

Лекция № 2



Документ, как элемент деятельности организации

Документ обеспечивает:

- Сохранность информации;
- Сбор (накопление);
- Многократное использование;
- Возможность передачи;
- Возможность обработки информации.

Классификация документов:

- по способу документирования;*
- по сфере использования;*
- по месту составления;*
- по грифу ограничения доступа;*
- по происхождению;*
- по форме изложения;*
- по срокам хранения.*

Унифицированные системы документации:

- Организационно-распорядительные;
- Банковские;
- Финансовые, учетная и отчетная бухгалтерская;
- Отчетно-статистическая;
- По труду;
- Пенсионный фонда РФ.

**Виды
документопотоков**

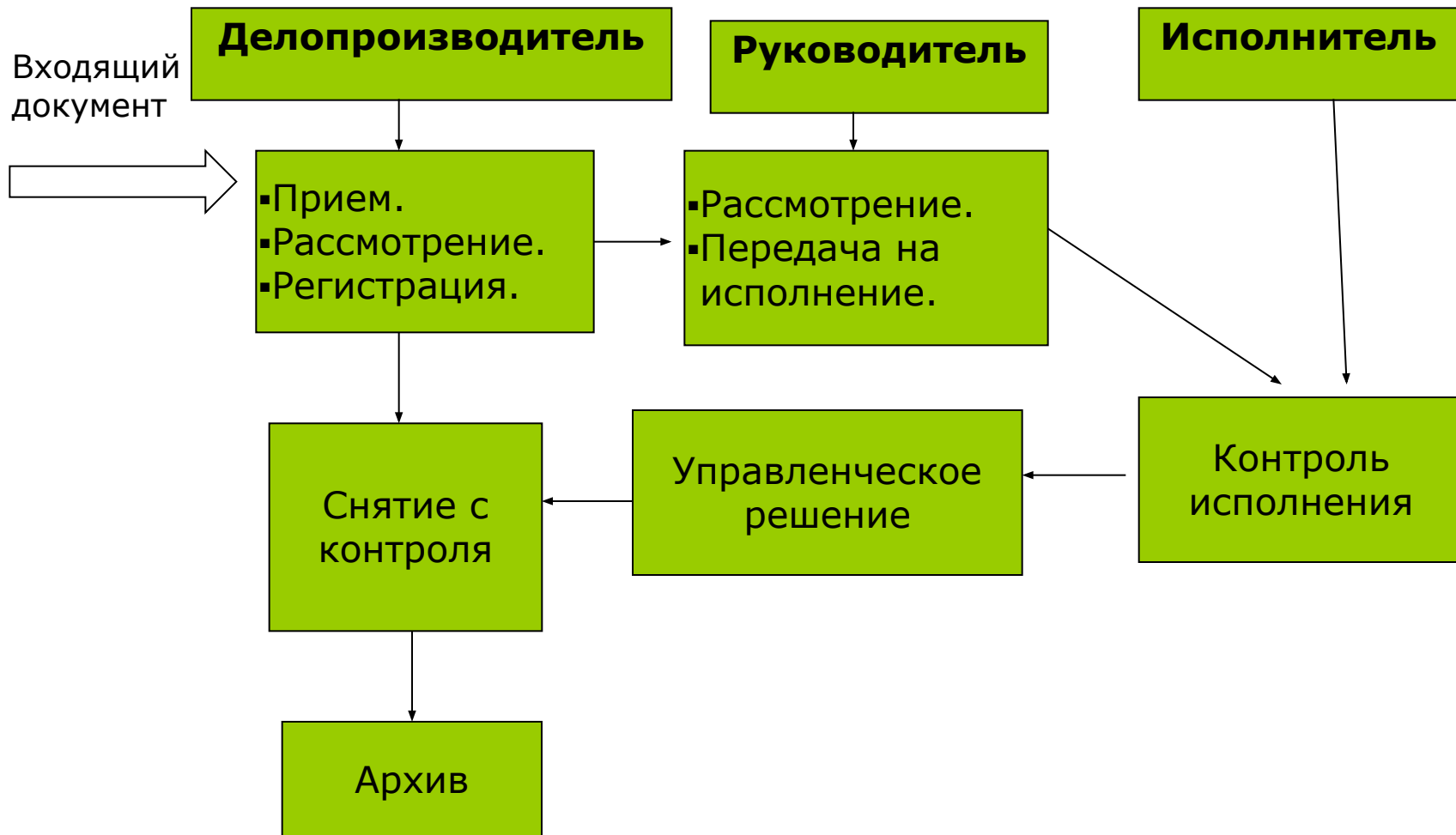
**Виды
документопотоков**

Входящие

Исходящие

Внутренние

Маршрут входящего документа (этапы обработки)



Организация движения входящей документации

Регистрация входящих документов:

Регистрация документа-
*подтверждение факта создания или
получения документа в
определенный день путем внесения
его в регистрационную форму с
присвоением учетного
регистрационного номера и записью
в форму основных сведений о
документе.*

Организация движения входящей документации


Цели регистрации входящих документов:



**Учет
документов**



**Справочная
работа**



**Контроль
исполнения**

Документы не подлежащие регистрации:

1. Письма информационно-справочного характера.
2. Рекламные письма.
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Приглашения, программы семинаров, совещания и конференции.
5. Печатные издания.
6. Пакеты с пометкой «лично».
7. Копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов.
8. Информационные материалы и т.д.

Организация движения входящей документации

Формы регистрации документов:



**Журнал
ьная**



Карточная



**Автоматизирова
нная**

Организация движения входящей документации

Журнальная форма регистрационного журнала:

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание
1	2	3	4	5

Резолюция	Исполнитель	Сроки исполнения	Отметка об исполнении	№ дела
6	7	8	9	10

Организация движения входящей документации

Журнал учета конфиденциальных документов :

Учетный № документа	Дата документа	Вид и краткое содержание документа	Наименование подразделения и фамилия исполнителя	Номера носителя и листов черновика	Количество		Подпись за получение проекта и черновика документа, дата	Подпись за возврат, дата
					экземпляров документа	листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отметка об уничтожении черновика	Отметка об уничтожении проекта или лишних экземпляров документа	Куда отправлен	Номера экземпляров	Наименование, номер и дата оправдательного документа	Индекс дела, номер по учету документов выделенного хранения	Номера листов дела, количество экземпляров, зарегистрированных по учету документов выделенного хранения
10	11	12	13	14	15	16

Организация движения входящей документации

Карточная форма регистрации документов :

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 (автор)																														
Дата получения							Входящий №							Дата документа							№ документа									
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

лицевая сторона

Ход исполнения

№ дела

оборотная сторона

Организация движения входящей документации

Автоматизированная форма регистрации документов :

Регистрационный №	Индекс документа	Подразделение	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Дата	Вид документа	Дата Документа	Номер Документа
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Автор	Количество листов	Количество листов приложений	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Заголовок			
<input type="text"/>			
Резолюция			
Автор резолюции	Резолюция	Исполнитель	Контрольная дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Запись: <input type="text"/> из <input type="text"/>			
Дата Исполнения	Дело №	Связанные документы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Дата Передачи	Сотрудник	Что Сделано	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Организация движения исходящей документации

Журнал учета исходящих документов:

Порядковый номер записи	Дата подготовки документа	Исходящий номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4

Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
5	6

Организация движения внутренних документов

Внутренние документы –

это документы,

создаваемые и

используемые в организации.

Организация движения внутренних документов

Способы создания документа

```
graph TD; A[Способы создания документа] --> B[Единолично руководителем]; A --> C[Коллегиальным органом];
```

*Единолично
руководителем*

*Коллегиальным
органом*

Организация движения внутренних документов

**Движение документов, издаваемых
коллегиально:**

Коллегиальные решения –
это решения, принимаемые на
заседании коллегиального
органа группой лиц, входящих в
этот орган (собрание, совет,
правление, коллегия, совещание
и др.).

Организация движения внутренних документов

Этапы движения документов, издаваемых коллегиально:

- 1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа (педагогический совет).*
- 2. Передача подготовленных материалов на рассмотрение коллегиального органа.*
- 3. Подготовка повестки дня заседания.*
- 4. Рассылка приглашений на заседание коллегиального органа его членам и приглашенным лицам.*

Организация движения внутренних документов

Этапы движения документов, издаваемых коллегиально:

5. Обсуждение материалов на заседании коллегиального органа и принятие решения.

6. Оформление протокола заседания.

7. Подписание протокола.

8. Издание распорядительного документа (постановления или решения).

9. Регистрация распорядительного документа и рассылка исполнителям.

Организация движения внутренних документов

Этапы движения документов, издаваемых коллегиально:

10. Контроль исполнения документов.
11. Копирование распорядительных документов (постановлений, решений), протоколов или изготовление выписок из протоколов.
12. Помещение подлинника протокола и подлинников распорядительных документов (постановлений, решений) в дела.
13. *Рассылка копий распорядительных документов (постановлений, решений) или копий протоколов (выписка из протоколов).*

Организация движения внутренних документов

Этапы движения документов, издаваемых единолично:

- 1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).*
- 2. Передача документа, инициирующего решение, в подразделение на исполнение.*
- 3. Подготовка проекта распорядительного документа.*
- 4. Передача проекта документа на согласование.*

Организация движения внутренних документов

Этапы движения документов, издаваемых единолично:

- 5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.*
- 6. Повторное визирование проекта документа.*
- 7. Принятие решения (подписание документа).*
- 8. Регистрация распорядительного документа.*
- 9. Постановка распорядительного документа на контроль.*

Организация движения внутренних документов

Этапы движения документов, издаваемых единолично:

10. Копирование распорядительных документов (приказов, распоряжений, указаний).

11. Помещение подлинника распорядительного документа в дело.

12. Рассылка копий распорядительных документов (приказов, распоряжений, указаний) исполнителям.