
Организация работы с документами

1931г

«Общие правила документации и
документооборота»

-
- Организация как процесс –
это.....
-

Правила организации документооборота

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
 - максимальное сокращение инстанций прохождения документа;
 - порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.
-

-
- централизованный документооборот
 - документооборот уровня структурного подразделения
-

Структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота

- управление делами,
 - канцелярия,
 - общий отдел,
 - экспедиция,
 -
 - функции могут быть возложены на секретаря руководителя организации.
-

централизованный документооборот

- **Входящие**
 - **Исходящие**
 - **Внутренние**
-

Схема направления движения потоков входящих документов



Входящие документы

Экспедиционная обработка:

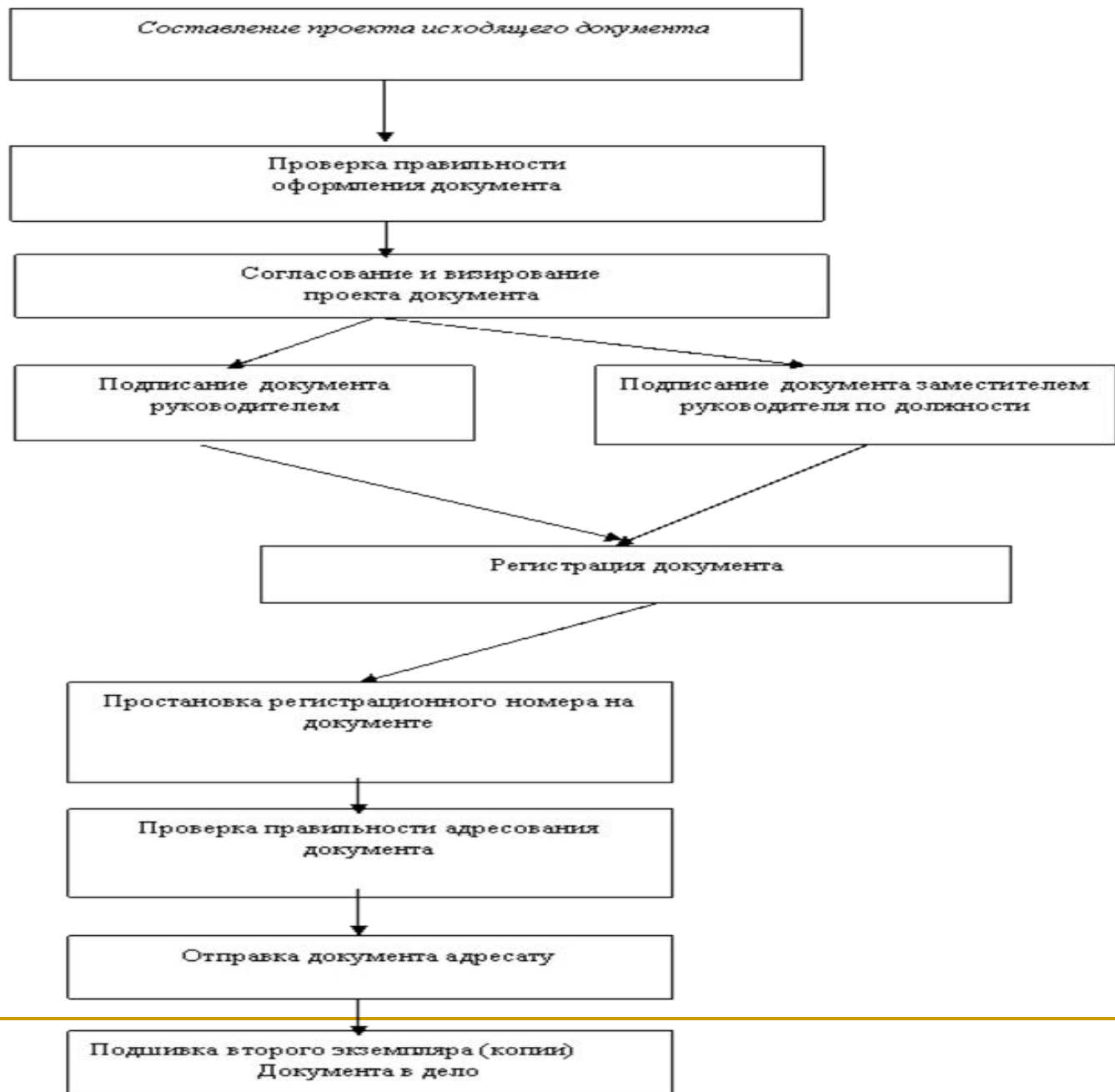
- проверка правильности доставки корреспонденции
 - вскрытие конвертов
 - проверка целостности вложений
 - предварительная сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
-

Регистрация

Не регистрируются

- Письма, присланные в копии для сведения.
- Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
- Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
- Сводки и информация, присланные для сведения.
- Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций
- Поздравительные письма и пригласительные билеты
- Прейскуранты.
- Нормы расхода материалов
- Графики, наряды, заявки, разнарядки.
- Учебные планы и программы.
- Бухгалтерские документы.
- Печатные издания.
- Научные отчеты по темам.
- Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
- Формы статистической отчетности..

-
- Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, размножаются и передаются одновременно в копиях.
-



Внутренние документы

- На этапах подготовки и оформления организуется так же, как подготовка и оформление исходящих документов,
 - на этапе исполнения - совпадает с маршрутом входящих документов.
-

-
- **Объем документооборота** - общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени

Зачем нужен???

Справка
об объеме документооборота
за _____ 20__ г.

| документы | количество документов | | всего |
|--------------|-----------------------|-------|-------|
| | подлинники | тираж | |
| поступающие | | | |
| отправляемые | | | |
| внутренние | | | |
| ИТОГО | | | |

Регистрация документа

- **Регистрация документа** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения .

Принцип- однократность

Входящие документы регистрируются в день поступления;
исходящие и внутренние документы - в день подписания.

Формы регистрации документов

- журналы
 - автоматизированная электронная
-

Недостатки регистрации в журнале

- регистрацию может вести только один человек,.
 - практически невозможна справочная работа с документами, потому что записи идут в хронологическом порядке и чтобы найти документ быстро, нужно знать его дату.
 - часто регистрация дублируется в структурных подразделениях,
 - практически невозможно вести срокoвый контроль за исполнением
-

Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов -
совокупность действий, обеспечивающих
своевременное исполнение документов

Документ считается исполненным и
снимается с контроля руководителем
после проведения исполнителем
конкретной работы.

