

## *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**

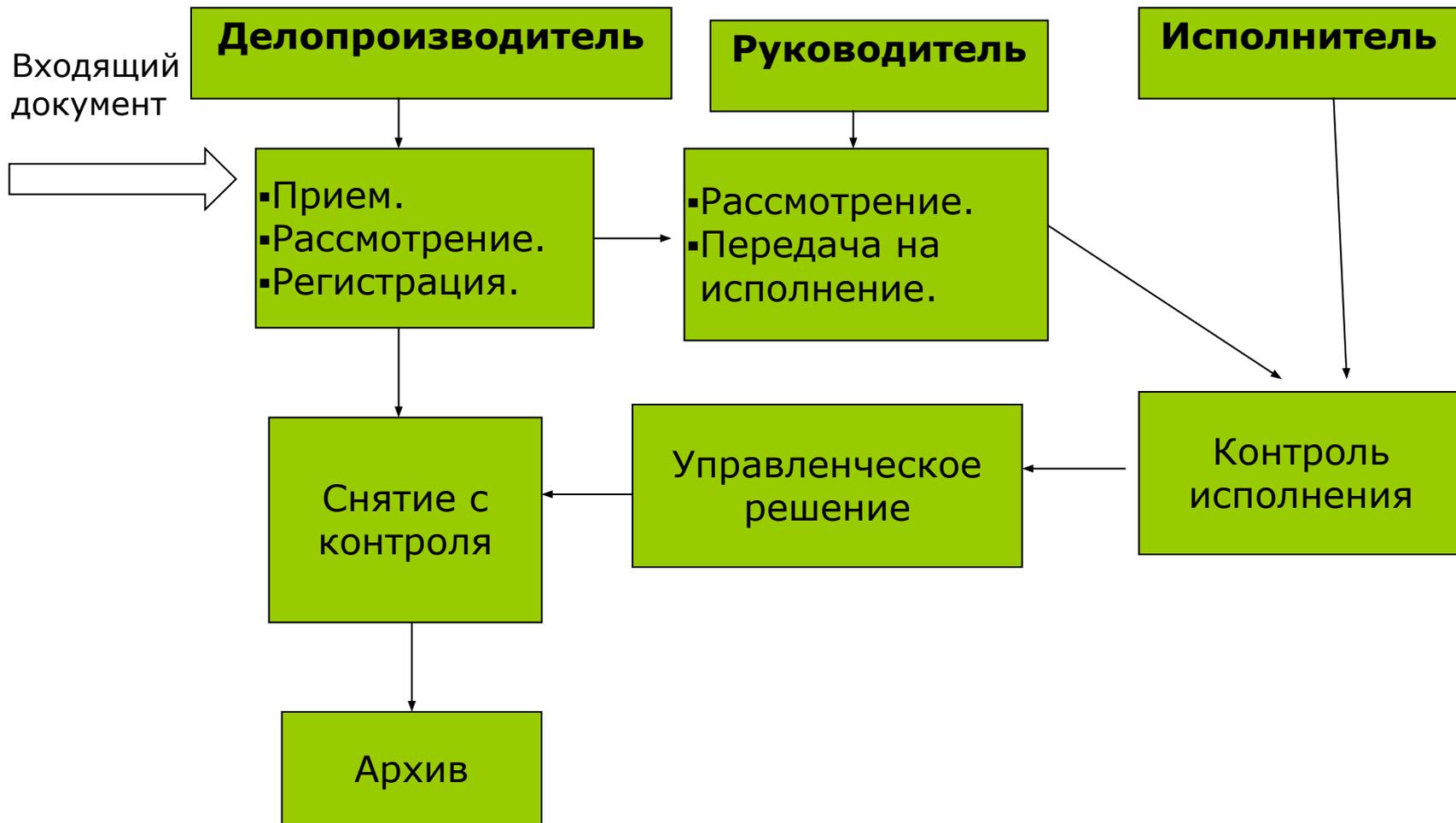
**Виды  
документопотоков**

*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:**

<b>Дата получения</b>	<b>Регистрационный номер</b>	<b>Корреспондент</b>	<b>Номер и дата документа</b>	<b>Содержание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>Резолюция</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Отметка об исполнении</b>	<b>№ дела</b>
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

# 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:

<b>Порядковый номер записи</b>	<b>Дата подготовки документа</b>	<b>Исходящий номер документа</b>	<b>Краткое содержание документа</b>
1	2	3	4

<b>Резолюция или кому направлен документ</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
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.

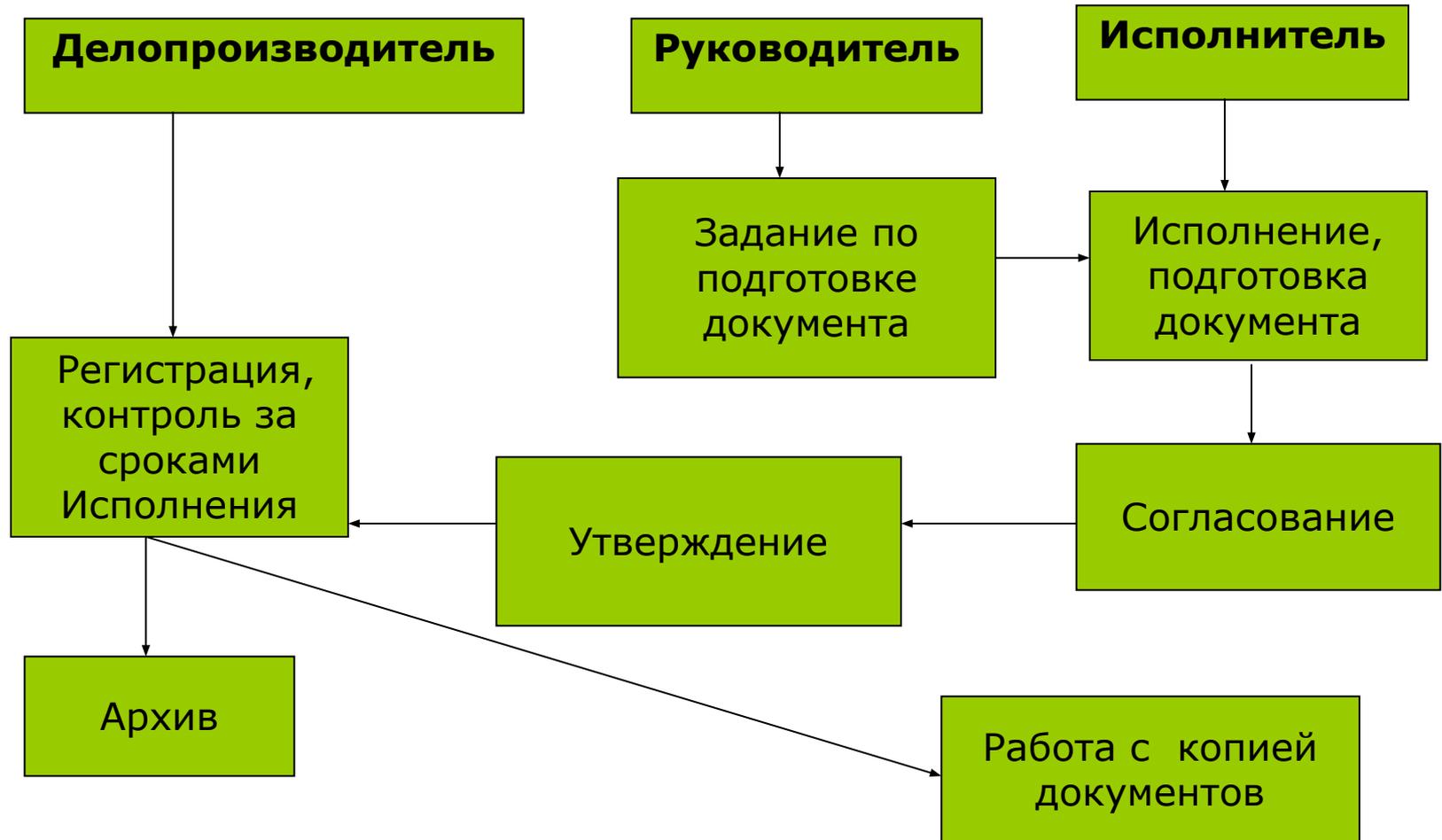
# Организация движения внутренних документов

---

## **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).*

# Маршрут внутреннего документа (этапы движения)



# 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.*