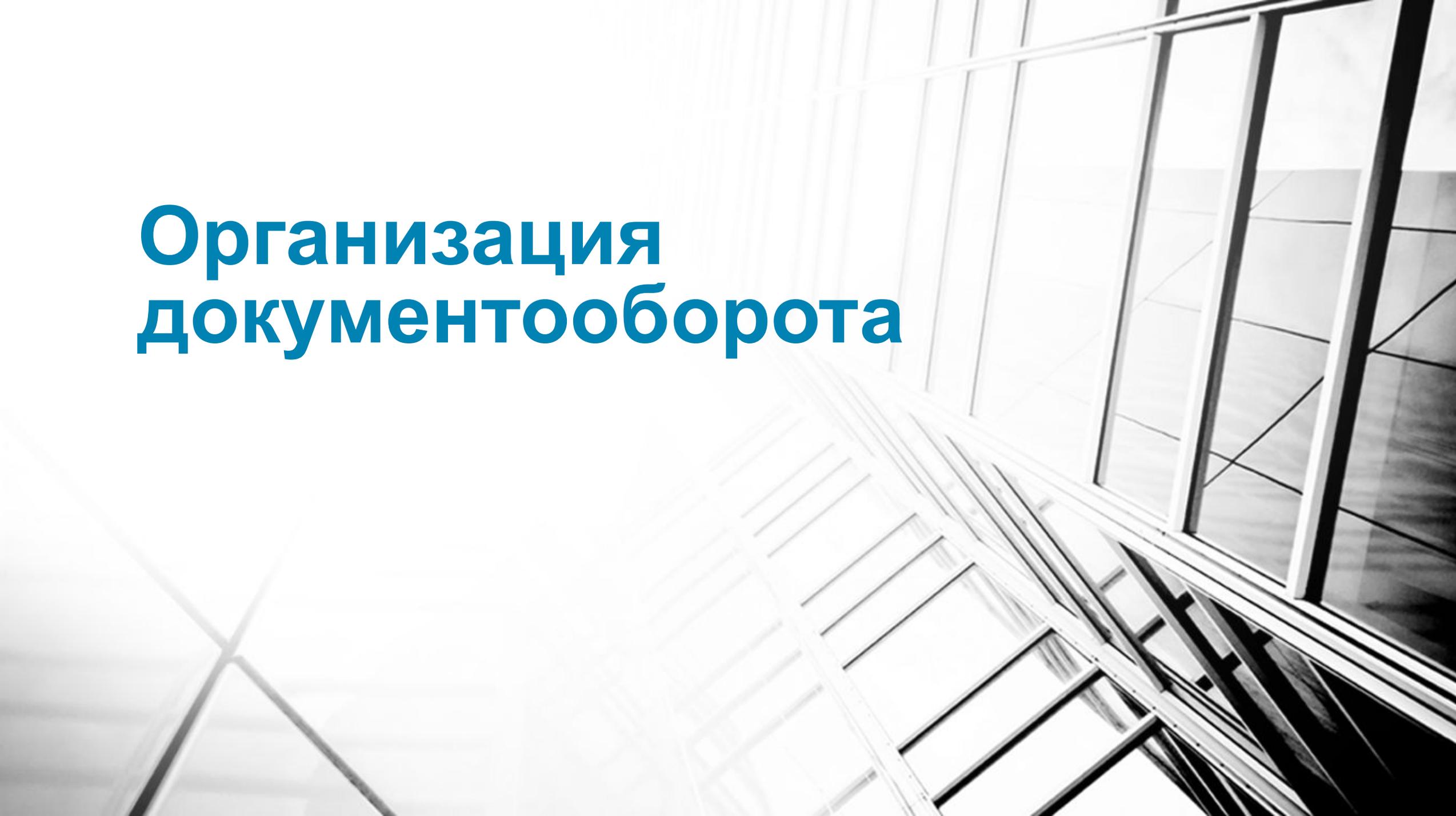


# Организация документооборота



# Документооборот – это

Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки

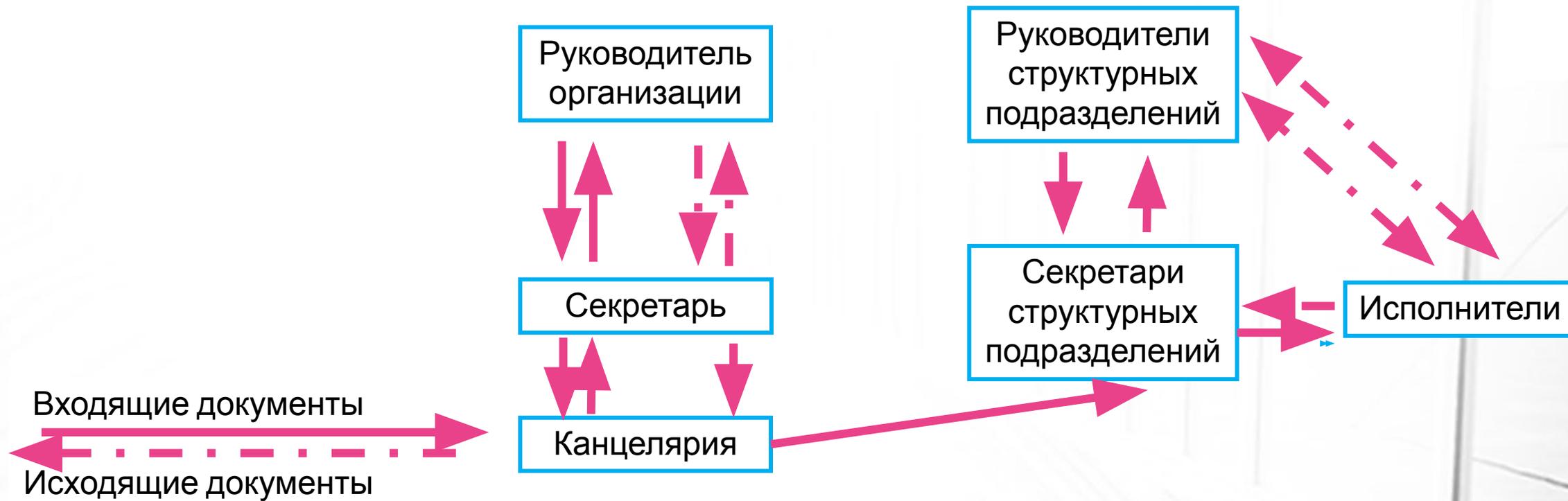
# Принципы организации документооборота

- ❖ Оперативность
- ❖ Перемещение документов должно быть оправданным
- ❖ Единообразность

## Основная задача

Прямоточность в движении документов и однократность их обработки

# Принципиальная схема документооборота



# Входящие документы

- ✓ Документы вышестоящих организаций, органов власти
- ✓ Документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы
- ✓ Документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместные действия
- ✓ Жалобы и заявления граждан

# Операции с входящими документами

- Прием входящих документов
- Первоначальная обработка
- Предварительное рассмотрение и распределение
- Регистрация
- Рассмотрение документов руководством
- Исполнение резолюций
- Подготовка ответных документов, согласование и подписание их
- Отправка ответных документов

# Первоначальная обработка

Проверка правильности доставки и целостность вложений, учет поступивших документов и подготовка их к передаче по назначению.

На всех документах для фиксации факта и времени их поступления в учреждение делают отметку в виде регистрационного штампа.

# Исходящие документы

- ✓ Составление проекта документа и его распечатка
- ✓ Согласование проекта, его визирование в необходимых случаях
- ✓ Подписание (утверждение) документа
- ✓ Регистрация и отправка документа

# Прием и передача документов

Движение зарегистрированной документов между подразделениями фиксируется в регистрационных формах – карточке, журнале или ПК.

Доставка документов во многом определяет быстроту их обработки и исполнения (использование пневмопочты)

# Работа с конфиденциальными документами

Под информацией, содержащей коммерческую тайну, согласно указанному Закону, следует понимать организационную, финансово-экономическую, научно-техническую и иную используемую в организации информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней.

## Условия

- ❖ Работа производится в специально для этого оборудованном помещении
- ❖ Выдача документов на срок свыше 1 дня выдается под роспись
- ❖ Передача документов с грифом «Конфиденциально» в другое учреждение производится только с разрешения соответствующего руководителя.

# Учет объема документооборота

- Объем документооборота – это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов в год.
- Учет документооборота необходим для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом.
- Входящие и исходящие документы учитываются на участке приема и отправки корреспонденции
- Внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки.

**Общее количество = количество основных документов/ количество экземпляров копий документов**