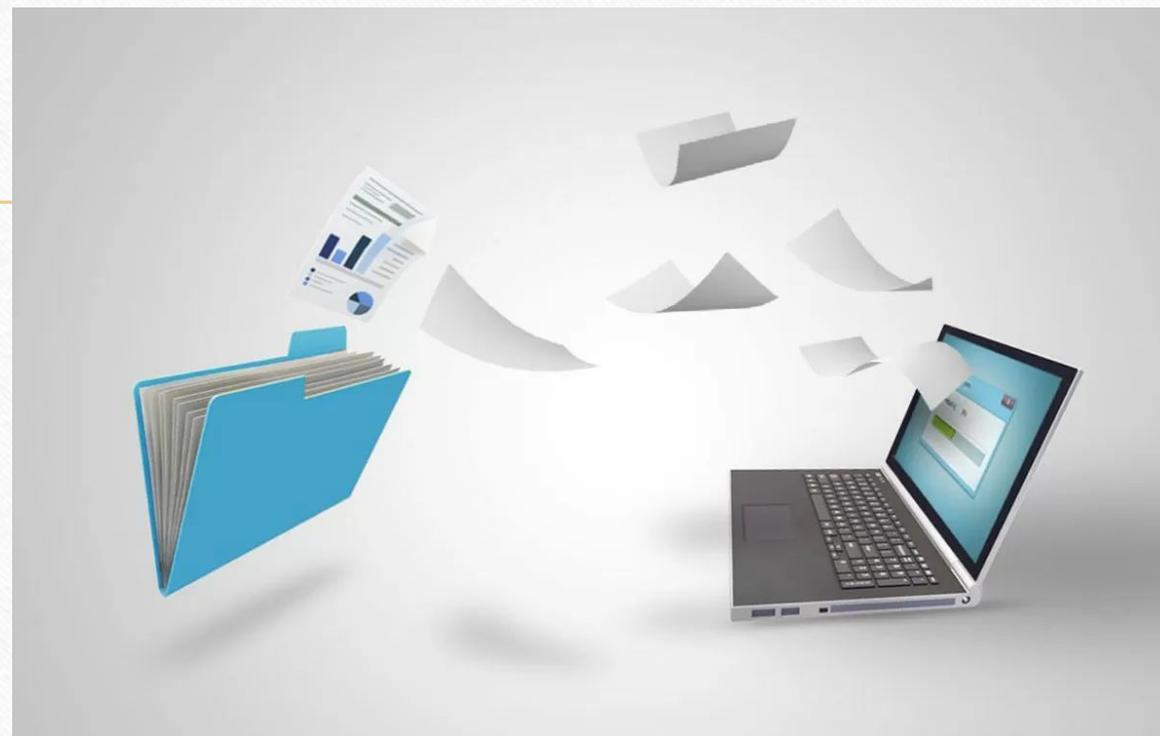


Организация работы с ДОКУМЕНТАМИ

Баканова И.В.

Документооборот

- это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.



Организация работы с документами

- – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами.

Включает:

- **организацию документооборота** (обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов)
- **систематизацию архивного хранения документов** (организация хранения и использования документов в текущей деятельности)

Организация работы с документами

- **Объем документооборота** – число документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
- **Объем документооборота** зависит:
 - от значимости организации;
 - ее функций и уровня решаемых задач;
 - от связей с внешними организациями.



В зависимости от документооборота различают:

- **входящие** - документы, поступившие из внешних организаций и от физ.лиц;
- **исходящие** - документы, создаваемые структурными подразделениями для отправки во внешние организации;
- **внутренние** - документы, издаваемые руководителем или структурным подразделением для рассылки внутри службы.

Основные принципы работы с документами

- **единый порядок составления и оформления документов и работы с ними;**
- **четкое разделение функций и обязанностей между сотрудниками;**
- **современное техническое оснащение делопроизводства (ПК, офисные программы, факсы, ксероксы, сканеры, электронная почта, средства оргтехники);**
- **целесообразность всех делопроизводственных операций (необходимость документа);**
- **умелое сочетание документного управления с бездокументным.**

Регистрация документа

- **Регистрация документа** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
- **Основная цель регистрации** – придание документу **юридической силы**.
- Помимо этого регистрация позволяет обеспечить **учет, контроль и возможность поиска документов**, используемых в управленческой деятельности учреждения.

Принципы регистрации документа:

- регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.), независимо от способа получения;
- **однократность;**
- регистрация документов **производится в пределах групп**, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документа (например, отдельно регистрируются: приказы руководителя по основной деятельности; приказы по личному составу и по кадрам и т.д.;

Принципы регистрации документа

- порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы;
- документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются.



Системы регистрации документов

Централизованная система регистрации документов, когда документы регистрируются в одном месте - службе делопроизводства.

Децентрализованная система регистрации документов в учреждениях с объемом документооборота свыше 10 тыс. документов в год, с территориально разобщенными структурными подразделениями и в случаях, вызванных спецификой деятельности учреждения.

Смешанная (комбинированная) система регистрации документов: документы, полученные от органов высшего уровня, и документы на имя руководства, распорядительные документы и переписка за подписью руководства регистрируются в службе делопроизводства, другие документы по направлениям деятельности структурных подразделений - в этих структурных подразделениях.

Организация работы с ВХОДЯЩИМИ документами с документами

Входящие документы могут быть доставлены:

- по почте;
- курьером;
- по факсу;
- как электронное сообщение.



Образец журнала регистрации входящего документа

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Организация работы с исходящими документами с документами

- номер документа, включающий номер дела;
- дата документа;
- адресат (корреспондент);
- краткое содержание или заголовок;
- отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);
- исполнитель;
- примечание.

Составление проекта исходящего документа

Проверка правильности оформления проекта документа

Согласование проекта документа

Подписание руководителем

Регистрация документа

Простановка исходящего номера на документе

Проверка правильности

Отправка документа адресату

Подшивка второго экземпляра (копия) в дело

Организация работы с исходящими документами с документами

Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

- **номер документа, включающий номер дела;**
- **дата документа;**
- **адресат (корреспондент);**
- **краткое содержание или заголовок;**
- **отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);**
- **исполнитель;**
- **примечание.**

Образец журнала регистрации исходящего документа

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат (кому направлен)	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка о направлении копии документа в дело
1	2	3	4	5	6	7