
Организация работы с документами

Организация работы с документами

- -это 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 архив.
-

Документооборот организации

- Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации.
 - Документопотоки в организации: входящие, исходящие, внутренние
-

Документопотоки

- **документопоток входящих в организацию документов** (письма, договоры, рекламные объявления, ведомственные распоряжения и инструкции, и т.д.) Большая часть входящих документов, которые обрабатывает секретарь (или канцелярия), адресована его руководителю (по экспертным оценкам от 85 до 90% всех поступающих на предприятие документов) и только 10-15% - заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и конкретным исполнителям.
-

Документопотоки

- **документопоток внутренних документов**, то есть создаваемых внутри организации и передаваемых из одного подразделения в другое (приказы, распоряжения, инструкции руководства, служебные записки, акты и т. д.)
 - **документопоток исходящих документов** - информация направляемая во внешний мир (письма и ответы на письма, договоры, отчеты, контракты, пресс-релизы и т.д.)
-

Порядок обработки поступающих документов

- Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят приём и первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.
 - Прием и первичная обработка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения. При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником.
-

Порядок обработки поступающих документов

- Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов.
 - На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Документы с грифом "лично" или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются и передаются по назначению.
-

Порядок обработки поступающих документов

- Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.
 - Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.
-

Схема работы с входящими документами

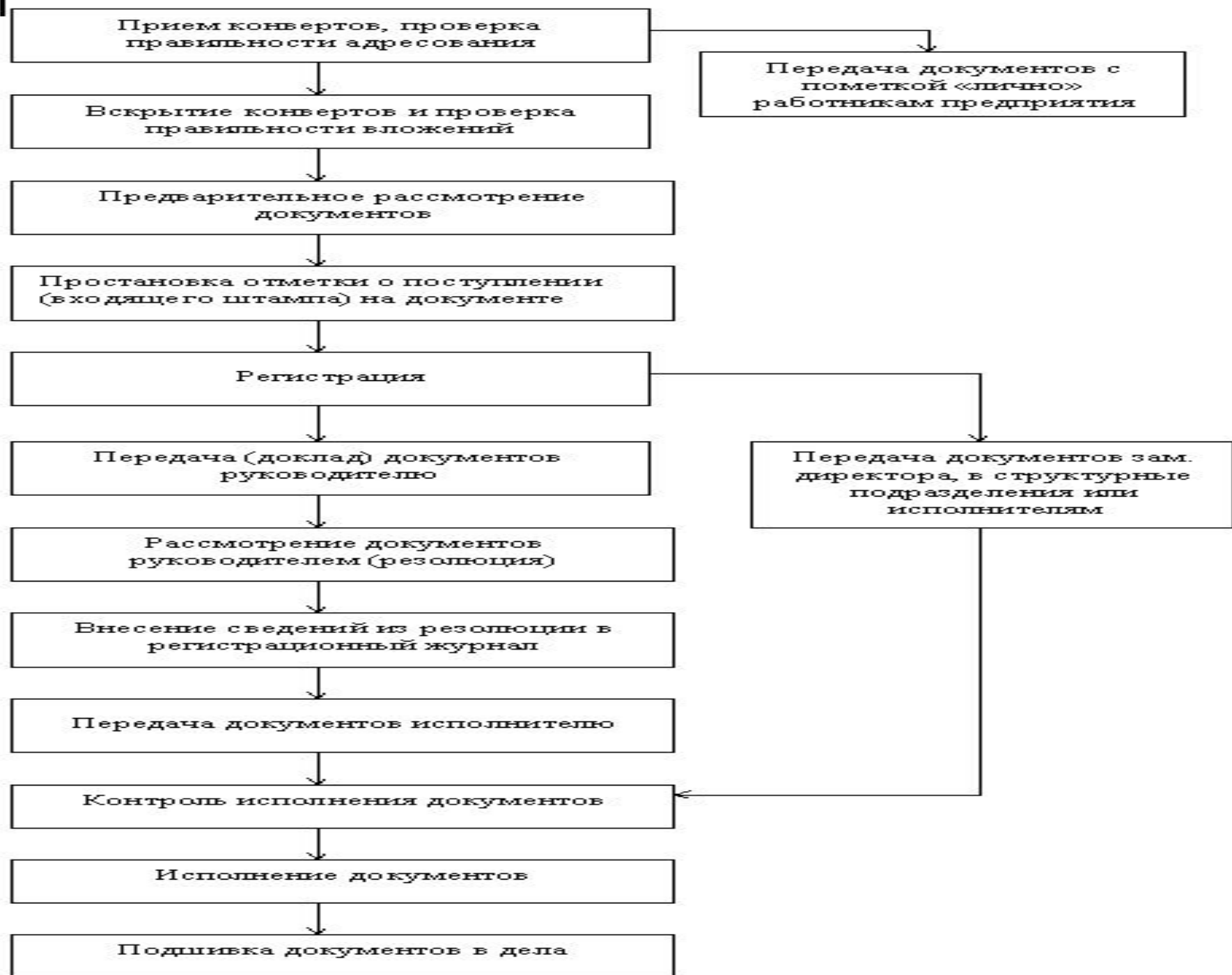


Схема работы с исходящими документами

Схема работы с внутренними документами

Регистрация документов

Регистрация документа

- - это фиксация факта создания или поступления документа в организацию. Регистрация включает проставление регистрационного номера документа и запись сведений о документе в регистрационных формах.
 - Регистрация документа необходима для учета, контроля и поиска нужных документов.
-



Дело

- – совокупность документов или документ, относящийся к данному вопросу или участку деятельности и помещенный в отдельную обложку.
 - Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел.
-

Принципы формирования дел:

- Документы формируются в дела в следующем порядке: помещают только исполненные и правильно оформленные в соответствии с заголовками; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещают приложения вместе с основными документами одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группируют в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
-

Принципы формирования дел:

- В дело не должны помещать документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: дело не должно превышать 250 листов.
- Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, подшивка, нумерация листов, составление внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки дела.
- Дела временного хранения не подшиваются, листы в нем не нумеруются, документы хранятся в скоросшивателях. Обложка дел оформляется по установленной форме.

Номенклатура дел

- – систематизированный перечень наименований дел (заголовков) заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке.
 - Она предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.
-

Цель создания номенклатуры дел

- систематизация документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела, и таким образом определяет систему хранения документов в учреждении.
- каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенный в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа.

При составлении номенклатуры дел используют:

- Устав
- Положение об организации;
- планы; отчеты о работе;
- штатное расписание;
- действующие перечни документов;
- классификаторы;
- номенклатуры дел за прошлые годы;
- список структурных подразделений;
- список корреспондентов;
- список постоянного и временного хранения (свыше 10 лет).

Реквизиты номенклатуры дел:

- Герб или Эмблема
 - Код предприятия по ОКПО
 - Код формы документа по ОКУД
 - Наименование учреждения
 - Наименование структурного подразделения (в номенклатуре дел структуры подразделений)
 - Дата и индекс
 - Место составления
-

Реквизиты номенклатуры дел:

- Гриф утверждения
 - Заголовок к тексту (на 20_____г)
 - Текст (табличная форма)
 - Подпись
 - Отметка о согласовании (визы или гриф согласования)
 - Отметка об исполнении и направлении в дело
-

-
- Номенклатура дел учреждения представляет собой многостраничный документ.
 - Первый лист номенклатуры оформляется на общем бланке формата А4.
 - Состав, оформление и размещение реквизитов определены ГОСТ 6.30-2003.
 - Второй и последующие листы нумеруют.
-

Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел

- Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года и представляется на согласование в архив не позднее 1 декабря.
 - Номенклатура дел подписывается сотрудником, ответственным за делопроизводство в подразделении, согласовывается с архивом и после этого утверждается руководителем подразделения.
-

Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел

- Номенклатура дел печатается в двух экземплярах: первый экземпляр остается в архиве, второй – у работника делопроизводства подразделения.
 - Номенклатура дел доводится до сведения каждого сотрудника подразделения, а отделы получают выписки соответствующих разделов номенклатуры для использования в работе.
-

Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел

- В течение года утвержденная номенклатура дел уточняется, в нее вносятся необходимые изменения о заведении новых дел, о включении новых дел и т.д.
 - Сведения об изменениях в номенклатуре дел сообщаются в архив. При необходимости номенклатура дел перепечатывается.
 - Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего года
-

Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел

- По окончании календарного года работник делопроизводства подразделения вносит изменения в итоговую запись о количестве заведенных дел (томов и частей).
 - Сведения, содержащиеся в итоговой записи, в обязательном порядке сообщаются в архив по установленной форме до 15 января.
 - В номенклатуре дел об этом делается отметка с указанием должности, даты и подписи лица, сделавшего отметку.
-

Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел

- Номенклатура дел хранится в подразделении у работника делопроизводства, и, до составления описей дел постоянного и долговременного хранения, акта на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения и передачи дел за соответствующий год в архив, является основным учетным документом.
-

Образец составления номенклатуры дел



ООО "Comp Corporation"

продажа комплектующих

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

1 августа 2004 г. № 1

г. Челябинск

на 2005год

УТВЕРЖДАЮ

Ген. Директор

_____ П.П. Иванов
« ____ » _____ 2004г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-01	Учредительные документы фирмы (устав, договор) на 2005 г	3	3 г. после замены новыми, ст. 35	

1-02	Должностные инструкции работникам фирмы на 2005г	4	3г. после замены новыми, ст. 134	
1-03	Штатное расписание фирмы на 2005 г	2	пост., ст. 13	
1-04	Входящие письма	5	3г., ст...	
1-05	Исходящие письма	2	3г., ст.	
	2.Коммерческий отдел			
2-01	Приказы по основной деятельности на 2005 г	2	До минования надобности	
2-02	Контакты по реализации	2	3г., ст.	
2-03	Контакты по снабжению на 2005 г	1	3г., ст.	

Секретарь-референт

Н.В.Лихачева

Зав. архивом

Н.Б.Львова
