

Понятие и общие принципы организации документооборота



Понятие документооборота



- **Документооборот** — непрерывное движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления.
- Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.
- Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Процесс документирования

Процесс документирования принимаемого управленческого решения содержит три составляющие:

- 1) информационную поддержку решения;
- 2) документирование решения (создание распорядительного документа);
- 3) контроль за его выполнением.

Этот процесс состоит из сбора информации, подготовки проекта документа, его редактирования, согласования, изготовления, удостоверения. Каждая операция сопровождается перемещением документа в управленческом аппарате из одного структурного подразделения, передачей от технических исполнителей к специалистам, а затем – к руководителям. Скорость перемещения документов и качество выполнения каждой операцией оказывают влияние на процесс управления в целом.

Принципы организации движения документооборота

- оперативность движения;
- единообразный порядок прохождения однотипных категорий документов;
- однократность операций одинакового целевого назначения;

Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.



Этапы документооборота

Документооборот организации можно разделить на отдельно взятые *этапы*:

- 1. экспедиционная обработка** документов, поступающих в организацию – это получение, проверка целостности конвертов, направление либо адресатам, либо на рассмотрение руководителя.
- 2. предварительное рассмотрение** документов службой документационного обеспечения. При оценке поступившего документа учитывается:
 - важность его содержания;
 - сложность и новизна поставленных вопросов;
 - общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления;
 - реальная срочность исполнения документа;
 - вид документа (закон распоряжение, письмо и т.д.).
- 3. рациональное движение** документов – оптимизация и сокращение документопотоков, разработка технологических инструкций с определением схем последовательности этапов подготовки документов;
- 4. обработка** исполненных и отправляемых документов. Этот этап целесообразно централизовать в единой экспедиции организации. Документ должен быть подготовлен к отправке в полном объеме и с соответствующим качеством исполнения.



К *качественным характеристикам документооборота* относятся:

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);
- маршруты движения документов;
- периодичность (стадии документооборота);
- направленность движения.

Переработка растущего объёма документации требует совершенствования *технологии делопроизводства*.

В основе этой технологии лежит организация всего комплекса работ с документированной информацией, регулирование системы документационного обеспечения менеджмента.

Эффективная технология делопроизводства позволяет рационально построить *документооборот*.



Учет объема документооборота

- Под объемом документооборота подразумевается число подлинных экземпляров внутренних, входящих, исходящих документов и обращений граждан за конкретный период. При подсчете объема документооборота также считают копии документов, которые изготовлены при помощи разных технических средств. Но их отдельно считают от подлинных документов. Итоги подсчета оформляют в виде сводки, справки данных об объеме документооборота. Их формы разрабатывает организация.
- В организации можно установить любую периодичность подсчета документооборота: ежемесячная, еженедельная, ежегодная, ежеквартальная. Может производиться как качественный, так и количественный анализ документооборота.
- Итоги, которые получены при подсчете объема документооборота, применяются при определении штатной численности и структуры делопроизводственной службы для анализа загруженности отдельных исполнителей и структурных подразделений.



Контроль, за исполнением документов



Контроль играет важную роль в системе документооборота. Контроль исполнения документов обеспечивает своевременное и качественное решение содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов.

Контроль исполнения - это непосредственная проверка и регулирование хода исполнения приказа или распоряжения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль исполнения документов охватывает три группы вопросов:

1. контроль исполнения документов по существу содержащихся в них заданий или поручений;
2. контроль, за соответствием документов формам составления и требованиям ГОСТов;
3. контроль исполнения документов в указанные сроки.

Сроки исполнения подразделяются на типовые и индивидуальные.

Типовые сроки установлены законодательными и другими актами для таких документов, как:

- предложения, заявления и жалобы граждан - в срок до 1 месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней;
- заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей - не позднее 7 дней со дня поступления;
- запрос депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации Федерального Собрания РФ - в срок до 20 дней;

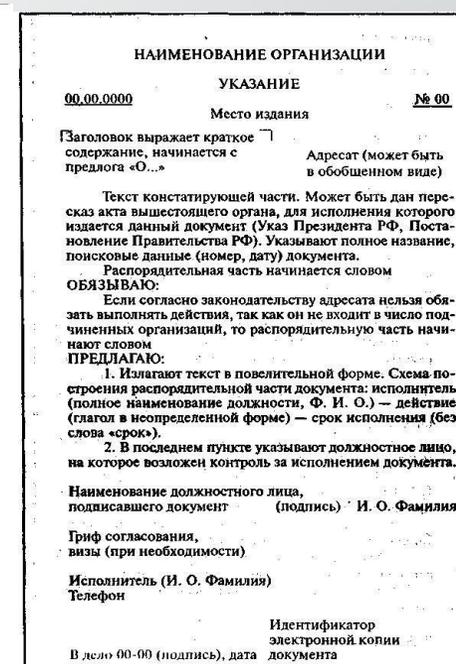
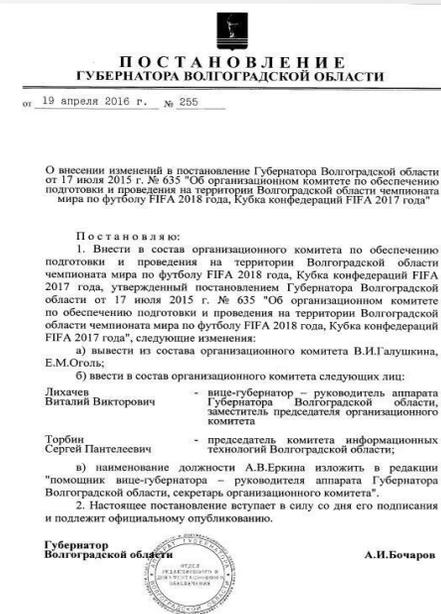
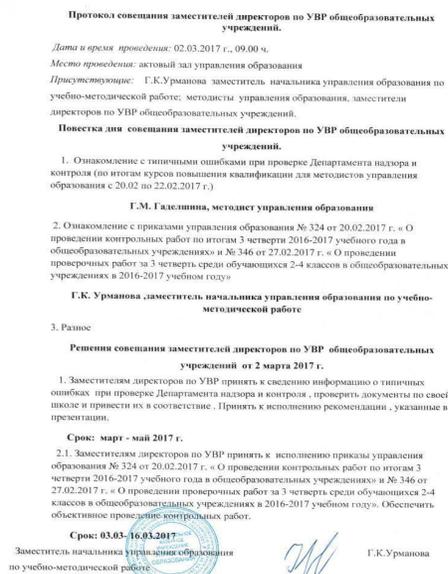
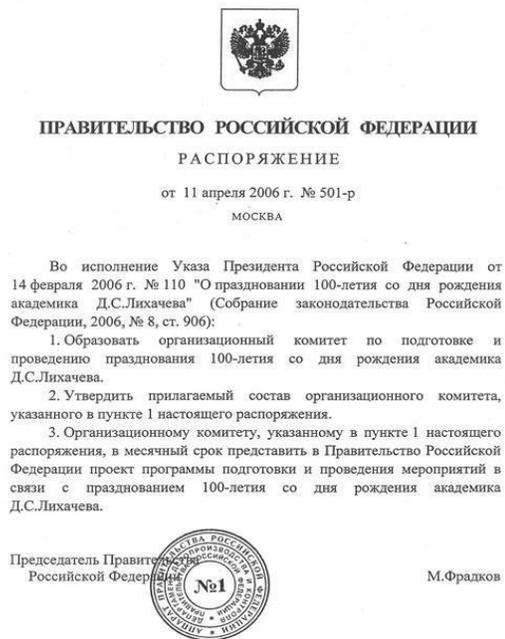
Индивидуальные сроки исполнения могут указываться в самих документах вышестоящих организаций, в резолюциях и указаниях руководителей. Индивидуальный срок исполнения документа может отличаться от типового срока. Как правило, индивидуальные сроки исполнения не должны превышать 10 дней. Если задание сложное и требует согласования и дополнительной проверки, то сроки могут удлиняться, но не более чем на 30 дней.

Документов:

- распорядительные документы высших органов государственной власти: Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- распорядительные документы представительного органа (распорядительные документы Законодательного собрания области);
- распорядительные документы органа государственного управления (постановления губернатора области).

Кроме этих документов, на контроль также ставятся:

- протоколы совещаний при руководителе органа управления;
- поручения руководителя;
- входящая корреспонденция;
- письменные устные обращения граждан



Документопоток

Под *документопотоком* понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту:

Под *документопотоком* понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.



Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту:

- **Горизонтальные** – связывающие организации одного уровня управления
- **Вертикальные** (восходящие и нисходящие) – связывающие организации различных уровней.
- **Восходящие потоки** – это входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций
- **Нисходящие потоки** – это документы, направляемые вышестоящими органами власти управления подчиненным организациям.

Делопроизводственная процедура

Делопроизводственная процедура — специфическая операция с документом (создание, регистрация, поиск, хранение, использование), выполнение которой подчиняется установленным правилам и стандартам. Она как бы вплетается в управленческую процедуру, сопровождает многие действия менеджера, управленца.

Весь комплекс работ с документами выполняют специальные **службы делопроизводства**: управление делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, экспедиции и т.д.

- Управление делами и общие отделы создаются в министерствах и ведомствах, в органах государственного управления, в администрациях.
- Канцелярии создаются на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях.
- Секретариат — структурное подразделение, которое обслуживает руководство организации. В его состав обычно входит помощник руководителя, секретарь-референт, технический секретарь.
- Экспедиция — подразделение, осуществляющее приём и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации, доставку документов в структурные подразделения.



Настройка на организационно-управленческую структуру

Общая схема организации работы с документами должна настраиваться на особенности конкретного предприятия, учитывать его организационно-управленческую структуру.

Информационные потоки должны соответствовать организационной структуре, формам и методам управления, принятым в компании.

Прежде всего, принимается решение о создании центров ответственности за работу с документами (об их названии, статусе, кадровом составе, техническом оснащении). Определяется наиболее целесообразная **организационная форма** работы с документами.

- **Централизованная форма** предполагает концентрацию всех делопроизводственных процедур в **ОДНОЙ** специализированной службе. Используется в условиях линейно-функциональной организационной структуры.
- **Децентрализованная (дифференцированная) форма** предусматривает создание в каждом производственном подразделении **СВОЕЙ** собственной группы документационного обслуживания. Может использоваться при дивизиональном типе структуры.
- При **смешанной форме** **ЧАСТЬ** работы с документами выполняет центральная служба, а **ЧАСТЬ** делопроизводственных процедур осуществляется в структурных подразделениях.

Положение об отделе делопроизводства предприятия

(полное фирменное наименование, место нахождения предприятия)

Руководитель _____ УТВЕРЖДАЮ
" " _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства предприятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением _____ " _____ " (далее - предприятие).
- 1.2. Отдел создан на основании приказа Руководителя N _____ от " _____ " г.
- 1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Руководителя по представлению начальника отдела.
- 1.4. Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:
 - Конституция Российской Федерации;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
 - Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота;
 - порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив;
 - системы организации контроля за исполнением документов;
 - оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
 - основы экономики, организации, производства труда и управления;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда;
 - локальные акты предприятия.
- 1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
 - методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;
 - порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
 - сроки и порядок сдачи дел в архив;
 - единая государственная система делопроизводства;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - структура предприятия и его подразделений;
 - системы организации контроля за исполнением документов;
 - методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Положение о службе делопроизводства

Для упорядочения всей работы с документами, повышения согласованности действий сотрудников, исполнителей и руководителей разрабатывается **Положение о службе делопроизводства.**

- В нем закрепляются функции службы, права и ответственность её руководителя и работников. Именно в Положении фиксируется организационная схема работы с документами, принимаемая для данного предприятия.

Учитывая возросшую самостоятельность предприятий в новых экономических условиях, Положение приобретает особую значимость: руководство организации излагает в нём СВОЁ видение проблем делопроизводства.

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____. __. __. 2017

Инструкция по делопроизводству № ____

г. Москва

_____. __. __. 2017

6. Организация документооборота

6.1. Вся поступающая в организацию корреспонденция регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции.

6.2. После рассмотрения директором организации документы с резолюциями направляются исполнителям через секретариат под подпись. Передача другому исполнителю оформляется через секретариат.

6.3. Документы, подписанные директором организации или заместителем директора и предназначенные для отправки в сторонние предприятия, передаются в секретариат организации, где производится их регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции, подготовка к отправке и отправка.

6.4. Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дела организации.

...

Инструкция по делопроизводству

Основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами, является разработанная в организации **Инструкция по делопроизводству**. Она должна учитывать специфику данного предприятия.

- В Инструкции находит отражение весь процесс работы с документами, все принятые делопроизводственные процедуры. В приложении помещают схемы документопотоков, сложившихся на предприятии, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры заполнения отдельных видов документов.
- С Инструкцией должны быть ознакомлены все управленцы, менеджеры, специалисты структурных подразделений. Она служит своего рода методическим пособием для сотрудников организации, причастных к работе с документированной информацией.



Спасибо за внимание!