

Раздел 5. Современная технология документационного обеспечения управления

Вопросы

1. Документооборот: понятие, структура
2. Параметры документооборота
3. Документооборот: этапы

Организация работы с документами

Организация работы с документами – это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение.

Работа с документами включает в себя:

- организацию рационального документооборота;
- создание информационно-поисковых систем по документам;
- контроль за исполнением документов и поручений;
- подготовку документов к передаче в архив.

Документооборот

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки (ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 2014-03-01. М.: ФГУП "Стандартинформ", 2014. Пункт 73).

Требования:

- оперативность;
- прямоточность (однократность прохождения инстанций обработки документов);
- рациональность;
- единообразие (процессов и процедур обработки основных видов документов).

Документооборот отражает «логику» процесса управления (путь по иерархии – из одного подразделения или от одного сотрудника к другому).

Порядок распределения обязанностей и делегирования полномочий сотрудникам определяет движение документа при его исполнении, согласовании и подписании.

Документооборот вторичен по отношению к системе управления, но анализ документооборота позволяет наглядно представить систему управления.

Соответственно анализ документооборота имеет принципиальное значение для совершенствования работы управленческого аппарата.

Объекты исследования при анализе документооборота:

- отдельный документ;
- документопоток;
- документационный технологический процесс.

Базовый объект исследования и совершенствования – ***документопоток***.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

В каждой организации можно выделить следующие потоки документов:

- **поток входящей документации,** состоящий из поступающих в организацию документов;
- **потоки внутренней документации,** состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- **поток исходящей документации,** состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Входящий документопоток

Входящие (поступающие) документы несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий:

- документы вышестоящих органов управления (постановления, решения, приказы, инструктивные письма и т. д.);
- документы подведомственных организаций (письма, акты, решения и т. д.);
- предложения, заявления и жалобы граждан и др.

Исходящий документопоток

Исходящие (отправляемые) документы (письма, распорядительные документы, заключения, отчеты и т. д.) несут информацию, выработанную при функционировании органа управления, в целях ее передачи вышестоящим, подведомственным, общественным и другим организациям и отдельным гражданам.

Внутренний документопоток

Внутренние документы (акты, докладные и объяснительные записки, распорядительные документы и т. д.) обеспечивают решение задач в пределах данного органа управления без направления информации за его пределы.

Параметры документооборота

- содержание или функциональная принадлежность;
- структура;
- режим или цикличность;
- направление;
- плотность.

Параметры

документооборота

Содержание документопотока – состав документов, входящих в него, и состав информации, закреплённой в этих документах.

Структура документопотока – набор признаков классификации и индексации документов, создания системы научно-справочного аппарата по документам организации. Структура документопотоков в значительной степени соответствует функционально-целевому назначению составляющих его документов.

Режим или цикличность документопотока – изменение во времени его информационной нагрузки (обусловлены обычно связаны с цикличностью планирования и подведения итогов работы, сезонным уменьшением деловой, политической и управленческой активности, внутренними ритмами работы организации).

Параметры

документооборота

Направление документопотока зависит от:

- содержания конкретного технологического звена обработки документов (регистрируемые и нерегистрируемые документы, документы, по которым осуществляется и не осуществляется контроль исполнения службой ДОУ и т.д.);
- способа оценки и удостоверения составляющих этот поток документов (согласование, утверждение, ознакомление и другие).

Плотность документопотока – количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

Цели исследования документопотоков организации

- повышение эффективности управленческой деятельности;
- ускорение движения документов в организации;
- уменьшение трудоемкости обработки документов.

Объем документооборота

Количество документов всех потоков, независимо от способа создания, получения (доставки), т.е. включая факс, электронную почту, доставку курьером или посетителем, составит суммарный **объем документооборота** организации.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Величина документооборота нужна для:

- расчета эффективности применения средств автоматизации и механизации делопроизводства;
- расчета необходимой численности делопроизводственного персонала;
- определения загруженности службы ДОУ, в том числе секретаря руководителя и секретаря структурного подразделения.

В целом объем документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата, т.к. всем его работникам приходится иметь дело с документами.

Объем документооборота

Объем документооборота представлен общим количеством документов каждого документопотока и их копиями, которые учитываются отдельно.

Учет количества документов ведется службой ДОУ по журналам регистрации (по регистрационным формам входящих, внутренних (обычно по видам) и исходящих документов).

В большинстве организаций, как правило, учитывается лишь число зарегистрированных входящих документов. Документы, не подлежащие регистрации, редко подсчитываются, хотя их количество значительно превышает количество зарегистрированных документов.

Внутренние документы (докладные и объяснительные записки, справки и т.п.) не всегда регистрируются .

Главное правила подсчета документов – однократность.

Форма справки об объеме документооборота

СПРАВКА об объеме документооборота

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
поступающие	1400	1300	2700
отправляемые	900	500	1400
внутренние	60	110	170
ИТОГО	2360	1910	4270

Руководитель службы ДОУ
01.12.2015

Иванов

А. И. Иванов

Технология обработки и движения документов в системе управления – этапы:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- информационно-справочная работа;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов (составление, согласование, оформление);
- отправка документов адресатам;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой;
- хранение и использование документов в текущей деятельности;
- подготовка и передача дел в архив.

Регламентация документооборота

- Устав организации;
- инструкция по делопроизводству;
- инструкция по работе с документами;
- положения о структурных подразделениях;
- график документооборота;
- маршруты движения документопотоков в организации;
- приказ о распределении обязанностей между руководящим составом организации.