими органами власти управления подчиненным организациям.*



Делопроизводственная процедура



Делопроизводственная процедура — специфическая операция с документом (создание, регистрация, поиск, хранение, использование), выполнение которой подчиняется установленным правилам и стандартам. Она как бы вплетается в управленческую процедуру, сопровождает многие действия менеджера, управленца.

Весь комплекс работ с документами выполняют специальные службы делопроизводства: управление делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, экспедиции и т.д.

- Управление делами и общие отделы создаются в министерствах и ведомствах, в органах государственного управления, в администрациях.*
- Канцелярии создаются на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях.*
- Секретариат — структурное подразделение, которое обслуживает руководство организации. В его состав обычно входит помощник руководителя, секретарь-референт, технический секретарь.*
- Экспедиция — подразделение, осуществляющее приём и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации, доставку документов в структурные подразделения.*



Настройка на организационно-управленческую структуру

Общая схема организации работы с документами должна настраиваться на особенности конкретного предприятия, учитывать его организационно-управленческую структуру.

Информационные потоки должны соответствовать организационной структуре, формам и методам управления, принятым в компании.

Прежде всего, принимается решение о создании центров ответственности за работу с документами (об их названии, статусе, кадровом составе, техническом оснащении). Определяется наиболее целесообразная организационная форма работы с документами.

- Централизованная форма предполагает концентрацию всех делопроизводственных процедур В ОДНОЙ специализированной службе. Используется в условиях линейно-функциональной организационной структуры.*
- Децентрализованная (дифференцированная) форма предусматривает создание в каждом производственном подразделении СВОЕЙ собственной группы документационного обслуживания. Может использоваться при дивизиональном типе структуры.*
- При смешанной форме ЧАСТЬ работы с документами выполняет центральная служба, а ЧАСТЬ делопроизводственных процедур осуществляется в структурных подразделениях.*

Положение об отделе делопроизводства предприятия

(полное фирменное наименование, место нахождения предприятия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

" " _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства предприятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением _____ " _____ " (далее - предприятие).

1.2. Отдел создан на основании приказа Руководителя N _____ от " " _____ г.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Руководителя по представлению начальника отдела.

1.4. Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституция Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- основы экономики, организации, производства труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- локальные акты предприятия.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура предприятия и его подразделений;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Положение о службе делопроизводства

Для упорядочения всей работы с документами, повышения согласованности действий сотрудников, исполнителей и руководителей разрабатывается Положение о службе делопроизводства.

□ *В нем закрепляются функции службы, права и ответственность её руководителя и работников. Именно в Положении фиксируется организационная схема работы с документами, принимаемая для данного предприятия.*

Учитывая возросшую самостоятельность предприятий в новых экономических условиях, Положение приобретает особую значимость: руководство организации излагает в нём СВОЁ видение проблем делопроизводства.

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

___.__.2017

Инструкция по делопроизводству № ___

г. Москва

___.__.2017

6. Организация документооборота

6.1. Вся поступающая в организацию корреспонденция регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции.

6.2. После рассмотрения директором организации документы с резолюциями направляются исполнителям через секретариат под подпись. Передача другому исполнителю оформляется через секретариат.

6.3. Документы, подписанные директором организации или заместителем директора и предназначенные для отправки в сторонние предприятия, передаются в секретариат организации, где производится их регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции, подготовка к отправке и отправка.

6.4. Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подписываются в дела организации.

Инструкция по делопроизводству

Основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами, является разработанная в организации Инструкция по делопроизводству. Она должна учитывать специфику данного предприятия.

- В Инструкции находит отражение весь процесс работы с документами, все принятые делопроизводственные процедуры. В приложении помещают схемы документопотоков, сложившихся на предприятии, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры заполнения отдельных видов документов.*
- С Инструкцией должны быть ознакомлены все управленцы, менеджеры, специалисты структурных подразделений. Она служит своего рода методическим пособием для сотрудников организации, причастных к работе с документированной информацией.*



Эффективность

- *Экономится бумага.*
- *Не нужно многократно копировать бумажные документы для исполнителей, достаточно переслать им на ПК электронный документ.*
- *Возрастает оперативность передачи и поиска необходимых документов внутри предприятия.*
- *Над одним документом могут работать сразу несколько исполнителей на своих рабочих местах.*

Конец!

