

Тема

Документооборот



Требования к организации документооборота

Документооборот – движение документа с момента создания (получения) до отнесения на хранения после исполнения или отправления.

**Записываем самостоятельно
(5 пунктов)**



документооборот

Документооборот делится на несколько частей, которые называются -
документопотоками

Документопоток - сложившееся и организованное в пределах ИС движение данных в определенном направлении при условии общего источника и общего приема этих данных.



Характеристики документопотоков

- **Объем потока** - количество документов.
- **Структура потока** - разновидность документов.
- **Режим потока** – периодичность движения документов.



Виды документопотоков

По направлению движения –

- Вертикальные - связывают организации различных уровней управления (восходящие, нисходящие).
- Горизонтальные - связывают организации одного уровня управления.

По отношению к управленческому объекту –

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние



Причины роста объема документооборота

• Объективные причины

Субъективные причины

Учет объема документооборота

СПРАВКА

об объеме документооборота
за _____ 200 _____
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Начальник канцелярии

Дата



И.О.Фамилия

Сокращение документооборота

- оперативное прохождение документа, его прямоточность, ликвидация лишних инстанций.

Пути сокращения документооборота

САМИ





Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
<http://www.novoteh.ru>; e-mail: info@novoteh.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

№ _____
На № **02-11/56** от **28.12.2006**
Москва

О проведении обучения по курсу
«Современные информационные
технологии в работе службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу “Современные информационные технологии в работе службы ДОУ”» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор

А.В. Николаев

И.П. Гришина
111-22-33

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

Регистрация - запись
сведений о документе
по установленной
форме фиксирующий
факт его создания.

Документооборот
исходящих
документов



Документооборот исходящих документов

1. Составление проекта документа

2. Согласование проекта документа

**3. Оформление документа,
визирование исполнителем 2-го экз.**

4. Направление руководителю.

5. Подписание руководителем

6. Регистрация

7. Отправление 1 экз.

**8. Направление копии документа в дело
(с визой исполнителя)**



Поря УРФ

- 1. Номер записи по порядку**
- 2. Дата документа**
- 3. Регистрационный номер**
- 4. Кому направлен документ, адресат**
- 5. Входящий номер документа**
- 6. Краткое содержание**
- 7. Кем подписан**
- 8. Исполнитель**



Обязательные реквизиты при регистрации

Исходящие документы

Документы с одним и тем же текстом и подписью можно направить в три адреса (больше – по рассылке).

На самом письме выделяется нужный адрес, который будет перенесен на конверт.

Традиционные письма отправляются в стандартных конвертах.

Указывается вид отправки (заказное)

Обязательные реквизиты при регистрации



Рассылка исходящей корреспонденции

Рассылка Письмо от 00.00.0000 № 00

Предприятие	Адрес	Отметка об отправлении (подпись, дата)
ООО «Красный лапоть»	Пермский край, г. Кунгур, ул. Малиновая, 35	
ООО «Максим»	Пермский край, г. Соликамск, ул. Мира, 35	

Заказная корреспонденция

Для подтверждения факта отправки
используют **заказную корреспонденцию**

Опись-рассылка на заказную корреспонденцию

(дата)

№	№ документа. Дата.	Куда	№ квитанции	Примечания

ИТОГО пакетов:

Экспедитор : _____
(подпись Ф.И.О.)

Приемщик: _____
(подпись Ф.И.О.)





Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
<http://www.novoteh.ru>; e-mail: info@novoteh.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

20.12.2006 № 489/02-11
На № _____ от _____
Москва

О проведении обучения по курсу
«Современные информационные
технологии в работе службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу “Современные информационные технологии в работе службы ДОУ”» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор

А.В. Николаев

**Отметка о
поступлении**

**Отметка об
исполнении**

И.П. Гришина
111-22-33

**Резолюция –
указание по
исполнению**

**Документооборот
входящих
документов**



Документооборот входящих документов

1. Прием документа

2. Предварительное рассмотрение

3. Регистрация пометкой «онч»

4. Направление руководителю

5. Вынесение сведений из резолюции в УРФ

После вскрытия

6. Направление исполнителю

7. Исполнение резолюции

8. Контроль за исполнением

- Наличие приложений

9. Отправка ответных документов

10. Отметка об исполнении,
направление на хранение



Документооборот входящих документов

Поля УРФ

1. Номер записи по порядку
2. Дата документа
3. Регистрационный номер
4. Корреспондент
5. Исходящий номер документа
6. Краткое содержание
7. Срок исполнения
8. Исполнитель
9. Отметка об исполнении



Обязательные реквизиты при регистрации

Регистрационно-контрольная карточка (РКК)

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

12.01.2007

Входящий номер

22

Дата документа

20.12.2006

№ документа

489/02-11

Заголовок (о чем)

О проведении обучения по курсу «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ»

Резолюция

подготовить и отправить списки групп обучающихся к 17.01.2007

Исполнитель (указывается Ф.И.О.)

Николаева А.С.

Ход исполнения

№ дела

Отправлено письмо от 17.01.2007 № 41/05-17 В дело № 05-17.

Документооборот внутренних документов

Организационные документы –
(положения, инструкции)

Распорядительные документы –
(приказы)

Личные документы –
(заявления, объяснительные,
докладные)



Документооборот организационных документов

Закрытое акционерное
общество
«Вертикаль»

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00/00

г. Чайковский

Служба ДОУ

Текст

Начальник юротдела



Ю.О.Пупкина

Согласовано

Начальник канцелярии

00.00.0000



Е.С.Пузико

С положением ознакомлен

00.00.0000



И.И. Иванов



Документооборот организационных документов

- 1. Составление проекта документа**
 - 2. Согласование проекта документа**
 - 3. Оформление документа**
 - 4. Подписание документа составителем**
 - 5. Оформление согласования**
(подпись Зам.директора в зоне реквизита согласования)
 - 6. Утверждение руководителем**
 - 7. Регистрация**
 - 8. Ознакомление**
 - 9. Исполнение.**
 - 10. Хранение**
- 

Документооборот распорядительных документов

		
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕРМИКА"		
00.00.0000	ПРИКАЗ	00/00
	№	
Москва		

Текст

Генеральный директор



Ю.О.Пушкин

С приказом ознакомлен
00.00.0000



И.И. Иванов



Документооборот распорядительных документов

- 1. Составление проекта документа**
- 2. Согласование проекта документа**
- 3. Оформление документа**
- 4. Направление руководителю**
- 5. Подписание руководителем**
- 6. Регистрация**
- 7. Ознакомление**
- 8. Исполнение**
- 9. Хранение**



Документооборот внутренних документов

Ветровой,

Подготовить
приказ об
объявлении
замечания

Дата Подпись

Генеральному директору
И.С. Смирнову
начальника цеха № 3
И.С. Гусева

00.00.0000

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

№ 13/06-5

00.00.0000 я отсутствовал на субботнике в честь
дня Мира и труда, т.к. срочно надо было забрать
больного ребенка из детского сада.

00.00.0000



Внутренний № 13/06-5 от 00.00.0000

Издан приказ от 00.00.0000 № 00

Дата, подпись



Документооборот личных документов

1. Оформление документа

2. Подписание составителем

3. Регистрация

4. Направление руководителю

5. Вынесение сведений из резолюции

8. Направление на исполнение.

Исполнение

9. Хранение



Документооборот внутренних документов

Поля УРФ

- 1. Номер записи по порядку**
- 2. Дата документа**
- 3. Регистрационный номер**
- 4. Наименование**
- 5. Краткое содержание**
- 6. Кем подписан, составитель**
- 7. Согласование**
- 8. Исполнитель**

Обязательные реквизиты при регистрации



РАССЫЛКА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА

Документ N _____ от 00.00.00

1. Исполнительный директор _____ **Подпись, дата**

2. Главный инженер _____

3. Главный механик _____

4. Центр качества _____

5. Отдел кадров _____

6. Общий отдел _____

7. Отдел комплектации _____

Должность курьера (секретаря)

Подпись

И.О.Фамилия

дата



Организация доставки документов

Курьеры и секретари

**В крупных учреждениях (1000 документов)—
механические средства — пневмо-почта,
транспортёр**

Пункт доставки

Сортировально-раскладочное устройство:

- Шкаф с ячейками (пункт доставки - структура);
- Лоток;
- Папка «На подпись».

Курьер или секретарь забирает из ячеек



Организация доставки документов



Курьер или секретарь забирает из ячеек