

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ ПО КУРСУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Стандарты делопроизводства.

Профессиональный стандарт
«Специалист по
организационному и
документационному
обеспечению управления
организацией»

ИСТОЧНИКИ

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (в последней редакции)
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в последней редакции)
- Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 N 356 "О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти«
- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами”
- ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

ИСТОЧНИКИ

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
- ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (в актуальной редакции)

КАТЕГОРИАЛЬНЫЙ АППАРАТ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- **Документ» (документированная информация)** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- **Реквизиты документа** – составляющие элементы документа (дата, текст, подпись и т.д.)
- **Делопроизводство** – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами (т.е. от момента создания документа до момента его уничтожения или передачи в архив).
- **Документационное обеспечение управления (ДОУ)**, — система вторичных процессов, обеспечивающих и отражающих процессы управления.
- **ДОУ** – вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях: составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения документов, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, – хранение и передача дел в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны

КАТЕГОРИАЛЬНЫЙ АППАРАТ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- **Классифицирование документов** — это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- **Дело** — совокупность исполненных документов (или документ по одному вопросу), помещенная в твердую обложку и оформленная соответствующим образом
- **Унифицированная система документации (УСД)** – комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- **Трафарет** - стандартный лист бумаги, на который полиграфическим способом нанесена постоянная информация и оставлено место для переменной информации

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Конституция РФ

Федеральные законы

Постановления Правительства РФ и иных
федеральных, региональных и местных органов
власти

Система государственных и отраслевых
стандартов

Положения, документированные процедуры и
иные локальные акты предприятий и организаций

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации (в актуальной редакции)

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (в актуальной редакции)

Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота (в актуальной редакции)

Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 (ред. от 16.02.2009) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (в актуальной редакции)

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 15489 – 1 – 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Профессиональные стандарты: нормативная база

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта

КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

статья 195.2. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов

статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

Постановлен ие Правительств а Российской Федерации

- от 22 января 2013 г. №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (в актуальной редакции)
- от 5 августа 2013 г. № 661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений» (в актуальной редакции)

Приказы Минтруда России:

- от 12 апреля 2013 г. № 147н «Об утверждении макета профессионального стандарта» (в актуальной редакции)
- от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях подготовки профессиональных стандартов»
- от 29 апреля 2013 г. № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»
- от 30 сентября 2014 г. № 671н «Об утверждении методических рекомендаций по организации» профессионально-общественного обсуждения и экспертизы проектов профессиональных стандартов» от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»

СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ДАЛЕЕ - ПС)



ОБОБЩЕННЫЕ ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ ПС

A

- Организационное обеспечение деятельности организации

B

- Документационное обеспечение деятельности организации

C

- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

D

- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ ПС

Прием и распределение
телефонных звонков
организации

- А/01.3
- Код квалификации 3

Организация работы с
посетителями организации

- А/02.3
- Код квалификации 3

Выполнение
координирующих и
обеспечивающих функций

- А/03.3
- Код квалификации 3

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ ПС

Организация работы с документами

- В/01.4
- Код квалификации 5

Организация текущего хранения документов

- В/02.4
- Код квалификации 5

Организация обработки дел для последующего хранения

- В/03.4
- Код квалификации 5

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ ПС

Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

- С/01.6
- Код квалификации 6

Планирование рабочего дня секретаря

- С/02.6
- Код квалификации 6

Организация телефонных переговоров руководителя

- С/03.6
- Код квалификации 6

Организация командировок руководителя

- С/04.6
- Код квалификации 6

Организация работы с посетителями в приемной руководителя

- С/05.6
- Код квалификации 6

Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий

- С/06.6
- Код квалификации 6

Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

- С/07.6
- Код квалификации 6

Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

- С/08.6
- Код квалификации 6

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ ПС

Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	•С/09.6 •Код квалификации 6
Составление и оформление управленческой документации	•С/10.6 •Код квалификации 6
Организация работы с документами в приемной руководителя	•С/11.6 •Код квалификации 6
Организация хранения документов в приемной руководителя	•С/12.6 •Код квалификации 6
Обеспечение руководителя информацией	•С/13.6 •Код квалификации 6
Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	•С/14.6 •Код квалификации 6

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ ПС

Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями

- D/01.6
- Код квалификации 6

Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов

- D/02.6
- Код квалификации 6

Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

- D/03.6
- Код квалификации 6

Организация исполнения решений руководителя

- D/04.6
- Код квалификации 6

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОУ

СТРУКТУРА И СОСТАВ ТИПОВОЙ СЛУЖБЫ ДОУ

ДОУ - важнейшая обслуживающая функция управления ОО, которая имеет свои специфические задачи и должна, выполняться самостоятельным, организационно-обособленным структурным подразделением – службой делопроизводства или службой документационного обеспечения управления (службой ДОУ).

В современных ОО служба ДОУ может иметь разные наименования, например: управление делами, отдел делопроизводства, отдел документационного обеспечения управления, канцелярия, секретариат и т.д.

Конкретное наименование службы ДООУ не имеет особо принципиального значения, однако при его выборе желательно учитывать следующие факторы:

структуру подразделения
(имеет или не имеет
внутреннюю структуру,
если имеет, то сложная она
или нет)

требования, предъявляемые
к названию (желательно,
чтобы название было
несложным, легко
запоминалось и
произносилось)

существующие
делопроизводственные
традиции

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ДОУ

обеспечение единого порядка документирования и работы с документами в организации и ее системе в соответствии с действующими нормативами

совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ

Функции, связанные с документирование управленческой деятельности

Функции, связанные с организацией работы с документами

Функции, связанные с совершенствованием форм и методов работы с документами

ФУНКЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С ДОКУМЕНТИРОВАНИЕМ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

разработка бланков документов и обеспечение их изготовления;

обеспечение изготовления документов, стенографирования, копирования и тиражирования документов;

контроль за качеством подготовки и оформления документов, а также за соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов

ФУНКЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

установление единого порядка прохождения документов (документооборота организации)

обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов

разработка и ведение информационно-поисковых систем, организация информационно-справочной работы по документам

предварительное рассмотрение документов

контроль за исполнением документов

систематизация документов, подготовка номенклатуры дел, обеспечение хранения и использования документов

подготовка и передача дел в архив организации, организация работы архива организации

обеспечение защиты документной информации; организация работы с обращениями граждан

ФУНКЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕМ ФОРМ И МЕТОДОВ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

разработка и переработка нормативных и методических документов организации по делопроизводству

работы по унификации документов, разработке и внедрении табеля и альбома форм документов

методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях

повышение квалификации работников организации и их консультировании по вопросам документирования и организации работы с документами

разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, автоматизирование делопроизводства

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Фундаментальной задачей управления документацией на предприятии любой формы собственности является обеспечение оперативного доступа к нужной документации и постоянной ее актуализации для того, чтобы обеспечивать возникновение конкурентоспособных искусственных объектов, услуг и документов.

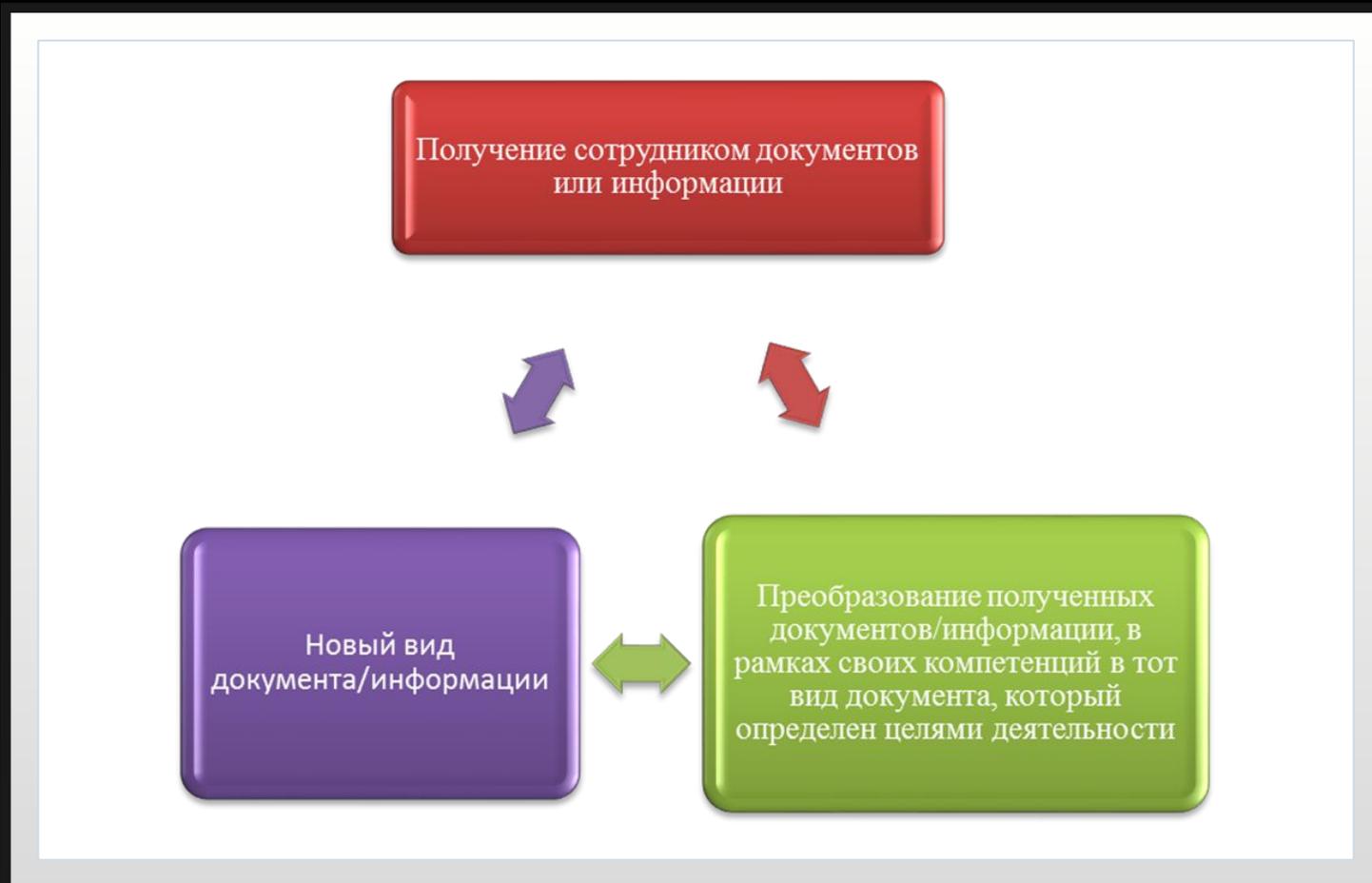
Решение поставленной задачи в полной мере будет зависеть от того, каков уровень документационной культуры организации.

Документационная культура организации – это отношение сотрудников к документу и тем, кто их создает

Документы

- выступают универсальным инструментом управления,
- обеспечивают взаимодействие между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками,
- являются посредником между организацией и ее клиентами, партнерами и вышестоящими инстанциями

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
СОТРУДНИКА
ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕЗУЛЬТАТОМ РАБОТЫ
КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ
ДОКУМЕНТ
(УПРОЩЕННАЯ СХЕМА)



Сотрудник

- о тем или иным каналам получает те или иные документы, в том числе и информацию, например, устные распоряжения (не документы).

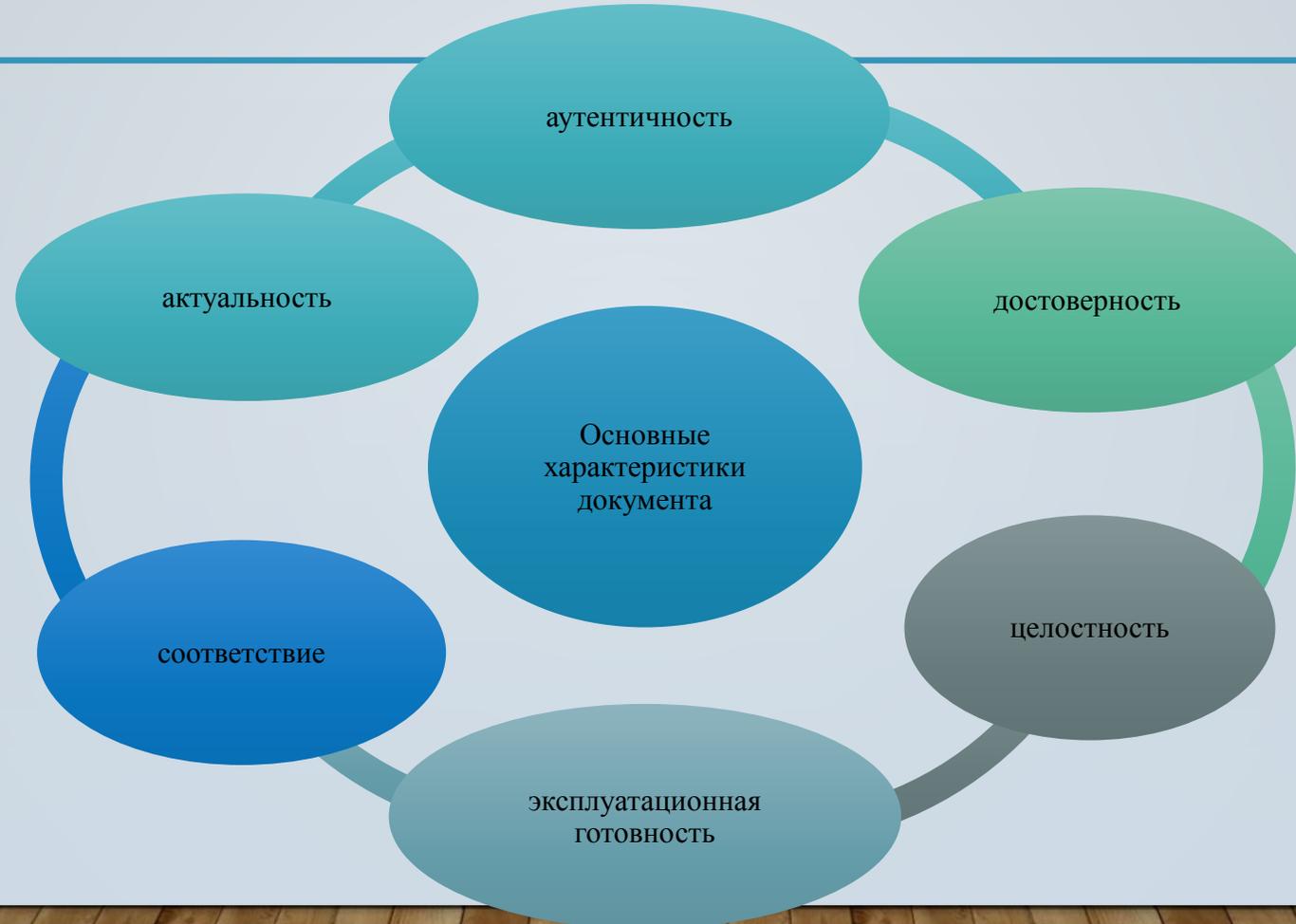
Сотрудник, обладающий необходимыми знаниями и компетенциями

- имеет в своем распоряжении документально оформленные цели его деятельности (операционные, тактические и стратегические) и нормативные документы (законы, постановления, стандарты организации, должностную инструкцию, регламенты деятельности, формы и т.д.), регламентирующие его деятельность

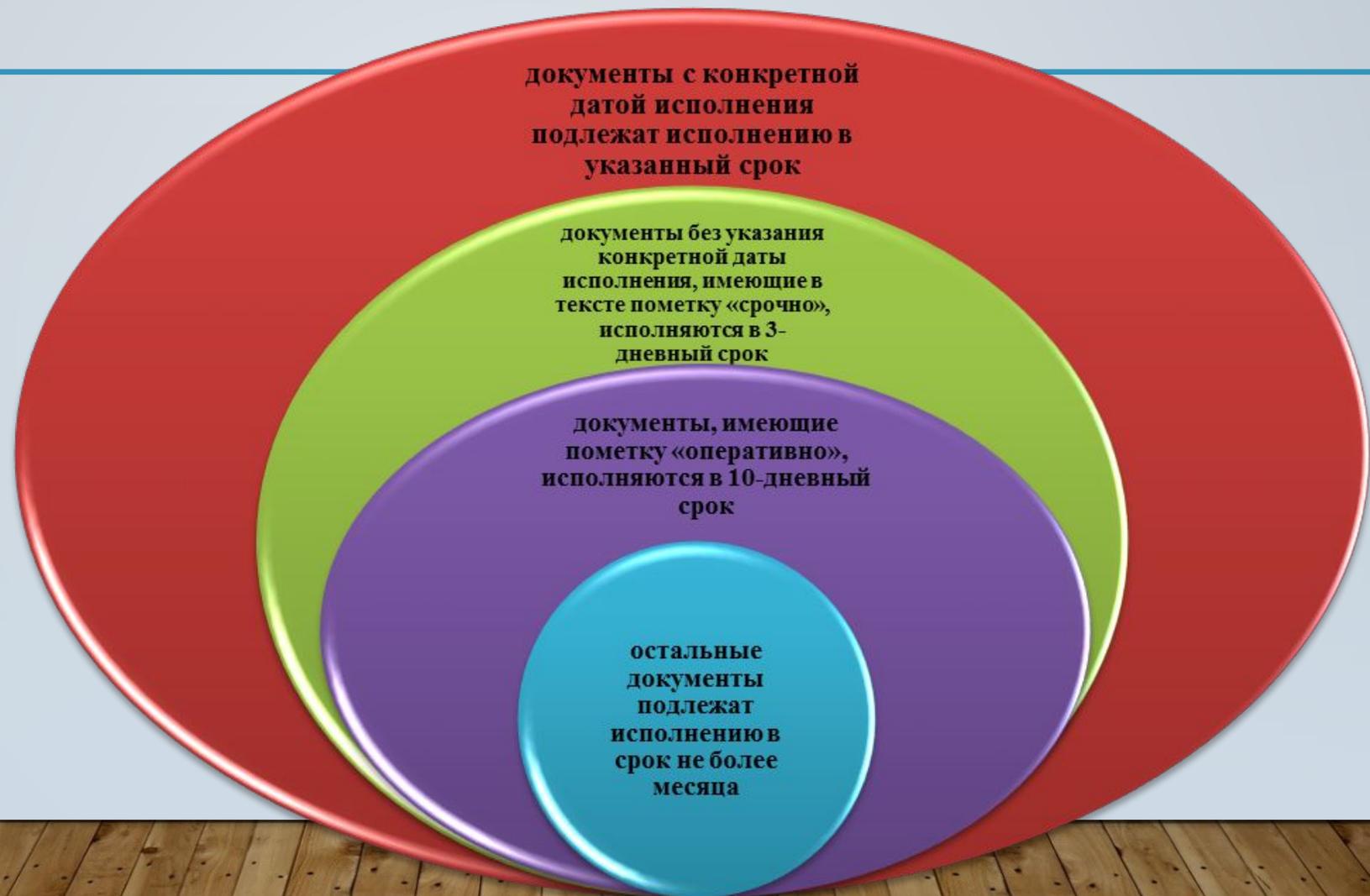
С учетом осознанных целей деятельности и используя свои знания и компетенции, сотрудник осуществляет

- преобразование полученных документов и информации в тот вид документа, который определен целями его деятельности

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТА



НОРМЫ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА А



Унифицированная система документации (УСД)

- комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСД

- предназначены для использования как в условиях применения средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации

Управленческие документы

- по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, положениям (уставам) об организации и другим нормативным документам, содержащим правила документирования

КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ



Документ является основным способом управления и представления информации: руководители современных организаций постепенно отказываются от классической формы «вербального» управления (путем издания устных распоряжений и приказов), понимая преимущества управления с помощью документов, или «документационного менеджмента».

Документы выступают универсальным инструментом управления, обеспечивают взаимодействие между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками, являются посредником между организацией и ее клиентами, партнерами и вышестоящими инстанциями

Документационный менеджмент – вид управления «по документам», т.е. на основе задокументированных фактов и событий.

Одним из направлений является частичный отказ в практики повседневной управленческой деятельности от проведения классических совещаний и «планерок» с целью оптимизации рабочего времени и повышению эффективности решения управленческих задач в области ДОУ

ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОУ

необходимость разработки единых нормативно-методических основ, принципов и правил документирования информации и работы с документированной информацией

проблемы стандартизации и унификации документов

разработка общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации

обеспечение информационной безопасности и защиты информации от несанкционированного доступа

ВИДЫ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Внутреннее
согласование



Внешнее
согласование

ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами

при необходимости, с общественными организациями

с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главные, старшие специалисты и т.д.)

с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером)

с юридической службой

ВНЕШНЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

- с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, в которой имеет отношение содержание документа;

- с общественными организациями - в случаях необходимости или предусмотренных документами этих органов; с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);

- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. По видам

- организационно-правовые, распорядительные;
- справочно-информационные и справочно-аналитические;
- плановые и отчетные;
- документы по личному составу (кадровые документы).

2. По форме

- индивидуальные;
- типовые;
- трафаретные.

3. По содержанию

- простые (рассматривают один вопрос);
- сложные (рассматривают несколько вопросов).

4. По происхождению

- официальные (например, паспорт);
- личные (например, конспект).

5. По месту происхождения

- внешние (пришедшие из других организаций или частных лиц);
- внутренние (созданные внутри организации).

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6. По срокам хранения

:

- постоянные
- временные.

7. По гласности :

- документы ограниченного доступа
- документы без ограничения доступа.

8. По средствам фиксации информации

- рукописные;
- электронные
- графические (чертежи, схемы, рисунки, картины);
- звуковые (аудиокассеты)
- фотографические
- кинодокументы.

9. По стадиям :

- оригинал(подлинник);
- копия;
- черновик
- выписка.

10. По срочности

- срочные
- несрочные

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Документы, поступившие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят:

первичную обработку и регистрацию,

затем направляются на рассмотрение руководству

или передаются исполнителям

Первичная
обработка
поступающи
х
документов
заключается:

- в проверке целостности упаковки
- вскрытия конвертов,
- проверке
 - наличия вложенных в них документов,
 - правильности адресования,
- фиксации факта поступления документов

Предварительное рассмотрение документов производится с целью распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям, и осуществляется исходя из оценки их содержания на основании установленного распределения обязанностей и функций.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или работающим в них должностным лицам.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях.

Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым.

Необходимость размножения документов и количество копий определяются лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством

Регистрация документов производится с целью обеспечения учета, контроля и поиска документов.

Вся поступающая корреспонденция сортируется на регистрируемые и нерегистрируемые документы

Входящие документы регистрируются в день поступления. Документы регистрируются в учреждении один раз. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется

На всех входящих документах на нижнем поле первого листа справа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового номера.

После регистрации документы докладываются руководителю или исполняющему обязанности заместителю

Документы должны передаваться руководству организации или в структурные подразделения в день поступления.

Рассмотрения документов руководством должно производиться в кратчайший срок, как правило, в день поступления.

Правилами ведения делопроизводства запрещается задерживать документы более чем на одни сутки.

Руководитель определяет в резолюции на документ порядок, характер и срок исполнения, а также ответственного исполнителя и должностных лиц, участвующих в работе с документом. Как правило, на документе должно быть не более одной резолюции.

Последующие резолюции необходимо, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

Изменить резолюцию имеет право только руководитель, наложивший её.

Резолюция полностью переносится в регистрационно-контрольные формы.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями или должностными лицами, передаются им поочередно или одновременно в копиях.

Копии с документа снимаются при необходимости быстрого ознакомления с документом большого числа исполнителей. Подлинный документ остается у ответственного исполнителя.

Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается

Исходящие документы, подготовленные на подпись, должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения и визы.

К ним прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ.

Регистрация исходящих документов состоит из: присвоения документу регистрационного номера, проставления его на документе, проставления даты документа.

Дата отправляемого документа проставляется в день отправки, дата издаваемого документа – в день подписания.

Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения, дополнительного порядковым номером документа в деле.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре

Внутренним документам (приказы, распоряжения, протоколы, нормативно-распорядительные документы) присваиваются порядковые номера по каждому виду документа отдельно.

Регистрация исходящих и внутренних документов ведется в журналах регистрации исходящей корреспонденции.

В журнал вносится: порядковый номер документа в соответствующем документационном массиве, дата регистрации, содержание (заголовки) документа, фамилия лица, подготовившего документ, список лиц и организаций, которых необходимо ознакомить с документом (адресат).

Документы сдаются на отправку в открытом виде под расписку в регистрационных формах и отправляются экспедицией в день получения, а срочные – немедленно.

Передача документов на отправку без регистрации не допускается.

Основная часть контроля – обеспечение тех документов, которые по поручению руководителя предприятия поставлены на контроль.

После указания руководителя о постановке документа на контроль секретарь проставляет букву "К" на левом поле документа напротив реквизита «заголовок».

Затем в регистрационном журнале делает пометку о контроле и сроках исполнения, ответственном исполнителе.

Данные сведения берутся из резолюции руководителя на документе

Для документов взятых на контроль, из резолюции руководителя берётся срок исполнения, который для большинства документов не должен превышать 10 дней.

Продление срока исполнения может производиться только по указанию руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы (подготовка отчёта, и т.д.) отметка свидетельствует, что работа над документом завершена и документ подшивается в дело.

Отметка содержит: краткие сведения об исполнении, (если составлен ответный документ, то указывается ссылка на его дату и номер), слово «В дело», номер этого дела, подпись и дата

Для обеспечения правильного формирования и учета дел в организации должна составляться номенклатура дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности организации, кроме технической документации и печатных изданий.

Номенклатура дел организации разрабатывается специалистом, ответственным за организацию работы с документами.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого календарного года, перепечатывается, рассматривается и утверждается руководителем организации, вводится в действие с 1 января следующего календарного года

Заголовками разделов номенклатуры дел являются наименования подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации.

При составлении заголовка дел следует учитывать, что заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле, заголовок должен быть кратким, четко сформулированным, заголовки, аналогичные заголовкам: «Общая переписка», «Разные документы», «Справочные материалы» и т.п. не допускаются.

Заголовки дел в процессе формирования дел могут уточняться.

В заголовок дела включается: название вида (переписка, журнал и т.п.) или разновидности документов (приказы, указания, протоколы, решения и т.д.); название организации или его структурного подразделения; адресат или корреспондент документа; краткое содержание документов дела; название территории (местности), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела; указание на количество копий документов дела.

Название вида заводимого дела или разновидности документов указывается в начале заголовка, а слово «Копии» – в конце заголовка

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного сроков хранения.

При формировании документов в дела используются признаки заведения дел: номинальный признак; предметно-вопросный признак; авторский признак; корреспондентский признак; хронологический признак.

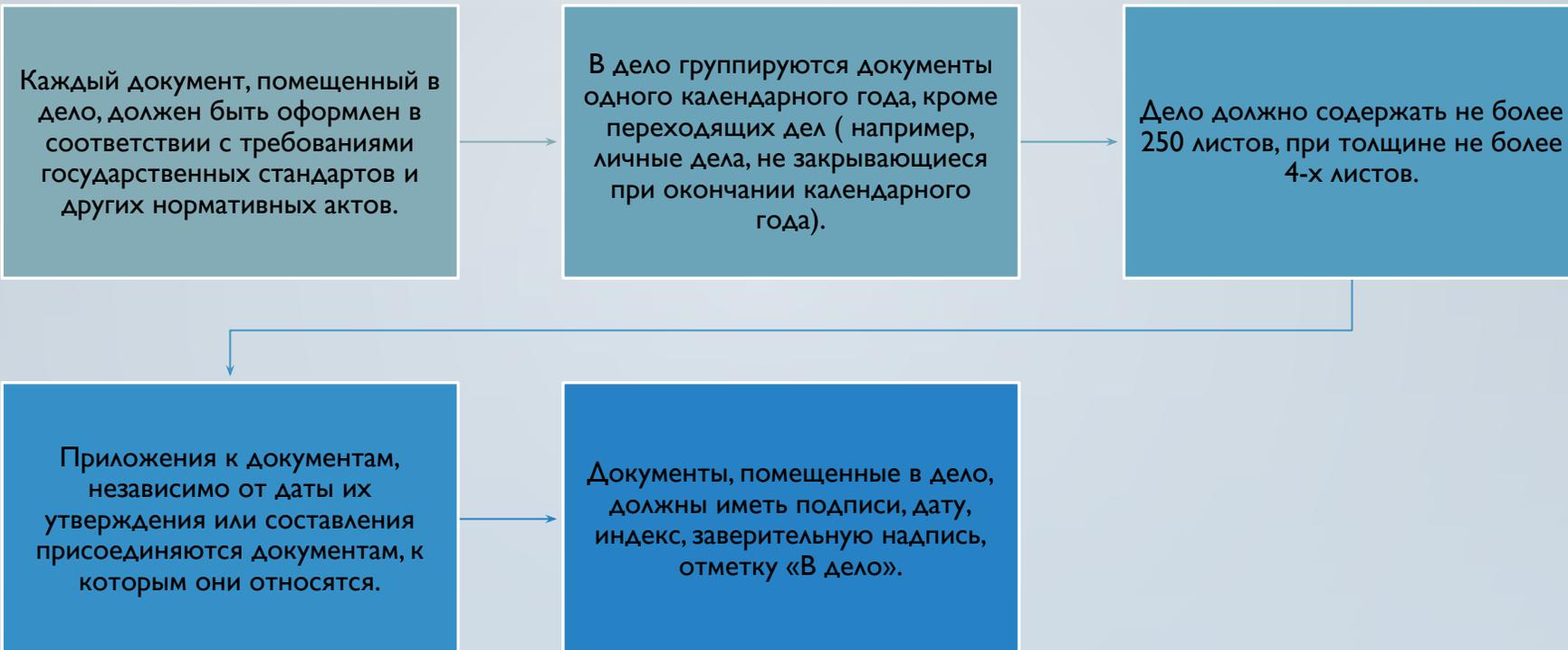
Основанием для группировки документов по номинальному признаку является вид дела

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел организации.

В дело должны помещаться документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно; подлинники необходимо отделять от копий, годовые планы и отчеты – от квартальных и месячных отчетов, утвержденные штатные расписания организаций – от проектов.

В дело в обязательном порядке включается по одному экземпляру каждого документа.



Документы в деле
должны располагаться в
определенном порядке:

сначала
помещают
основной
документ и
относящиеся к
нему к нему
приложения

затем в
хронологическо
м порядке идут
документы,
возникающие
по мере
решения
вопроса.

неисполненные
документы,

разрозненные
экземпляры
документов,

документы,
подлежащие
возврату

дублирующие
документы

Запрещается
подшивать в
дело

Документы организации после исполнения остаются на длительное архивное хранение или хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению.

Отбор документов на хранение или уничтожение проводится по результатам проведения экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве.



Первым этапом определения ценности документов является составление номенклатуры дел, в которой предопределяются сроки хранения создаваемых документов.

Второй этап экспертизы ценности документов проводится через два года, когда документы вышли из оперативной работы, при подготовке документов к длительному хранению или сдаче в архив учреждения