

Контроль исполнения документов и поручений

Вопросы

1. Контроль исполнения документов:
общие требования
2. Организация контроля исполнения
документов
3. Технологии и процедуры контроля
исполнения документов

Контроль исполнения документов: общие требования

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления.

Цель:

содействие своевременному и качественному исполнению документов;

обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Различают:

- ✓ контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;
- ✓ контроль за сроками исполнения задания.

Контроль исполнения документов: общие требования

Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляет руководитель (организации или структурного подразделения) или специально уполномоченные лица. Контроль по существу – это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляется в крупной организации подразделением или группой контроля, входящей в службу делопроизводства, в небольшой организации – секретариатом или секретарем.

Контроль исполнения документов: общие требования

Руководитель осуществляет контроль в полном объеме своих полномочий, проверяет общее состояние работы, качество ее выполнения, суть решаемых управленческих задач, опираясь при этом на специалистов своего аппарата.

Специалисты аппарата управления являются непосредственными исполнителями контролируемых решений, которые «вписываются» в круг их служебных обязанностей.

Действия по исполнению и контролю в этом случае совпадают.

Взаимоотношения исполнителя и руководителя могут быть и более сложными, например, руководитель структурного подразделения может быть исполнителем по отношению к руководству организации и контролером по отношению к специалистам своего структурного подразделения.

Контроль исполнения документов: общие требования

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД.
Управление документами. Общие требования.

Раздел 9.8 стандарта устанавливает общие принципы организации контроля документооборота – контроля движения и использования документов.

Контроль исполнения документов: общие требования

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в системе управления документами их движение и использование необходимо контролировать для:

- ✓ обеспечения поиска документов,
- ✓ предотвращения случаев их утраты,
- ✓ выявления случаев невыполнения обязательных действий,
- ✓ ведения мониторинга использования системы управления документами.

Контроль исполнения документов: общие требования

В соответствии с **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007** цели ведения мониторинга использования системы управления документами:

- сохранение и защита содержащейся в документах информации;
- сохранение записей о произведенных с документами операциях.

Контроль исполнения документов: общие требования

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 выделяет два вида контроля:

- ✓ контроль действий
- ✓ контроль местонахождения документа.

Контроль действий в системе управления документами применяется для процессов (операций), в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации.

Контроль действий может эффективно применяться только в том случае, если документ зарегистрирован в системе управления документами прежде, чем он будет направлен исполнителям.

Контроль исполнения документов: общие требования

Контроль местонахождения

документа осуществляется в случаях, когда:

- документ выдается сотрудникам для использования в работе;
- изымается из системы для уничтожения или передачи на архивное хранение.

В ходе контроля местонахождения отслеживаются факты:

- ✓ выдачи документов сотрудникам,
- ✓ передачи их между работниками или подразделениями,
- ✓ даты перемещений документа и возврата документов на место их расположения или хранения.

Контроль исполнения документов: общие требования

В системе ДОУ применяются оба вида контроля.

В процессе исполнения документа особое значение имеет **контроль за исполнением документа**, относящийся, к контролю действий, поскольку основывается на отслеживании сроков исполнения, действий, ограниченных временными параметрами.

Основное назначение контроля за сроками исполнения – оперативное обнаружение первых признаков угрозы срыва исполнения поручения и своевременное информирование об этом руководителя.

Контроль исполнения документов: общие требования

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД.

Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения **Контроль**

исполнения документов – это

совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Документов:

- созданных в организации,
- поступивших из вышестоящих организаций, от других организаций и граждан.

Контроль – это создание, включение в систему и сохранение информации о

Контроль исполнения документов: общие требования

Основные задачи контроля исполнения:

- отслеживание хода и фиксация фактического исполнения входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих важное значение, зафиксированных указаний руководства;
- обобщение сведений, получаемых в ходе отслеживания процесса и результатов исполнения, доведения этих сведений до руководства в удобном формализованном виде;
- выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины.

Организация контроля исполнения документов

На федеральном уровне вопросы организации контроля исполнения документов регламентируют:

- **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти** (утв. пост. Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 07.09.2011 № 751));
- **Регламент Правительства РФ** (утв. пост. Правительства РФ от 01.06.2004 № 260), (с изменениями от 25 июля 2015);
- **Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти** (утв. пост. Правительства РФ от 28.07.2005 № 452) (с изменениями от 18.07.2015).

Организация контроля исполнения документов

На федеральном уровне вопросы организации контроля исполнения документов регламентируют:

- **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти** (утв. пост. Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 07.09.2011 № 751));
- **Регламент Правительства РФ** (утв. пост. Правительства РФ от 01.06.2004 № 260), (с изменениями от 25 июля 2015);
- **Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти** (утв. пост. Правительства РФ от 28.07.2005 № 452) (с изменениями от 18.07.2015).

Организация контроля исполнения документов

В организациях основным нормативным документом, регламентирующим контроль исполнения документов, является инструкция по ДОУ.

В Инструкции, должны отражаться следующие вопросы:

- структурное подразделение, должностное лицо, осуществляющее контроль исполнения документов в организации;
- перечень документов, которые ставятся на контроль;
- этапы контроля исполнения документов;
- сроки исполнения документов;
- формирование и использование массива данных, необходимых для контроля;
- отражение данных о контроле в регистрационно-контрольных формах:

Организация контроля исполнения документов

- ведение контроля исполнения документов (постановка на контроль, проверка хода исполнения документов, продление срока исполнения, снятие документа с контроля);
- основные этапы работы с исполнителями (проверка хода исполнения, напоминания о приближении срока исполнения и др.);
- обобщение и анализ данных о результатах контроля исполнения документов;
- информирование руководства организации о результатах контроля и об исполнительской дисциплине;
- перечень документов, подлежащих обязательному контролю (может служить приложением).

Организация контроля исполнения документов

В должностной инструкции закрепляются обязанности, права и ответственность работника, осуществляющего контроль исполнения документов.

Контроль исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документов с контроля;
- учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.

Организация контроля исполнения документов

Сроки исполнения документов

На контроль ставятся документы, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок.

Сроки исполнения документов могут быть

- ✓ **ТИПОВЫМИ;**
- ✓ **ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ.**

Организация контроля исполнения документов

Сроки исполнения документов

Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Перечень типовых сроков исполнения документов должен быть помещен в инструкцию по ДОУ организации.

Типовой срок исполнения документа не может быть изменен.

Организация контроля исполнения документов

Сроки исполнения документов

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или резолюции руководителя.

Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только руководитель, установивший его.

Приостанавливать исполнение документа или отменять его имеет право вышестоящая организация, организация – автор документа и вышестоящие контролирующие органы в соответствии со своей компетенцией.

Организация контроля исполнения документов

Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций – с даты их поступления;
- обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», – с даты регистрации обращения.

Организация контроля исполнения документов

Сроки исполнения документов

В федеральных органах исполнительной власти срок исполнения документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, исчисляется с даты подписания или утверждения документа.

Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (п. 8.1.5), утвержденной приказом Минкультуры от 08.11.2005 № 536, установлено:

если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Организация контроля исполнения документов

Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем при вынесении резолюции исходя из:

- ✓ срока, установленного организацией, направившей документ;
- ✓ сроков, установленных законодательством.

Типовой срок исполнения документов может быть изменен руководителем организации только в сторону его

сокращения

Организация контроля исполнения документов

Сроки исполнения документов

В поступившем документе может быть указан предполагаемый срок получения ответа.

В этом случае руководитель при вынесении резолюции устанавливает срок, совпадающий со сроком, указанным в тексте, или на 1–2 дня ранее этого срока.

Организация контроля исполнения документов

Сроки исполнения документов

Увеличение срока исполнения возможно,

- ✓ если документ поступил в организацию с опозданием,
- ✓ времени, оставшегося до указанного в документе срока, недостаточно для подготовки полноценного ответа;
- ✓ если при этом документ поступил не из вышестоящей организации.

Организация контроля исполнения документов

Сроки исполнения документов

В отдельных случаях допускается продление срока исполнения документа.

Продлить срок исполнения документа может то должностное лицо или учреждение, которое этот срок установило.

Продление срока исполнения документа должно быть обосновано (это входит в обязанности ответственного исполнителя).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять его имеют право только вышестоящие органы или организация – автор документа.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Начало операций по контролю, то есть **постановка документов на контроль**, совпадает с моментом регистрации поступивших или созданных в организации документов.

Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, его имеет право ставить на контроль служба делопроизводства сразу при регистрации.

Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

Во время постановки документа на контроль, на его верхнем поле проставляется отметка о контроле.

Такая же отметка проставляется в регистрационно-учетной форме.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Отметка о контроле – реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.

Отметку о контроле ([реквизит 19](#)) за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль.

Контролю подлежат **только зарегистрированные** документы, требующие исполнения.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Контроль исполнения документов может выполняться с помощью:

- автоматизированной информационной системы (базы данных);
- электронного журнала (таблицы Excel);
- регистрационно-контрольных карточек (РКК), составляющих контрольно-справочную картотеку.

Вести контроль исполнения документов по журналу на бумажном носителе (журналу регистрации входящих документов) – задача очень трудоемкая и неэффективная.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Для осуществления контроля исполнения документов в регистрационную форму (базу данных, журнал, РКК) вводятся сведения о документе.

Минимальный перечень таких данных:

1. Автор (корреспондент)
2. Наименование вида документа
3. Дата документа
4. Регистрационный номер документа
5. Дата поступления
6. Регистрационный номер поступления
7. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
8. Резолюция
9. Срок исполнения
10. Отметка об исполнении документа
11. Номер дела

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Ведение контроля с помощью РКК – необходимо два экземпляра карточки:

- один – для службы ДОУ,
- второй – для структурного подразделения – исполнителя.

По второму экземпляру карточки будет вестись контроль исполнения документа в подразделении.

В службе ДОУ формируется общая по организации контрольно-справочная картотека, в подразделении – контрольно-справочная картотека подразделения.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

В контрольной картотеке РКК систематизируются по:

- срокам исполнения;
- исполнителям;
- группам (видам) документов (приказы и распоряжения организации, протоколы, договоры и т. д.).

Контрольная картотека имеет два раздела «Контролируемый массив» и «Исполненные документы».

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Для КСК используют регистрационные карточки и картотечный ящик с 33 подвижными разделителями:

- 31 разделитель – это число дней в месяце;
- за 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых в следующем месяце;
- 33-й разделитель для карточек на исполненные документы.

Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они стоят здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Внутри разделов карточки располагают по датам поступления документов.

По мере исполнения документов карточки переставляют во вторую часть картотеки, в часть для исполненных документов.

В последних числах месяца (за 2–3 дня) карточки, находящиеся за 32-м разделителем, расставляют по датам нового месяца.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Для контроля за инициативными исходящими документами, на которые ожидается ответ к определенному сроку, или особо важными документами можно применять отдельные карточки и, соответственно, формировать отдельную ячейку контрольного раздела.

На исходящий документ заполняется отдельная карточка (когда, кому направлен, исходящий номер, краткое содержание, срок получения ответа).

В этом разделе картотеки РКК на документы целесообразно расставлять по предполагаемым датам получения ответа.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Второй раздел картотеки «Исполненные документы» формируется по мере исполнения документов.

В него помещаются РКК исполненных документов (т.е. после того, как документ исполнен и передан в дело).

Этот раздел картотеки может формироваться по любому признаку, удобному для работы, с учетом специфики организации:

- по корреспондентам,
- видам документов,
- подразделениям-исполнителям и др.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

При организации контроля важно, чтобы исполнитель получил документ вовремя, поскольку контроль исполнения документа начинается с момента его постановки на контроль.

Для того чтобы служба контроля была уверена в том, что документ передан исполнителю, последнему необходимо расписаться в получении документа на РКК, предназначенной для контрольной картотеки.

Для этого работник, который несет ответственность за передачу документов исполнителям, направляет исполнителю документ с двумя экземплярами РКК:

- один экземпляр остается в подразделении,
- другой (экземпляр службы контроля) с росписью исполнителя возвращается в службу контроля и ставится в первый раздел контрольной картотеки.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Если исполнителю документ передается в виде электронного файла по локальной корпоративной сети, должна быть предусмотрена отправка в службу ДОУ уведомления о прочтении.

Получение такого уведомления будет означать, что исполнитель получил документ.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

В сроковом контроле выделяют три вида контроля:

1. Текущий;
2. Предупредительный;
3. Итоговый.

Текущий контроль предполагает ежедневную проверку хода исполнения документов.

Ответственные за контроль исполнения выявляют и составляют список документов, срок исполнения которых истекает

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

При небольших сроках исполнения за 3–5 дней до исполнения служба ДОУ напоминает исполнителям о приближении срока исполнения документа.

Напоминание может быть сделано по телефону, в виде письменного сообщения.

Для рассылки напоминаний можно использовать электронную почту.

[Форма напоминания о приближении срока исполнения документов.docx](#)

[Пример напоминания исполнителю о сроке исполнения документа.docx](#)

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Предупредительный контроль проводится по документам, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

Переносить срок исполнения документа имеет право руководитель, который поставил резолюцию на документе.

Если он продлевает срок исполнения, работник службы ДОУ вносит в РКК новый срок исполнения.

Перенос сроков должен быть осуществлен не позднее 1 дня до истечения контрольной даты.

Перенос задним числом не допускается и невозможен в автоматизированных системах.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливает порядок проверки хода исполнения документов с длительными сроками исполнения (предварительного контроля):

- задания последующих лет – не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в регистрационно-контрольной форме.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3 дней до истечения этого срока обращается к руководителю, вынесшему резолюцию, с докладной запиской, содержащей обоснованную просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием планируемого срока исполнения документа.

В противном случае документ будет считаться неисполненным.

Продлить срок исполнения документа может то должностное лицо или учреждение, которое этот срок установило.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует службу ДОУ для внесения изменений в регистрационно-контрольную форму (новый срок, дата изменения, основание).

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Если руководитель продлевает срок исполнения, работник службы ДОУ вносит в РКК новый срок исполнения.

Перенос сроков должен быть осуществлен не позднее 1 дня до истечения контрольной даты.

Перенос задним числом не допускается и невозможен в автоматизированных системах.

Для документов с длительным сроком (несколько месяцев) исполнения контролируются промежуточные этапы исполнения с занесением сведений о ходе исполнения в регистрационную карточку.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

При появлении документов с истекшим сроком исполнения, их список в тот же день распечатывается и докладывается руководителю.

Снятие документа с контроля осуществляется после полного исполнения документа.

Результат исполнения документа фиксируется в РКК.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению служба делопроизводства.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28).

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

РЕКВИЗИТ 28 – ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА И НАПРАВЛЕНИИ ЕГО В ДЕЛО

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные:

- ✓ ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении;
- ✓ слова "В дело";
- ✓ номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. [Пример оформления реквизита 28.docx](#)

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Документ считается исполненным и снимается с контроля после:

- ✓ фактического выполнения поручений по существу,
- ✓ документированного подтверждения исполнения,
- ✓ сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам,
- ✓ если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений,
- ✓ материалы не возвращены на доработку.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения.

Если контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствует заданию, она должна быть вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

При снятии документа с контроля в РКК вносятся следующие данные:

- краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении;
- отметка «В дело»;
- № дела, в котором будет храниться документ,
- дата;
- подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

[Пример лицевой и оборотной стороны РКК.docx](#)

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Копия исполненного документа помещается в дело в соответствии с отметкой об исполнении.

Если исполнялось поступившее в организацию письмо (от организации или физического лица), входящий документ и документ-ответ помещаются в одно дело по дате ответа и составляют единый комплекс документов.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Служба ДОУ обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения документов.

Итоговый контроль – это аналитическая работа по обобщению исполнительской дисциплины.

Периодичность итогового контроля: еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

Данные о результатах контроля представляются руководителю организации и в каждое структурное подразделение.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Итоговый контроль – аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации, и ее структурных подразделениях, что дает представление о работе отдельных исполнителей, структурных подразделений, организации в целом.

Данные о контроле исполнения:

- ✓ должны содержать сведения о ходе и сроках выполнения документов,
- ✓ являются средством обратной связи (исполнитель – руководитель)
- ✓ необходимы для повышения исполнительской дисциплины.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Для обобщения данных о контроле используются различные формы сводок (справок, отчетов).

Сводка (справка, отчет) может содержать данные по организации в целом, по отдельным подразделениям, исполнителям и т.д.

[Формы сводок о состоянии исполнительской дисциплины в организации.docx](#)

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Автоматизированный контроль за исполнением документов в системах электронного делопроизводства (СЭД) позволяет:

- ✓ выводить на экран списки документов, исполнение которых истекает в определенный срок (сегодня, завтра, через 3 дня и т. п.);
- ✓ автоматически предупреждать о документах с истекающим сроком исполнения в виде всплывающих окон на экране компьютера исполнителя или в виде уведомлений, получаемых сотрудником по электронной почте;

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Автоматизированный контроль за исполнением документов в системах электронного делопроизводства (СЭД) позволяет:

- ✓ просматривать все задания не только по срокам, но и по исполнителям, и таким образом, видеть загрузку каждого;
- ✓ фиксировать все задержки исполнения документов и увязывать эти сведения с принятой в организации системой премирования сотрудников;
- ✓ формировать отчеты по любым заданным критериям, в том числе по срокам, исполнителям, подразделениям, видам документов, степени важности вопроса, корреспонденту и т. п.

[Формы отчетности по контролю исполнения документов.docx](#)

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Данные о ходе и результатах контроля, обобщенные в сводках, представляются руководству организации.

Для анализа исполнительской дисциплины по подразделениям и принятия решений по совершенствованию работы с документами руководству необходимы сводки, в которых указываются:

- ✓ общее количество документов на исполнении;
- ✓ количество исполненных документов в срок (%);
- ✓ количество неисполненных документов или исполненных с превышением срока (%);
- ✓ причины задержек исполнения документов.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

На основе анализа этих данных руководство принимает меры по улучшению исполнительской дисциплины, ускорению документооборота организации и повышению общей культуры работы с документами.

Анализ результатов исполнения документов позволяет выявить причины неисполнения и разработать меры по их устранению.

К основным способам повышения уровня исполнительской дисциплины относятся меры по укреплению производственной дисциплины, материальное, моральное стимулирование работников, исполняющих документы в назначенный срок.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Срок исполнения документа регламентируется:

- ✓ нормативно-правовым актом;
- ✓ организационно-распорядительным документом;
- ✓ резолюцией.

Сроки исполнения могут быть

- типовыми,
- индивидуальными.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Типовой срок исполнения документа устанавливается

- для периодически создаваемых документов,
- для документов, наиболее часто создаваемых в масштабах всего государства, отдельных направлений деятельности или конкретной организации.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Типовые сроки исполнения документов, установленные на федеральном уровне:

- Указы, распоряжения, поручения Президента РФ – в срок, указанный в документе, либо один месяц, с даты подписания, если срок не указан;
- Поручения Президента РФ, Правительства РФ, другие документы с пометкой «Срочно» – 3 дня с даты подписания либо 10 дней, если требуется дополнительное изучение вопросов;
- Поручения Президента РФ и Правительства РФ с пометкой «Оперативно» – 10 дней;

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Типовые сроки исполнения документов, установленные на федеральном уровне:

- Постановления, распоряжения, протоколы, поручения Правительства РФ – в срок, указанный в документе, либо один месяц с даты подписания, если срок не указан;
- Парламентские запросы – не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- Запросы членов СФ, депутатов ГД (депутатские запросы) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- Письма МИД, без согласования с другими организациями – в течение 15 дней, с согласованием – 30 дней;
- Обращения граждан – в течение 30 дней со дня регистрации, в исключительных случаях срок продлевается не более чем на 30 дней.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

В рамках конкретной организации могут быть установлены типовые сроки исполнения и для документов, не нашедших отражения в нормативных актах. После их утверждения и включения в Табель форм документов или Инструкцию по ДОУ, они становятся типовыми для всех сотрудников организации.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Индивидуальный срок исполнения документа – это срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией. Индивидуальные сроки исполнения указываются в тексте документа или резолюции при рассмотрении входящего документа только в том случае, если этот срок отличается от установленного руководством организации или автором документа или отсутствует в перечне типовых сроков.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Если в тексте документа не указан конкретный срок, срок исполнения исчисляется:

- для входящих документов с момента фиксации факта их поступления в организацию,
- для создаваемых документов с момента их доведения до исполнителей.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Уровни контроля исполнения документов:

- контроль своевременности исполнения поручений и документов;
- контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;
- контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;
- контроль соответствия уровня и формы подтверждения каждого документа, соответствия подписей их расшифровкам;
- контроль соответствия всех экземпляров на идентичность;
- контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения поручений, заданий, ответов на запросы.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Многоуровневость обусловлена осуществлением разных уровней контроля различными должностными лицами.

Например, контроль своевременности исполнения и соответствия экземпляров, подписей осуществляет только служба ДОУ.

Контроль правильности использования форм, бланков, структуры текста успешнее всего получается у сотрудников, ответственных за оформление проектов документов, при наличии у них соответствующих полномочий.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Поручения руководства – виды:

- поручения в форме резолюций на внутренних документах (например, докладных и служебных записках и т. п.);
- поручения, сформулированные в распорядительных документах коллегиальных органов (протоколах) и единоличных органов управления (приказах и распоряжениях);
- поручения, сформулированные в виде устных заданий.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Субъекты исполнения поручений по протоколам совещаний:

- ✓ руководитель,
- ✓ секретарь,
- ✓ подразделение, осуществляющее регистрацию документа и распределение поручений по исполнителям,
- ✓ подразделение-исполнитель или должностное лицо, выполняющее поручения по документу.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Субъекты исполнения поручений по протоколам совещаний:

- ✓ руководитель,
- ✓ секретарь,
- ✓ подразделение, осуществляющее регистрацию документа и распределение поручений по исполнителям,
- ✓ подразделение-исполнитель или должностное лицо, выполняющее поручения по документу.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Утвержденный протокол регистрируется сотрудниками службы ДОУ, которые осуществляют постановку поручений на контроль и направляют поручения ответственным исполнителям в виде выписок из протокола в части, их касающейся.

Дальнейший контроль исполнения поручений осуществляется в общем порядке.

Сводки по документированным поручениям руководителя носят произвольный характер.

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Устные поручения руководителя фиксируются секретарем в ежедневнике с последующим перенесением информации в электронную базу, контрольно-справочную картотеку или журнал.

Доведение устных поручений руководителя до ответственных исполнителей, дальнейший контроль исполнения поручения – функции секретаря, действующего по аналогичной схеме.

[Форма отчета исполнения устных поручений руководителя.docx](#)

Технологии и процедуры контроля исполнения документов

Внедрение системы контроля исполнения поручений и документов позволяет эффективность управленческих процедур:

- обеспечивает прозрачность бизнес-процессов, что делает всю деятельность организации незакрытой и контролируемой;
- повышает исполнительскую дисциплину. На основе отчетов выявляются причины нарушения сроков исполнения, вырабатываются меры их предупреждения, а также критерии мотивационного воздействия – связь системы поощрений с системой контроля дает положительный эффект;
- сокращает временные затраты на рутинные операции, вследствие чего освобождается время для выполнения ключевых работ и происходит ускорение процессов документооборота