

Центр дополнительного профессионального
образования

«Южная Столица»



Методический материал
Делопроизводство

ТЕМА 5.

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
С ДОКУМЕНТАМИ**

Тел.: 8-918-121-20-20

Эл.адрес: ug-city07@mail.ru

Сайт: yoc123.pf

г. Краснодар

2019г.

Оглавление

Введение	2
1. Документооборот и его развитие	3
2. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)	4
Входящие.	5
Исходящие.	5
Внутренние.	5
3. Схема движения и технология обработки документов	6
Входящие документы	6
Исходящие документы	7
Внутренние документы	9
4. Регистрация документов	10
4.1. Общие правила регистрации документов	10
4.2. Индексация документов	11
4.3. Формы регистрации документов и порядок их заполнения	12
5. Учет объема документооборота	16
6. Контроль исполнения документов	17
Вопросы для самоконтроля	19

Введение

Организация работы с документами - создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ее потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами.

Она включает:

- организацию рационального документооборота;
- создание информационно-поисковых систем по документам;
- контроль исполнения документов;
- подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

1. Документооборот и его развитие

Понятие "документооборот" и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р.Покровский, П.М.Керженцев и др. были сформулированы основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов - распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов, движения документов, разработана технология их доставки.

Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в 1931 году Институтом техники управления в проекте "Общих правил документации и документооборота". В проекте были изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов, т.е. все этапы обработки документов.

Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., "Единая государственная система делопроизводства" установили единообразие понимания документооборота как "движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки". Утвержденная в 1988 году "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" уточнила понятие "документооборот", включив в него и операцию "подшивка документа в дело".

ГОСТ Р 7.0.8—2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" установил определение понятия **документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

2. Основные правила организации документооборота

Организация работы с документами - создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ее потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Она включает организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

Управление документами: деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Основными правилами организации документооборота являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства - возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на магнитных носителях) в комплексе должны быть согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении)

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, должен быть регламентирован инструкцией по делопроизводству в организации (учреждении) и табелем унифицированных форм документов.

Разделяют *централизованный* документооборот и документооборот *уровня структурного подразделения*. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения.

Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения - специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы).

В крупных организациях существует отдельное структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота. Структурное подразделение может называться по-разному: управление делами, канцелярия, общий отдел и т.п. В организациях, где объем централизованного документооборота не настолько велик, чтобы им занималось самостоятельное подразделение, функции по его поддержанию могут быть возложены на секретаря руководителя организации.

Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот.

Входящие.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

Исходящие.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например запросы в другие организации).

Внутренние.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д.

Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

3. Схема движения и технология обработки документов

Входящие документы

Документы, поступившие, в организацию начинают свой путь к исполнению с экспедиции (структурного подразделения общего отдела) (Схема № 1). Там они подвергаются экспедиционной обработке, которая заключается в проверке правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверке целостности вложений и предварительной сортировке документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы и документы с пометкой "лично" передаются по назначению. В организации (учреждении) обязательно составляется перечень нерегистрируемых документов, который ежегодно пересматривается.

Регистрируемые документы делятся на два потока:

1. Документы на имя руководителя и без указания конкретного адреса;
2. Документы в адрес структурных подразделений.



Схема № 1

Схема направления движения потоков входящих документов

Документы первого потока передаются в канцелярию, второго потока - в структурные подразделения. При централизованной регистрации все выше указанные документы поступают в канцелярию.

Помощники руководителя или работник канцелярии производят предварительное рассмотрение поступивших документов. Целью предварительного рассмотрения поступивших документов является распределение документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством, установление подразделения или лица, которым должен быть направлен этот документ. Отсюда следует, что при предварительном рассмотрении образуется два документопотока: в адрес руководителя организации (учреждения) и в структурные подразделения организации.

Руководству организации (учреждения) передаются документы вышестоящих органов управления и документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности организации (учреждения). Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений организации (учреждения) или непосредственно исполнителям.

При наличии в учреждении подразделения по рассмотрению писем граждан, заявления и жалобы направляются в него из экспедиции. Документы передаются руководству или исполнителям в день поступления в организацию (учреждение).

Документы, подлежащие регистрации, после их рассмотрения регистрируются и передаются руководителям организации (учреждения) и структурных подразделений. Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются поочередно (согласно резолюции, наложенной в документе) или размножаются и передаются одновременно в копиях.

Исходящие документы

Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления проверяет секретарь. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре. Проект исходящего документа может быть согласован как со специалистами других организаций (учреждений), так и внутри организации (Схема № 2).

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016, если документ проходит согласование с другой организацией, не автором документа, то согласование оформляется реквизитом "грифом согласования документа". Документ, проходящий согласование внутри организации (учреждения) оформляется реквизитом "визы согласования документа". В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело

Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился. К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ.

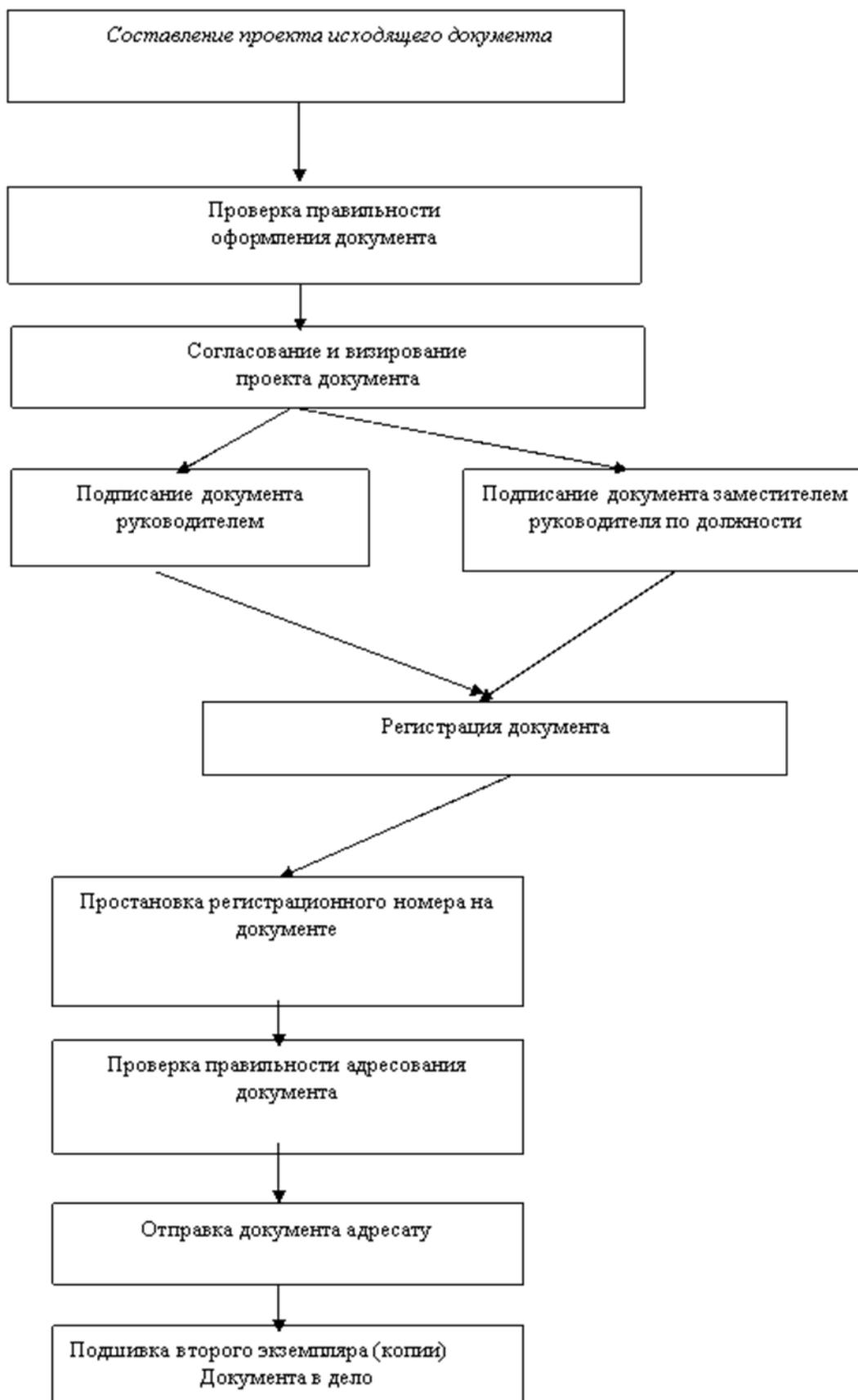


Схема № 2
Схема направления движения потоков исходящих документов

Целесообразно в организации (учреждении) установить порядок, при котором право подписания документов имеют не только руководитель организации (учреждения), но и другие руководящие работники, в пределах их компетенции.

При этом условии движение документов и их исполнение станут более оперативными.

Руководитель организации (предприятия) в праве внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку.

После подписания руководителем двух экземпляров исходящего документа он передается на регистрацию. Отправляемые документы регистрируются в "Журнале регистрации исходящих документов". После регистрации и присвоения исходящему документу регистрационного номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. После регистрации документы направляются в экспедицию. Здесь проверяется правильность оформления исходящих документов и сортировка их по корреспондентам. Целесообразно иметь массив постоянных адресов. После оформления адресата на конвертах проставляются виды почтовых отправлений, оформляется стоимость отправки и составляются описи на почтовые отправления.

Отправка исходящих документов происходит в тот же день. Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса (телефонограммы) подшиваются в дело.

Внутренние документы

Внутренние документы готовятся, оформляются в пределах одной организации (учреждения).

Прохождение их на этапах подготовки и оформления организуются так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а на этапе исполнения оно совпадает с маршрутом входящих документов.

Особенность движения внутренних документов является то, что маршруты их различны для отдельных видов документов.

4. Регистрация документов

Регистрация документа - это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (карточке) или в памяти ПК. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа).

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов.

Существует несколько форм регистрации документов:

- централизованная (наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации (все регистрационные системы в одном месте или одним работником);
- децентрализованная (регистрация документов в местах их создания или исполнения (структурных подразделениях);
- смешанная (одна часть документов регистрируется централизованно, другая децентрализованно (в структурных подразделениях).

4.1. Общие правила регистрации документов

Регистрация должна быть однократной (документ не должен регистрироваться повторно при его перемещениях внутри предприятия).

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы - в день подписания.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие:

- из порядкового номера документа;
- условного обозначения структурного подразделения или должностного лица;
- номера дела, в которое будет подшит документ или его копия.

Например, номер документа № 72/1-5 включает: 72 – порядковый номер документа по журналу регистрации; 1-5 номер дела по номенклатуре. В некоторых предприятиях регистрация документов применяется иная последовательность расположения и написания составных частей номера, например: 1-5/72 или 1-5-72.

Индекс документа может содержать условное обозначение (код) должностного лица, вопросов деятельности, например: № 72-БМ включает: БМ – Борис Мишин, автор документа; 72 – порядковый номер документа. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно: входящие документы; исходящие документы; внутренние документы; контракты коммерческие; документы, имеющие гриф «КТ» (Конфиденциально).

Для внутренних документов и коммерческих контрактов – используется порядковая нумерация, рядковый регистрационный номер присваивается по журналу, начиная с № 1 (или № 01) с первого января каждого года по 31 декабря.).

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. В инструкции по делопроизводству организации (учреждения) в приложении должен быть представлен перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения. Перечень утверждается руководителем организации (учреждения), если он включает нерегистрируемую документацию всей организации (учреждения), или руководителем того структурного подразделения, на документы которого перечень распространяется.

Внутренние документы и коммерческие контракты при небольших объемах и обеспечении их полной сохранности по решению руководства предприятия могут не регистрироваться (документу присваивается порядковый номер, следующий за номером последнего документа, подшитого в соответствующее дело).

При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства; перечень структурных подразделений с их условными обозначениями; номенклатура дел.

Эффективность принятой системы индексации зависит от ее стабильности.

4.2. Индексация документов

Индексация документов в делопроизводстве - это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документам при его регистрации .

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа, например, регистрационный номер 06-10/96 входящего документа включает:

06 - индекс структурного подразделения;

10 - номер соответствующего дела по номенклатуре;

96 - индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации.

Исключением являются индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу и других документов), протоколов. Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Индексы заявлений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа.

На всех входящих документах проставляется регистрационный номер документа, фиксирующий факт и время поступления документа в организацию (учреждение). Место проставления штампа определено ГОСТ Р 7.0.97—2016 (27 - отметка о поступлении документа в правом нижнем углу документа).

4.3. Формы регистрации документов и порядок их заполнения

В практической деятельности, в зависимости от объема документооборота в организации (учреждении) используют две формы регистрации документов: журналы и карточки. Возможна и третья форма регистрации, с использованием персонального компьютера - автоматизированная электронная (Схема № 3).

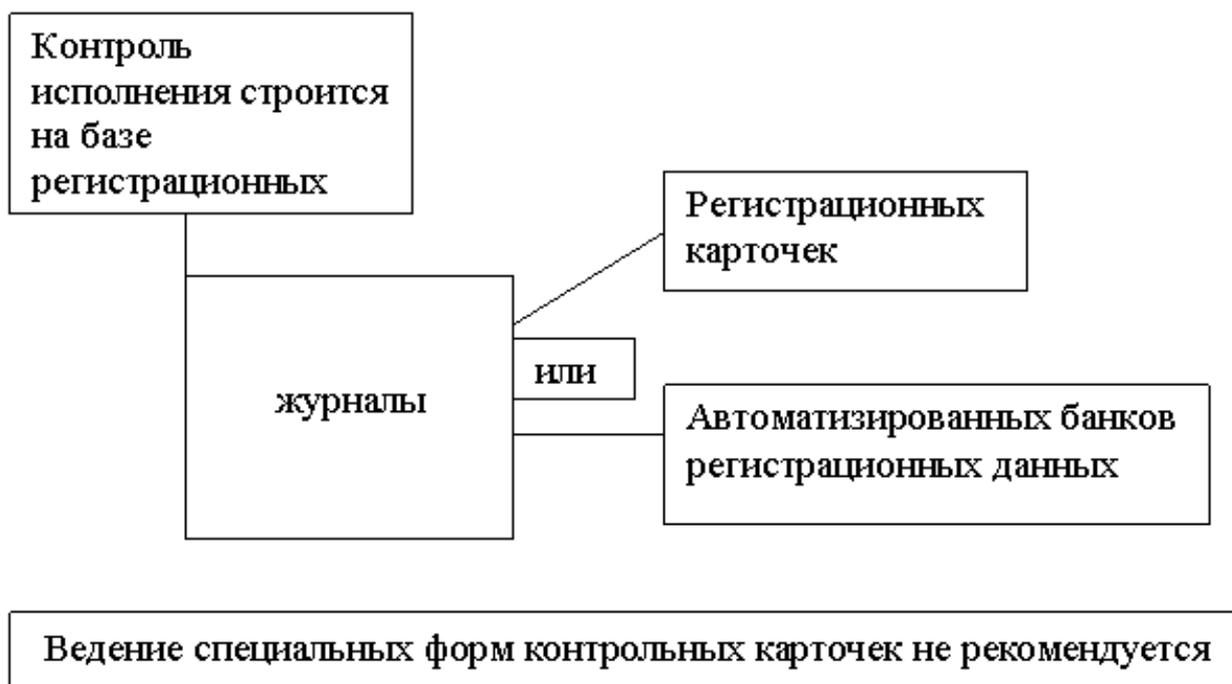


Схема № 3
Организация контроля исполнения

В практической деятельности применяются регистрационные журналы отдельно для регистрации входящих, исходящих документов. При небольших объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Журналы включают следующие графы:

- индекс (номер) документа;
- дата документа; автор документа (внешняя организация) – для входящих документов;
- адресат (корреспондент) - для исходящих документов;
- количество листов документов;
- резолюция;
- исполнитель;

- подпись исполнителя;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела.

Для регистрации входящих и исходящих документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала. Поиск документов на ПК может осуществляться последовательным просмотром (пролистыванием) журнала или по разным «ключам» (автор, корреспондент, исполнитель, дата).

ФОРМА ЖУРНАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс документа	Дата отправки документа	Адресат документа	Краткое содержание документа (заголовок)	Исполнитель	Номера структурного подразделения и раздела номенклатуры дел
06-10/96	15.04.2001	Администрация Тюменской области	О совместно проведении региональной конференции	Сидорова	06-10

ФОРМА ЖУРНАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс (номер) документа	Дата поступления	Исходящий номер	Краткое содержание документа (заголовок)	Резолюция и кому направлен документ	Отметка об исполнении
77/ 01-03	25.03.2001	05-16/100	Приглашение к сотрудничеству с редколлегией журнала "Правоведение"	Петрову С.И. Подготовить ответ до 29.03.2001	Подготовлено и отправлено письмо от 28.03.2001

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов карточная более удобная форма регистрации. Форма карточки - регистрационно-контрольная карточка, расположение в ней необходимых реквизитов для регистрации документа может быть определен в организации (учреждении) и утвержден в инструкции по делопроизводству.

Бланки регистрационно-контрольной карточки могут быть изготовлены как типографским способом, так и методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148x210 мм). Допускается цветовое различие карточек.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом справочных и контрольных карточек во всех структурных подразделениях и звеньях, в которых документ будет исполняться и контролироваться.

Бланки регистрационно-контрольной карточки должны изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148x210 мм). Допускается цветовое различие карточек.

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

лицевая сторона

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																														
ИНДЕКС ДОКУМЕНТА							ДАТА ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТА							ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА							ИНДЕКС (НОМЕР) ДОКУМЕНТА									
КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ (ЗАГОЛОВОК) ДОКУМЕНТА																														
РЕЗОЛЮЦИЯ И КОМУ НАПРАВЛЕН ДОКУМЕНТ																														
СРОК ИСПОЛНЕНИЯ																														

оборотная сторона

ИСПОЛНИТЕЛЬ							ДАТА							ИСХОД №																
КОМУ														№ ДЕЛА																
КЕМ ПОДПИСАН																														
ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ																														
РАССЫЛКА														КОЛ-ВО ЛИСТОВ																
ФОНД №										ОПИСЬ №					ДЕЛО №															

На верхнем поле регистрационно-контрольной карточки кружком обводят дату исполнения документа, взятую из резолюции. На нижнем поле есть графа для проставления фактического исполнения документа. Карточки помещают в контрольную картотеку.

Контрольную картотеку целесообразно разделить на 33 ячейки (рубрики):

31-я ячейка соответствует максимальному числу дней в месяц;

в 32-й ячейке размещают карточки на документы, сроки, исполнения которых наступят в следующем месяце;

в 33-й ячейке располагают карточки на неисполненные в срок документы.

Карточки в картотеке располагают по датам исполнения документов, т.е. каждому дню исполнения (в пределах месяца) соответствует определенная ее ячейка.

Наиболее рациональным ведением контрольных операций регистрации документов является использования персонального компьютера, который в заданном режиме устанавливает промежуточные сроки исполнения и выводит на экран номера документов в назначенный день для проведения над ними контрольных операций.

5. Учет объема документооборота

Под объемом документооборота понимают общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени.

Учет объема документооборота организуется для установления:

- загрузки организации (учреждения), его подразделений и службы документационного обеспечения управления;
- потребности организации (учреждения) организационной и электронно-вычислительной технике.

При определении объема документооборота однократно обязательно учитываются все документы. Подсчет входящих, исходящих и внутренних документов ведется отдельно. Отдельно учитываются машинописные копии и копии, изготовленные средствами оперативного размножения. Общий объем документооборота выражается дробью, числитель - количество основных документов, знаменатель - количество копий.

6. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение (Схема № 4).



Схема № 14
Контроль исполнения документов

Контроль осуществляется за наиболее важными входящими, исходящими и внутренними документами.

Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители учреждения, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на службу документационного обеспечения управления организации (учреждения).

В структурных подразделениях организации (учреждения) контроль за исполнением документов осуществляет секретарь или лицо, ответственное за делопроизводство.

Технология контроля состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя, предварительной проверки и регулирования хода исполнения, учета и обобщения результатов контроля исполнения документов, информирования руководителя организации (учреждения).

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль. На документе поставленном, на контроль в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 отметка проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения исполнителем конкретной работы (подготовки ответа, составление проекта контракта, проведение делового совещания). Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документа хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Также ставится отметка и в контрольно-ревизионной карточке.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. На основе анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятия "документооборот".
2. Каковы основные этапы документооборота?
3. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
4. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
5. Какие документы называют исходящими?
6. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
7. Какие документы называют внутренними?
8. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
9. Для чего и как производится учет объема документооборота?
10. Какие виды документов подлежат регистрации?
11. Какие существуют формы регистрации документов?
12. Какие документы подлежат обязательному контролю?