

Тема 2.2 Типовая технология организации документооборота



Базовые понятия темы

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.



Схема работы с документами



Этапы обработки входящих документов

1. Прием и первичная обработка документов

- 1.1. Проверка правильности доставки и целостности вложений
- 1.2. Вскрытие документов
- 1.3. Нанесение регистрационного штампа
- 1.4. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые

2. Предварительное рассмотрение

- 2.1. Доклад руководителю о поступивших документах и передача ему наиболее важных и срочных документов
- 2.2. Распределение корреспонденции между заместителями структурных подразделений
- 2.3. Подбор при необходимости дополнительных материалов (предыдущих писем, контрактов..)
- 2.4. Наложение руководителем резолюции
- 2.5. Внесение сведений из резолюции об исполнителях, сроках исполнения документов в журнал входящей корреспонденции, карточку регистрации

3. Контроль исполнения документов

4. Формирование дел



Этапы работы прохождения исходящих документов

- 1. Согласование проекта документа**
- 2.Согласование, визирование (в необходимых случаях)**
- 3. Подписание и утверждение**
- 4. Регистрация (в журнале или на карточке)**
- 5. Отправка документа адресату**
 - 5.1.Проверка правильности оформления документов
 - 5.2. Проверка наличия приложений, указанных в документе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов
 - 5.3.Проверка правильности адресования
 - 5.4. Составление описи рассылки на заказную корреспонденцию (сотрудник экспедиции проставляет свою фамилию и дату отправки)



Регистрация документов

- **Регистрация**- запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- **Цель регистрации** – обеспечение учета, контроля и поиска документов
- **Процесс регистрации** – это перенос с документа реквизитов и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, карточку, форму базы данных ПЭВМ), позволяющий создать базу данных о документах организации, что является основой последующей работы с документами



регистрационный штамп

Наименование организации

Вх.№ _____

От _____

Необходимо регистрировать:

документы, поступающие из вышестоящих органов, общественных организаций, важные письма других организаций, обращения граждан и др.

Не надо регистрировать:

поздравительные телеграммы, проспекты, приглашения, программы, извещения; пакеты с пометкой «лично», документы, поступающие в копиях для сведения.

Правила первичной регистрации

На первом этапе регистрации заполняют разделы карточки (машинописным или рукописным способом):

- входящий номер и дата регистрации.
Например: № 150 от 15.01.2009 (№ 150 – порядковый номер поступающего документа, начиная с 1 января текущего года, 15.01.2009 – дата поступления регистрируемого документа). Этот номер и дата должны быть указаны и в регистрационном штампе на документе;
- от кого поступил документ (Министерство образования и науки РФ);
- количество листов и экземпляров (2 л. в 1 экз.);
- дата полученного документа и исходящий номер (20.12.2008 №259/10);
- краткое содержание документа.
Например: просьба заключить договор на поставку строительных материалов.



Лицевая сторона карточки регистрации входящих документов

Дата регистрации и входящий номер	От кого поступил документ	Количество листов и экземпляров	Дата полученного документа, исходящий номер
<i>10.01.2009 №35</i>	<i>Министерство образования и науки РФ</i>	<i>2 л. в 1 экз.</i>	<i>25.12.2008 № 2054-02/5</i>

Краткое содержание документа:

Просьба направить в адрес Министерства информацию об организации горячего питания студентов ссуз области.

Кто направил документ. Резолюция.

Кирсановой М.В. Подготовить ответ. 20.01.2009

Оборотная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлен документ, расписка в получении	Дата возврата, расписка принявшего документ	Номер дела, в котором хранится документ или отметка в уничтожении
<i>10.01.2009 №35</i>	<i>Кирсановой М.В.</i>	<i>20.01.2009</i>	<i>Д №02-36</i>

Отметка о контроле и исполнении:

Заказной почтой отправлена справка об организации горячего питания.

Подписал: председатель Я.Я. Боргено

Когда и кем документ снят с контроля: *председатель комитета*

Я.Я. Боргено 20.01.2009

Образец карточки регистрации исходящих документов

Дата и порядковый регистрационный номер	Количество листов и экземпляров	Кому направлен документ	Расписка в получении или номер реестра, отправлен, дата
<i>20.01.2000 № 259-02/36</i>	<i>2 л. в 1 экз.</i>	<i>Министерство образования и науки РФ</i>	<i>Заказное № 36 от 25.03.2009</i>
Краткое содержание документа: <i>Информация об организации горячего питания студентов ссуз области.</i> Кем подписан документ: <i>председатель Я.Я. Боргено</i> <i>25.03.2009</i>			

Контроль за исполнением документов

Цель контроля – содействие своевременному и правильному исполнению решений, заданий и поручений руководства, обеспечение получения информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей

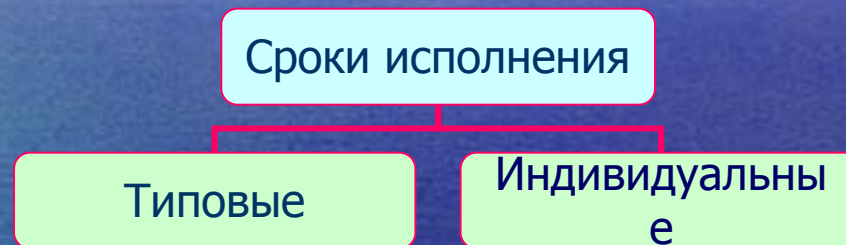
за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов

за соответствием формы создаваемых документов их содержанию и за своевременностью исполнения

Основные задачи:

- контроль за сроками исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и устных указаний руководства;
- обобщение данных, получаемых в результате контрольной деятельности, и доведение их до сведения руководства;
- разработка предложений по ускорению и совершенствованию документообращения, укреплению исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения документов



Сроки исполнения документов определяются

1. Документы с конкретной датой исполнения – в конкретный срок.

Например, письмо Министерства образования и науки РФ поступило в организацию 20.01.2009, но в письме указано: представить информацию 15.03.2009, значит, срок исполнения – 1 месяц 15 дней.

2. Имеющие в тексте пометку «СРОЧНО» - исполняются в 3-дневный срок

3. Имеющие пометку «ОПЕРАТИВНО» - в 10-дневный срок

4. В резолюции указан срок исполнения.
Например:

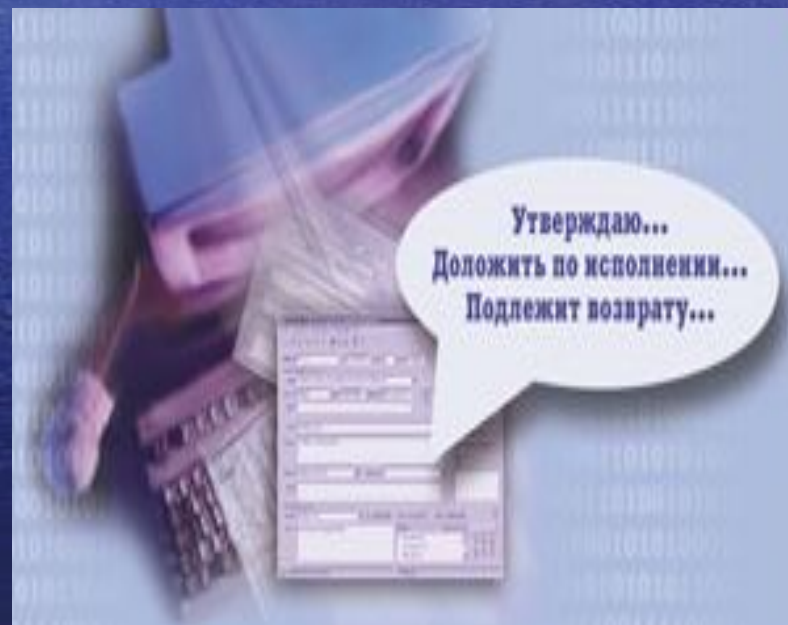
Г.В. Иванову

Дать информацию в течение трех дней.

Подпись руководителя

Дата

5. Остальные – до 1 месяца



Пример контрольной картотеки

