

ТЕМА ЗАНЯТИЯ:
«ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИПЫ
ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА»

План занятия:

1. Понятие документооборота
2. Технологии обработки поступающих документов
3. Предварительное рассмотрение документов
4. Организация движения документов между подразделениями
5. Подсчет и оптимизация документооборота

1. Понятие документооборота

Технология ДОУ - система методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил

Технологии ДОУ в соответствии с различием информационных процессов подразделяются на:

- технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
- технологии передачи (доведения) документной информации конечному пользователю;
- технологии введения документов в информационную базу данных организации (исходя из ее внутренней структуры);
- технологии обработки документной информации и накопления документов;
- технологии хранения и использования отдельных, локальных групп документов.

Под *документооборотом*
понимается движение
документов на предприятии, в
учреждении с момента их
получения или создания до
завершения исполнения или
отправки

**Общее количество входящих,
исходящих и внутренних
документов за год составляет
объем документооборота**

ПРИНЦИПЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Принципы документооборота

прямоточность

ритмичность

пропорциональность

непрерывность

параллельность

самостоятельность и ответственность

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- централизация операций по приему и отправке документов;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- централизация регистрации;
- рассмотрение документов в кратчайшие сроки;
- снижение уровня подписания документов;
- целенаправленное регулирование движения документов;
- достижение максимального единообразия в организации документооборота.

Основные характеристики потоков

- объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал;
- структура потока, определяемая разнообразием документов, авторством и другими классификационными признаками;
- режим потока, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта).

Виды документопотоков в зависимости от управленческого объекта

- Горизонтальные документопотоки – связывают организации одного уровня;
- Вертикальные документопотоки – связывают организации разного уровня:
 - Восходящие – входящие документы, получаемые вышестоящим учреждением от подчиненных подразделений;
 - Нисходящие – документы, направляемые вышестоящими учреждениями подчиненным подразделениям.

Основные виды документов

Все документы делятся на три группы:

Входящие (поступающие) документы

Несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий.

Исходящие (отправляемые) документы

Несут информацию, выработанную при функционировании органа управления, в целях ее передачи вышестоящим и подведомственным учреждениям и отдельным гражданам.

Внутренние документы (не выходящие за пределы учреждения).

Обеспечивают решение задач в пределах учреждения без направления информации за её пределы.

Виды документопотоков

Документопоток входящей документации – поступающие в орган управления документы, которые пройдя необходимые стадии оформляются в виде конкретных поручений и попадают к адресату.

Документопоток отправляемой (исходящей) документации – формируется в подразделениях из документов, подготовленных сотрудниками и в итоге формируются в единый документопоток.

Документопоток внутренней документации – документы, созданные в организации, не предназначенные к выходу за его пределы.

2. Технологии обработки поступающих документов



При поврежденной упаковке составляется документ (докладная записка, акт), который присоединяется к полученным документам для принятия руководством решения по данному вопросу

Зам. гендиректора

Упаковка корреспонденции от ООО «Сыры» содержит явные следы вскрытия. Общее количество листов вложения в сопроводительном письме не указано.

Зав. канцелярией подпись П.Н. Дубова

08.05.2020

**На поступающих документах
проставляется отметка (штампом или от
руки), включающая порядковый номер
поступления, дату поступления и при
необходимости количество листов**

ОАО «ТПП»
08.05.2020 №4876

3. Подсчет и оптимизация документооборота

Подсчет и оптимизация документооборота

Для государственных учреждений обязателен, а для других организаций рекомендуется подсчет числа полученных и созданных документов.

Подсчет документооборота ведется в целях определения:

- условного объема обрабатываемой документной информации;
- интенсивности труда сотрудников;
- составления Табеля документов;
- планирования мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления;
- определения технологической оснащенности процессов работы с документами;
- сезонной загрузки службы ДОУ и других аспектов.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- ✓ регламентация документирования в инструкции по делопроизводству;
- ✓ рационализация документации (подготовка бланков документов, табеля и альбома унифицированных форм документов);
- ✓ изучение документопотоков и путей их сокращения;
- ✓ упрощение маршрута движения документов;
- ✓ автоматизация процесса обработки управленческих документов.

Методы сокращения объема документооборота

Методы сокращения объема документооборота

Унификация и стандартизация документов

Совершенствование законодательства

Повышение качества подготовки и оформления документов

Применение практики бездокументного решения вопросов

Уменьшение количества документов-дубликатов

Использование современных информационных технологий