

# **ЛЕКЦИЯ №3**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

# ***ПЛАН ЛЕКЦИИ №3:***

## **1. Организация работы с документами**

**1.1 Понятие о документообороте**

**1.2 Прием и первичная обработка документов**

**1.3 Регистрация документов**

**1.4 Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов**

**1.5 Контроль исполнения документов**

**1.6 Отправка документов**

## **2. Текущее хранение документов**

**2.1 Номенклатура дел**

**2.2 Формирование и хранение дел**

**2.3 Подготовка документов к передаче на хранение**

# *1. Организация работы с документами*

## *1.1 Понятие о документообороте*

**Документооборот** – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота учреждения.

По объему документооборота учреждения делятся на категории:

**первая** – свыше 1000000 документов в год:

**вторая** – от 25000 до 1000000 документов в год:

**третья** – от 10000 до 25000 документов в год:

**четвертая** – до 10000 документов в год

# **СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

```
graph TD; A[СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА] --> B[СМЕШАННАЯ]; A --> C[ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ]
```

**СМЕШАННАЯ**

**ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ**

## ***1.2 Прием и первичная обработка документов***

**Документы могут быть получены по почте, принесены посетителем, доставлены курьером, приняты по телефону, телетайпу, факсу, электронной почте.**

**Принимаются к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений).**

# 1.3 Регистрация документов

**Регистрация документов** – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Используют три формы регистрации: журнальную, карточную и автоматизированную электронную (на ПК).

**Регистрационную форму заполняют следующими сведениями:**

- наименование документа;
- автор (корреспондент);
- дата поступления документа (для входящих документов);
- входящий номер (индекс);
- дата документа;
- индекс документа;
- заголовок (краткое содержание);
- резолюция;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа – ответа);
- № дела (куда документ помещен после исполнения).

## Пример формы журнала регистрации входящих документов

<b>Дата поступления и индекс документа</b>	<b>Корреспондент, дата и индекс поступившего документа</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Резолюция или кому направляется документ</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

## Пример формы журнала регистрации исходящих документов

<b>Дата и индекс документа</b>	<b>Корреспондент</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

## Пример формы журнала регистрации внутренних документов

<b>Дата и индекс документа</b>	<b>Кто подписал</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

# Пример регистрационно-контрольной карточки (РКК)

## Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент																														
Дата док-та							№ док-та							Дата поступления							Вход №									
Заголовок (о чем)																														
Резолюция и кому направлен документ																														
Срок исполнения																														

## Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Исполнитель							Дата							Исходящий №																
Кому														№ дела																
Кем подписан																														
Отметка об исполнении																														
Рассылка																					Кол-во листов									
Фонд №							Опись №							Дело №																

# *1.4 Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов*

**Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы документационного обеспечения управления с целью распределения поступивших документов:**

- направляемые на рассмотрение руководителю организации;**
- направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.**

**Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день их поступления в службу **ДОУ****

# 1.5 Контроль за исполнением документов

**В функции контроля можно выделить два аспекта:**

**Контроль по существу  
решения вопроса.**

**Осуществляет  
руководитель  
организации**

**Оценивается  
содержание, полнота  
решения вопроса**

**Контроль за сроками  
выполнения задания**

**Осуществляет служба  
делопроизводства**

**Предварительный  
(за 2-3 дня)**

**Текущий  
(ежедневно)**

**Форма контроля может быть ручная , сроковая или автоматизированная на ПК**

# *1.6 Отправка документов*

Обработка и отправка исходящих документов проводится службой **ДОУ**.

**Получив документ к отправке, проверяют правильность его оформления:**

- **наличие подписи;**
- **наличие даты;**
- **наличие заголовка;**
- **правильность адресования;**
- **если документ предназначен разовому корреспонденту, то наличие адреса;**
- **наличие всех листов в документе и указанных приложений.**

***Обработка исходящих документов состоит из операций:***

- **составление проекта исходящего документа;**
- **визирование проекта документа;**
- **проверка правильности оформления проекта документа;**
- **подписание документа руководителем;**
- **регистрация документа;**
- **проставление номера на документе;**
- **проверка правильности адресования;**
- **отправка документа адресату;**
- **подшивка второго экземпляра (копии) в дело.**

## 2. Текущее хранение документов

### 2.1 Номенклатура дел

#### Признаки группировки документов в дела:

- номинальный признак;
- авторский признак;
- корреспондентский признак;
- предметно-вопросный признак;
- хронологический признак;
- географический признак;
- экспертный признак.

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

# *Оформление сводной номенклатуры дел*

Негосударственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ Л.Н. Ильина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 г.

15.11.2009 №10

г. Архангельск

На 2009 – 2010 уч. год

<b>ИНДЕКС ДЕЛА</b>	<b>НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ЗАГОЛОВК ДЕЛА</b>	<b>КОЛИЧЕСТВО ДЕЛ (ТОМОВ)</b>	<b>СРОК ХРАНЕНИЯ И № СТАТЬИ ПО ПЕРЕЧНЮ</b>	<b>ПРИМЕЧАНИЕ</b>
	<b>01 - КАНЦЕЛЯРИЯ</b>			
<b>01 - 01</b>	<b>Приказы Министерства</b>		<b>До минования надобности ст. _____</b>	<b>Переходящие</b>

**Итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел  
в НОУ ВПО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»  
в 2009 – 2010 уч.г.**

<b>СРОК ХРАНЕНИЯ</b>	<b>КОЛИЧЕСТВО ДЕЛ</b>	<b>В ТОМ ЧИСЛЕ «ПЕРЕХОДЯЩИХ»</b>
<b>1. Постоянно</b>		
<b>2. Временно (свыше 10 лет)</b>		
<b>3. Временно (до 10 лет)</b>		
<b>ИТОГО</b>		

**Зав. канцелярией \_\_\_\_\_ расшифровка**

## *Виды номенклатуры дел:*

- 1) конкретные (номенклатуры дел организаций);
- 2) примерные;
- 3) типовые.

**Следует различать также номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру.**

## *2.2 Формирование и хранение дел в делопроизводстве организации*

**Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.**

# *Пример заполнения обложки дела*

*Главное управление Банка России по  
Архангельской области отдел кредитования и  
расчетов*

**ДЕЛО № 31-01**

*Переписка с Банком России по вопросам  
рефинансирования и расчетов (сообщения о результатах  
ломбардного аукциона)*

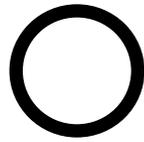
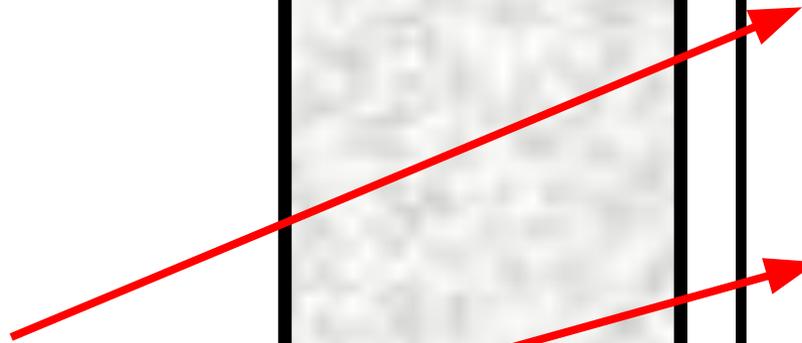
**Год 2001**

**Хранить 5 лет ст.**

**134**

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**ЗАГОЛОВОК**



# *Хранение дел*

**Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.**

**Для дел, содержащих особо ценные документы составляется и систематически ведётся **внутренняя опись.****

# *Пример внутренней описи*

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № 00-00

<b>№ п.п.</b>	<b>Индекс документа</b>	<b>Дата документа</b>	<b>Заголовок документа</b>	<b>Номера листов дела</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Если в течении года потребовался документ, уже включённый в дело, он вынимается только лицом, ответственным за формирование и хранение дел. На его место вкладывается лист-заместитель документа

*Пример листа-заместителя документа*

**ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

Документ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, поступивший  
*наименование корреспондента*

---

По вопросу \_\_\_\_\_

---

Выдал \_\_\_\_\_ *Фамилия*    *Имя*    *Отчество*

---

Получил \_\_\_\_\_ *Фамилия*    *Имя*    *Отчество*

---

Дата выдачи	Кол-во листов дела	Кому выдано	Подпись получателя	Дата возврата	Расписка о приёме

## *2.3 Подготовка документов к передаче на хранение*

**Подготовка дел и сдача их в архив  
включает:**

- **проведение экспертизы научной и практической ценности документов;**
- **оформление дел;**
- **составление описей на дела постоянного и долговременного хранения.**

# *Экспертиза ценности документа включает:*

- **уточнение времени и места создания документа;**
- **определение ценности информации, содержащейся в документе;**
- **оценку значения события, отраженного в документе (его давность и масштаб);**
- **определение юридической ценности документа;**
- **обнаружение резолюции (кем написана и когда);**
- **выявление особенностей передачи текста;**
- **характеристику физического состояния документа.**

*В процессе экспертизы ценности документов выделяются 4 группы дел:*

- **постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче в государственный архив;**
- **длительного хранения в архиве учреждения (свыше 10 лет);**
- **временного хранения (до 10 лет);**
- **подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.**

# *Оформление дел*

**Формирование дела заканчивается после завершения года. Дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу подлежат полному оформлению, которое включает:**

- подшивку дела в твёрдую обложку или переплёт дела;**
- нумерацию листов;**
- составление заверительной надписи;**
- составление внутренней описи документов дела;**
- оформление обложки дела.**

# *Пример листа заверителя дела*

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_**

**21.04.2001**

**В деле подшито и пронумеровано 245 (двести сорок пять) л. +3л. внутренней описи, в том числе литерные листы 27а, 133а, 133б, 213а.**

**Лист 97 имеет физические повреждения – разрыв и склейка.**

**Секретарь-референт *Подпись* Н.В.Поликарпова**

# *Пример внутренней описи*

## **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА**

**26.04.2000 № 01-02**

<b>№ п.п.</b>	<b>Индекс документа</b>	<b>Дата документа</b>	<b>Заголовок документа</b>	<b>Номер листов дела</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1</b>	<b>134/01-02</b>	<b>14.04.2000</b>	<b>О проведении аттестации и аккредитации</b>	<b>7-12</b>	

**Итого 107 (сто семь) документов**

**Количество листов внутренней описи 3(три)**

**Ведущий специалист**

*Подпись*

**Е.П.Орлова**

# Пример формы обложки дела постоянного и длительного сроков хранения

Код гос. архива \_\_\_\_\_

Код учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование государственного архива)

_____	И
_____	шО
_____	№Ф

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование учреждения и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

(Дата)

На \_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

## *Описи дел в делопроизводстве организации*

**Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.**

**Описи составляются отдельно на:**

- **дела постоянного хранения;**
- **дела временного хранения (свыше 10 лет хранения);**
- **дела по личному составу и иные однотипные дела;**
- **дела специфические для данной организации (судебные, следственные, научные отчеты и др.);**
- **служебные ведомственные издания.**

# Пример описи дел структурного подразделения

Наименование организации  
Наименование структурного  
подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
*Подпись*      **Расшифровка**  
подписи  
  
*Дата*

## ОПИСЬ

00-00.0000 № 00-00

Дел временного  
(свыше 10 лет хранения)

№ п. п.	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

*Подпись*

**Расшифровка подписи**