

Организация приёма и регистрации входящей документации

Практическое занятие № 1 (в условиях дистанционного обучения)

Дата проведения занятия 13.04.2020

Преподаватель Куковякина Ольга Петровна



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).



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

ОБЪЕДИНЕНИЯМИ

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:

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

Маршрут входящего документа

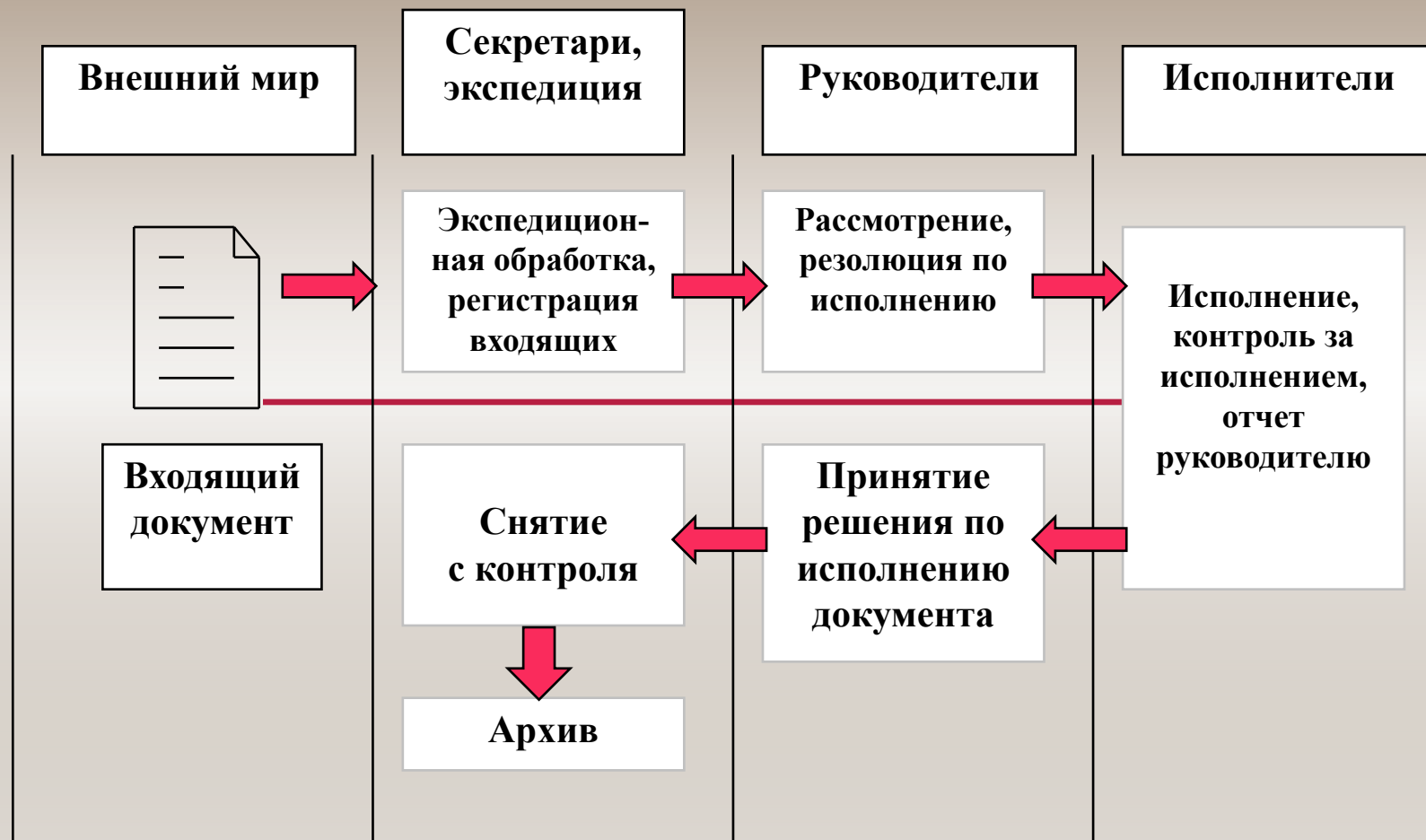


СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



Регистрация документа –
присвоение документу регистрационного номера
и внесение данных о документе в
регистрационно-учетную форму.

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



РЕГИСТРАЦИИ ПОДЛЕЖАТ

ВХОДЯЩИЕ, ИСХОДЯЩИЕ И
ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ,
ТРЕБУЮЩИЕ ОТВЕТА И
ИСПОЛНЕНИЯ

Перечень документов, не подлежащих регистрации, может содержать следующие документы:

- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты);
- информационные материалы, присланные в виде копий для ознакомления;
- поздравительные письма и телеграммы;
- пригласительные билеты;
- документы, подлежащие в различных структурных подразделениях оперативному учету в специальных учетных формах;
- документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- претензии;
- программы конференций, совещаний и др.



Действия, предваряющие регистрацию

Проверка:

- правильности доставки (ошибочно доставленная возвращается обратно);
- целостности упаковки (корреспонденция, полученная в поврежденной упаковке, на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений);
- правильности и целостности вложения (наличие всех страниц документа и приложений).

Каждому документу присваивается **уникальный номер** с добавлением принятого в организации литеры для каждой категории документов.

Допускается регистрация по видам документов, по существу вопроса. *Например, регистрация входящих писем по направлениям деятельности организации.*

Обязательной регистрации подлежат документы, требующие ответа, а также документы, поступающие из вышестоящих организаций.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.



Существует три системы регистрации документов:

1. Централизованная

Регистрация всех документов организации осуществляется в службе ДОУ или у отдельного специалиста, на которого согласно должностной инструкции возлагаются обязанности по работе с документами.

2. Децентрализованная

Регистрация документов выполняется в структурных подразделениях ответственными за делопроизводство.

Если в организации определенная часть документов регистрируется децентрализованно, перед регистрацией документы сортируются по отдельным категориям.

3. Смешанная.

Является наиболее распространенной и сочетает в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Централизованно регистрируются:

- документы, поступающие из вышестоящих органов или направляемых в их адрес;*
- важные внутренние документы (приказы по основной деятельности и личному составу, протоколы, акты, докладные записки и др.);*
- обращения граждан.*

Специальную документацию регистрируют в соответствующих структурных подразделениях организации.

Правила регистрации документов:

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Входящие документы регистрируют в день поступления (иногда на следующий), исходящие – в день подписания (утверждения).

РЕГИСТРАЦИЯ МОЖЕТ БЫТЬ:

- журнальная;
- карточная;
- автоматизированная

РЕГИСТРАЦИЯ
ДОКУМЕНТОВ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ТРИ
ЦЕЛИ:

- учет документов
- контроль над исполнением документов
- справочную работу по документам

Регистрация – подтверждение факта создания/получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе.

Регистрация позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы.

Регистрация прежде всего придает юридическую силу документу – фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован – он не оформлен и не существует.

Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, т.к. факт получения не подтвержден.



В РЕГИСТРАЦИОННУЮ ФОРМУ ЗАНОСЯТСЯ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ:

1. Наименование организации (из которой поступил документ или в которую направлен документ)
2. Дата поступления и индекс документа
3. Дата и индекс документа
4. Краткое содержание документа
5. Резолюция или кому направлен документ
6. Отметка об исполнении документа

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

Состав вышеуказанных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен. При этом порядок расположения реквизитов на регистрационных формах определяется самой организацией.

ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗУЮТСЯ СПРАВОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ:

1. Перечень документов, не подлежащих регистрации.
2. Перечень структурных подразделений с их условными обозначениями
3. Номенклатура дел
4. Классификатор документов

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Позволяет объединить в единую базу данных все сведения о документе, ведя регистрацию на разных рабочих местах
2. Позволяет внести в форму больше опознавательных элементов о документе:
 - вид документа
 - географическое нахождение автора документа
 - автора резолюции
 - структурное подразделение
 - количество листов в документе
 - количество листов приложений
 - связанные документы

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР НА ВХОДЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает

- дату поступления
- входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

ОСНОВНЫМ ПРИНЦИПОМ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ЯВЛЯЕТСЯ:

Однократность

Например, письмо для оперативности было направлено по факсу, впоследствии поступил подлинник письма. Все документы от одного и того же корреспондента с одинаковым исходящим номером и датой должны иметь один входящий номер.

Журнал регистрации

в традиционном виде представляет собой книгу формата А4, изготовленную типографским способом.

Главное его преимущество – простота внедрения. Кроме того, бумажная форма регистрации позволяет использовать журналы регистрации в качестве доказательства при различных спорах (в т. ч. в суде) об отправлении тех или иных документов.

Выбор бумажного или электронного журнала регистрации остается за организацией.



Журнал регистрации входящих документов, как правило, содержит следующие графы:

- дата регистрации документа;
- регистрационный номер поступившего документа;
- сведения о корреспонденте (наименование организации – автора документа; должность и ФИО лица, подписавшего письмо);
- краткое содержание документа;
- исходящий номер, присвоенный корреспондентом;
- исходящая дата, проставленная корреспондентом;
- сведения об адресате (ФИО и должность лица, на имя которого поступило письмо, хотя оно может быть адресовано и самой организации);
- кому (ФИО и должность) входящий документ передается для принятия управленческого решения, ознакомления или исполнения;
- содержание резолюции руководителя;
- срок исполнения документа, установленный руководителем;
- расписка в получении лица, которому документ передан для работы;
- примечания и комментарии.

Перечень может быть дополнен графами «Отметка об исполнении» или «Статус документа» (для электронных систем, позволяющих своевременно актуализировать такой статус) – в целях контроля исполнения документов.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ:

- Зарегистрировать входящий документ

*Задание будет выдано после
объяснения материала*

КОНЕЦ!

