

Документооборот

1. Успех управленческой деятельности в значительной степени зависит от того, насколько быстро и качественно происходит обработка всей необходимой документации, движение которой осуществляется по определенным маршрутам:

- от места составления или поступления в организацию;
- до отправки заинтересованным организациям;
- или сдачи на хранение в архив.

Это движение документов называется документооборотом.

2. Он должен быть организован таким образом, чтобы не было задержек и скоплений документов на рабочих местах.

1. С этой целью в организациях необходимо разрабатывать маршруты прохождения документов и **устанавливать конкретные сроки их нахождения у каждого исполнителя**, осуществлять контроль за их прохождением по всем рабочим местам.

Документооборот

- Документооборот является важным звеном так как определяет:
 - Все перемещения документов в аппарате управления;
 - Определяет не только инстанции (этапы) движения документов, но и скорость этого движения.

Документопотоки

- Входящие документы – директивные документы вышестоящих организаций, распорядительные документы (ОРД), договоры, письма
- Исходящих документы – договоры, письма, ОРД,
- Внутренние документы –
- ОРД
- Информационно – справочные документы
- служебные записки, заявки.....

Формы организации делопроизводства

- Централизованная
- Децентрализованная
- Смешанная

Централизованная обработка

- Все документы предприятия по всем документопотокам обрабатываются в в одном структурном подразделении (отделе ДОУ).
 - + формирование единой базы данных
 - + оперативность поиска
 - + оптимизация справочной работы по документам.

Организационная структура – линейно-функциональная

Децентрализованная обработка

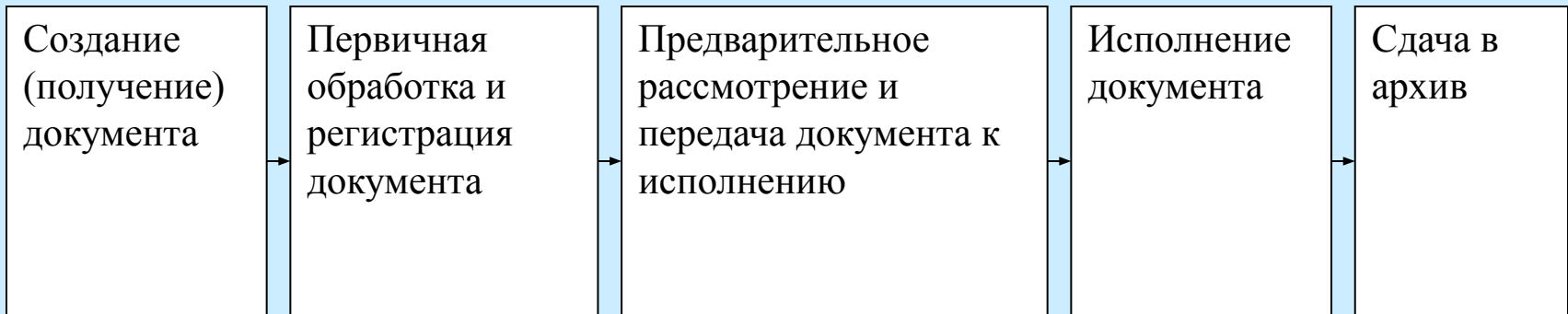
- Документы обрабатываются в структурных подразделениях
- Организационная структура – дивизиональная (территориально распределенные структурные подразделения)

Смешанная обработка

- Выполнение одних делопроизводственных операций (прием, регистрацию, контроль, размножение документов) в отделе ДОУ,
- других (создание и оформление документов, их систематизация, формирование дел, хранение) в структурных подразделениях

Порядок движения документов

- Схема движения документов на предприятии



Для того, чтобы порядок движения документов не нарушался, нужно знать:

- виды документов, форм или данных, выходящих или поступающих в подразделение;
- наименование подразделения или организации, откуда поступают или куда направляются после обработки или составления документы, формы или данные;
- наименование и количество технических средств, с помощью которых производится обработка документов, форм или данных;
- данные о должностных лицах, участвующих в обработке или составлении документа, формы или данных;
- периодичность обработки документа, формы или данных в течение года, количество и время обработок, и др. информация.

Схема движения документов

- Разрабатывается для эффективного контроля за поступлением, движением и расходом ресурсов организации. Эта схема утверждается руководителем организации и должна учитывать особенности конкретного предприятия, его структуру, распределение обязанностей и проч.
- Должна служить цели оптимизации работы организации, рациональному распределению обязанностей между сотрудниками, повышению скорости обработки документов и их движения между структурными подразделениями организации.

Организация работы с документами

Организация работы с документами зависит от того, насколько четко разделены функции и обязанности между работниками предприятия.

Точное знание своих обязанностей повышает ответственность каждого работника и исключает дублирование операций при работе с документами.

В соответствии с целью создания документы подразделяются на:

- организационные (положение, устав, инструкция);
- распорядительные (приказ, указание);
- информационно-справочные (протокол, справка, докладная или объяснительная записка, акт, служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, командировочное удостоверение);
- личные (автобиография, заявление, доверенность).

Организация работы с документами

- Документы распределяются в организации в соответствии с функциями подразделений и исполнителей.
- Эти функции закреплены в положениях о структурных подразделениях и в должностных инструкциях исполнителей.

Маршруты движения документов

Вопросы:

- Потери времени
 - из-за нерациональных остановок при движении документа (повторная регистрация)
 - Не регламентируется прохождение внутренних документов (кроме приказов)
- Затянутое рассмотрение документов руководством:
 - Неравномерное распределение входящего потока (т.е. наибольшая часть документов попадает руководству, наименьшая – в структурные подразделения)
 - Отсутствие четкого распределения обязанностей и функций между подразделениями, исполнителями, руководителями (т.е. на рассмотрение попадают документы, не соответствующие компетенции, областям деятельности, функциональным обязанностям).

Типовая схема управления исходящими документами

Исходящими называются документы, отправляемые из организации. Их обработка включает следующие этапы:

- составление проекта документа исполнителем;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Типовая схема управления исходящими документами

1. Проект документа составляется исполнителем и согласовывается с заинтересованными должностными лицами или структурными подразделениями. До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить содержание документа и приложения к нему, правильность оформления документа, наличие необходимых реквизитов. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, которые составляются в одном экземпляре.
2. Подготовленный проект документа представляется на подпись руководителю организации. После подписания руководителем двух экземпляров документ регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.
3. При рассылке документа более чем в четыре адреса исполнитель готовит список на рассылку и после его регистрации организует размножение документа.
4. Экспедиционная обработка исходящих документов включает сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Типовая схема управления внутренними документами

Документы, которые готовятся, оформляются и исполняются в пределах самого учреждения. Их подготовка и оформление осуществляются в соответствии с общими правилами оформления исходящих документов и включают следующие этапы:

- составление проекта документа;
- согласование;
- проверка правильности оформления;
- подписание документа руководителем;
- регистрация.

Типовая схема управления внутренними документами

На этапе исполнения работа с внутренними документами организуется согласно правилам работы с входящими документами и включает следующие этапы:

- передача документа исполнителю;
- контроль его исполнения;
- исполнение;
- подшивка исполненного документа в дело.

Типовая схема управления внутренними документами

- Разработку проектов документов и их согласование осуществляют сотрудники структурных подразделений.
При подготовке проекта документа необходимо учитывать содержание ранее изданных документов и нормативных актов по данному вопросу.
- Для установления единого порядка составления документов в учреждении разрабатывается инструкция по делопроизводству, которая содержит образцы правильно оформленных документов и правила работы с ними.

Типовая схема управления внутренними документами

1. Правильно оформленный проект документа согласовывается с заинтересованными должностными лицами и подразделениями и представляется на подпись руководителю.
2. Подписанный документ регистрируется и передается конкретному исполнителю.
3. Исполнитель знакомится с документом в день его получения и несет полную ответственность за работу по этому документу.

Типовая схема управления внутренними документами

1. Если исполнение поручено нескольким лицам, то ответственным исполнителем считается тот, чья фамилия стоит первой в резолюции.
2. Все исполнители в равной степени несут ответственность за своевременную и высококачественную работу по исполнению документа и обязаны представлять ответственному исполнителю все необходимые материалы (сведения, справки и т.п.) в установленные им сроки.

Типовая схема управления входящими документами

- Прием документов;
- Первичная обработка документов;
- Предварительное рассмотрение документов;
- Регистрация документов;
- Рассмотрение документов;
- Доставка документов исполнителями в соответствии с резолюцией.

Контроль исполнения

- Это комплекс мер организованных, информационных, технологических и иных мероприятий, нацеленных на обеспечение надлежащего (т.е. своевременного, точного и полного) исполнения документов.
- Контролю подлежат документы, для исполнения которых установлены конкретные сроки.
- Сроки установлены в соответствии с :
 - требованиями законодательства, нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов;
 - Предписаниями, содержащимися в документах, подлежащих исполнению;
 - Резолюцией (решением) должностного лица, уполномоченного устанавливать порядок исполнения.

Контроль исполнения

включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя.

Контроль исполнения

- В качестве объектов (направлений) контроля исполнения документов следует рассматривать:
 - Сроки исполнения документов;
 - Объемы исполнения документов;
 - Соответствие исполненных документов установленным требованиям
 - Соответствие исполненных документов требованиям, предъявляемым к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению.

Контроль исполнения

- Субъектами (организаторами и непосредственными исполнителями) контроля следует рассматривать структурные подразделения и должностных лиц предприятия, в компетенцию которых отнесено осуществление контрольных функций