

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
(на примере Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области)

Выполнил студент гр. 476-М

Ермолова Мария

Руководитель

доцент, канд.техн.наук

Павел Васильевич Сенченко

Понятия документооборота и делопроизводства

Документооборот

движение документов от их создания или получения до исполнения или отправки в другое учреждение

Делопроизводство

ведение канцелярских дел

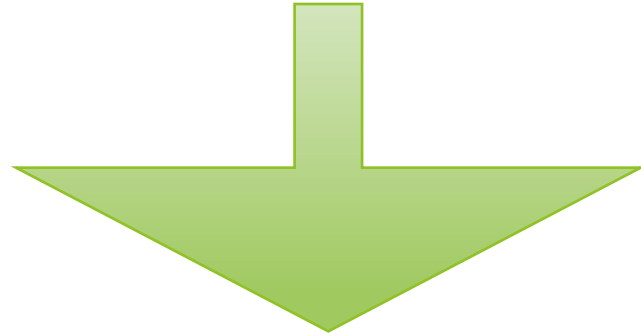


Определение документа

информация, которая записана на материальном носителе с реквизитами, с помощью которых ее можно идентифицировать



КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОКУМЕНТОПОТОКАМ

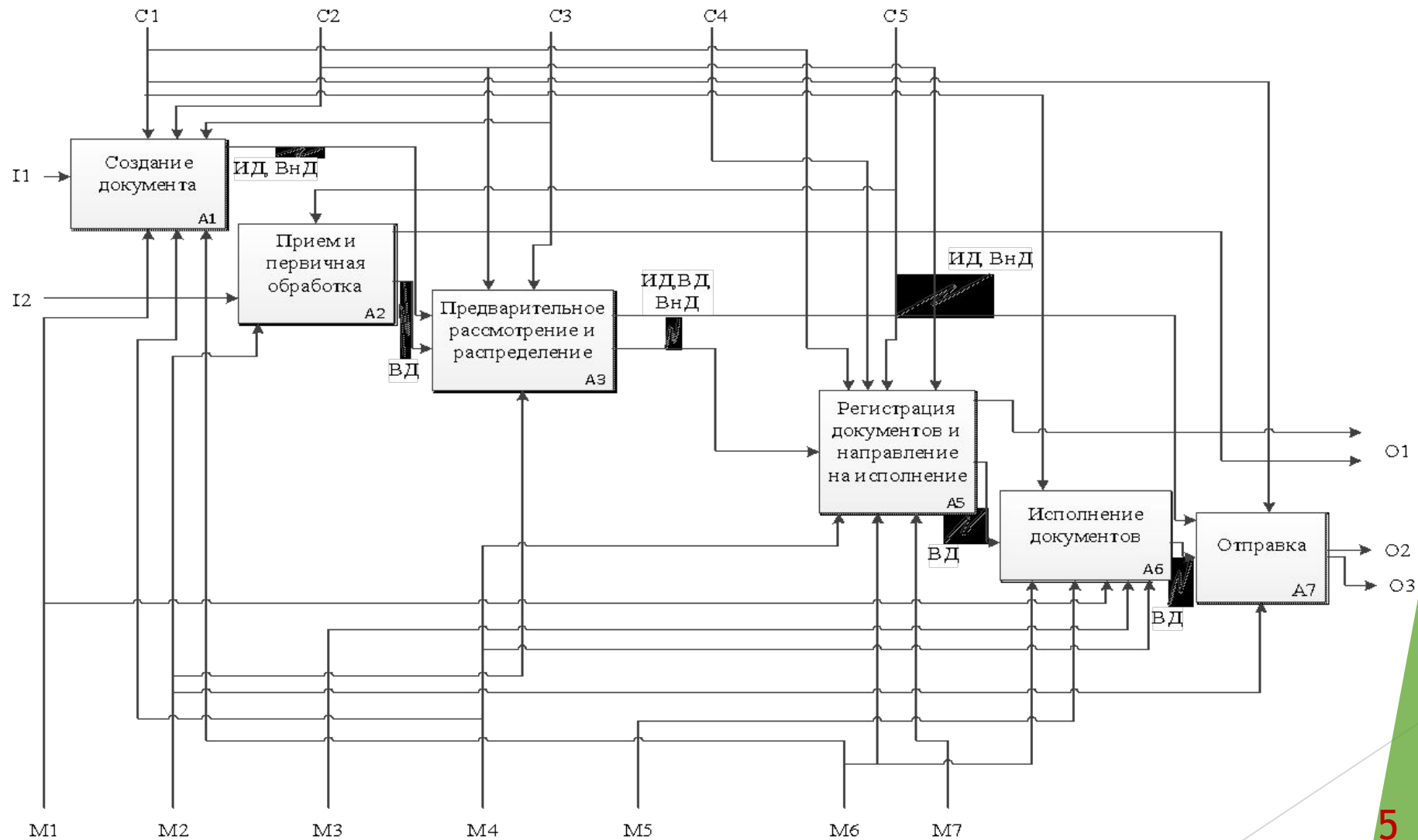


ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

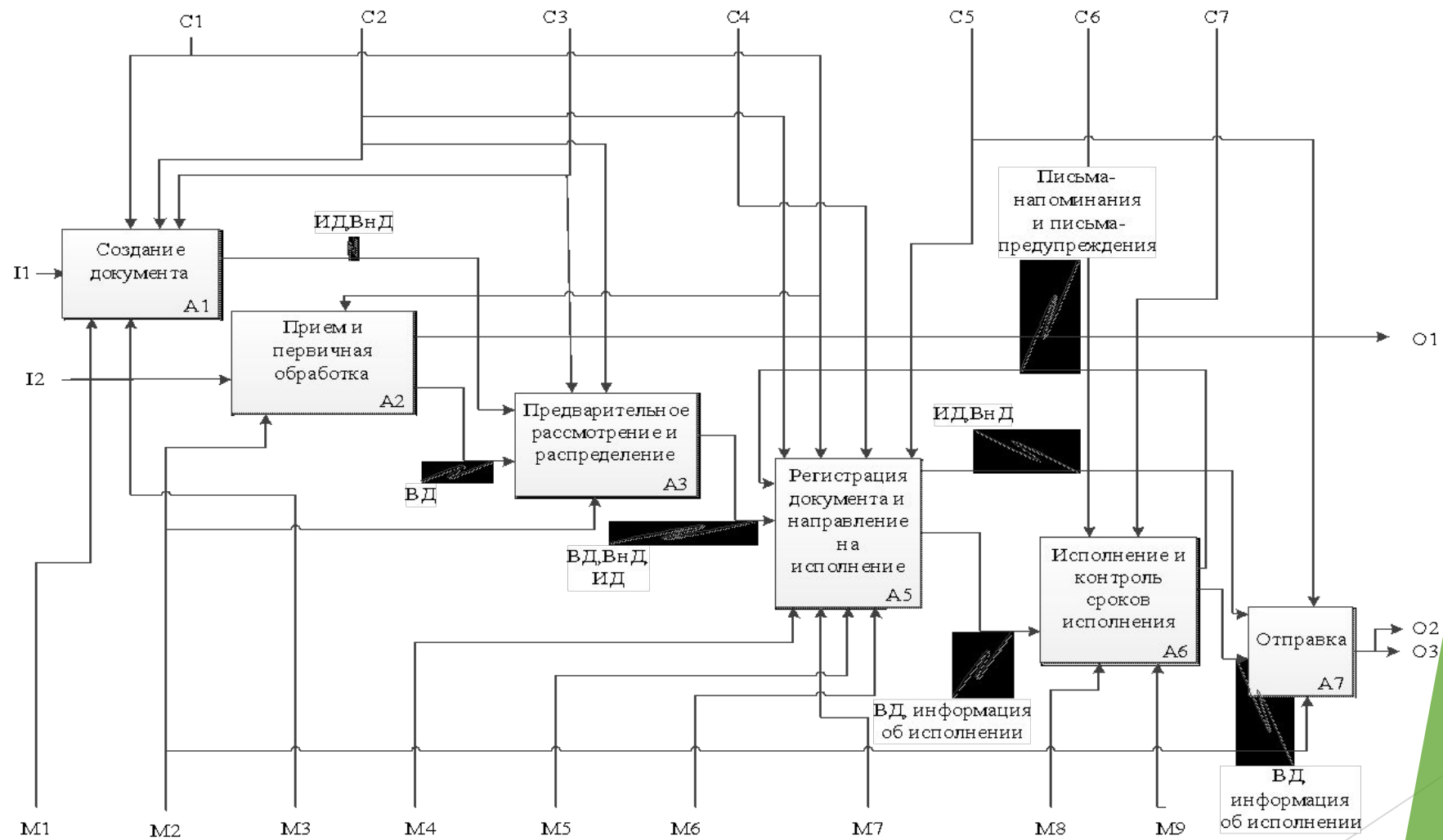
ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

Модель системы документооборота «как есть»



Модель системы документооборота «как должно быть»



Мероприятия по усовершенствованию системы документооборота в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области

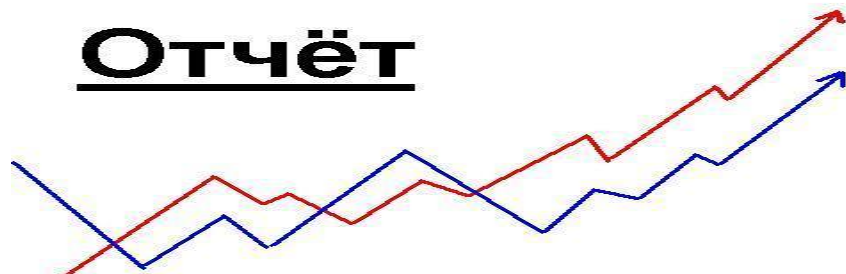
Назначение лиц, ответственных за сроки исполнения документов:

- помощник по контролю;
- лицо, контролирующее исполнение документов, в целом

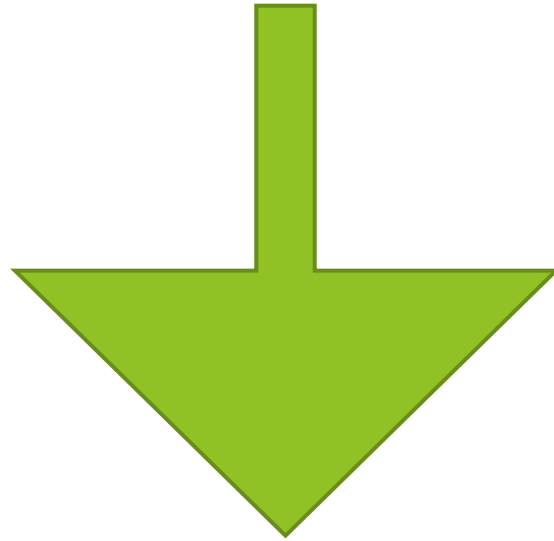


Отчет об исполнении документов по каждому работнику

- ▶ должность исполнителя документа;
- ▶ ФИО исполнителя документа;
- ▶ количество документов, срок исполнения которых был продлен начальником Департамента;
- ▶ количество просроченных документов;
- ▶ общее количество документов у исполнителя за определенный период времени (за месяц или за год)



ВЫВОД



**ПОВЫШЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА
РАБОТНИКОВ**
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Организация документооборота
в государственных учреждениях
(на примере Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области)

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

Выполнил студент гр. 476-М
Ермолова Мария

Руководитель:
доцент, канд.техн.наук
Павел Васильевич Сенченко