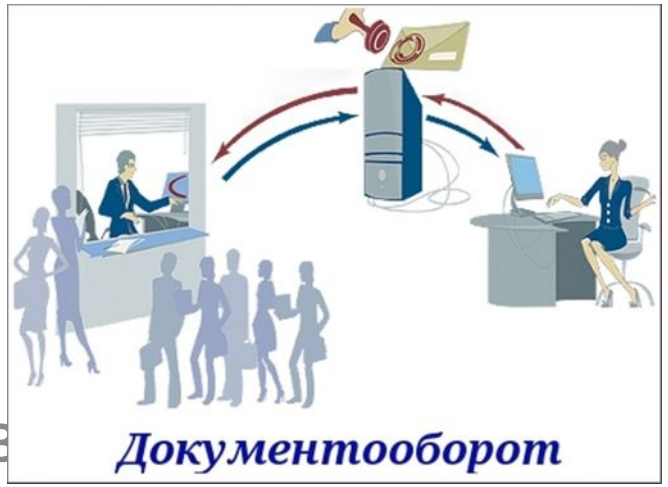
# Документооборот



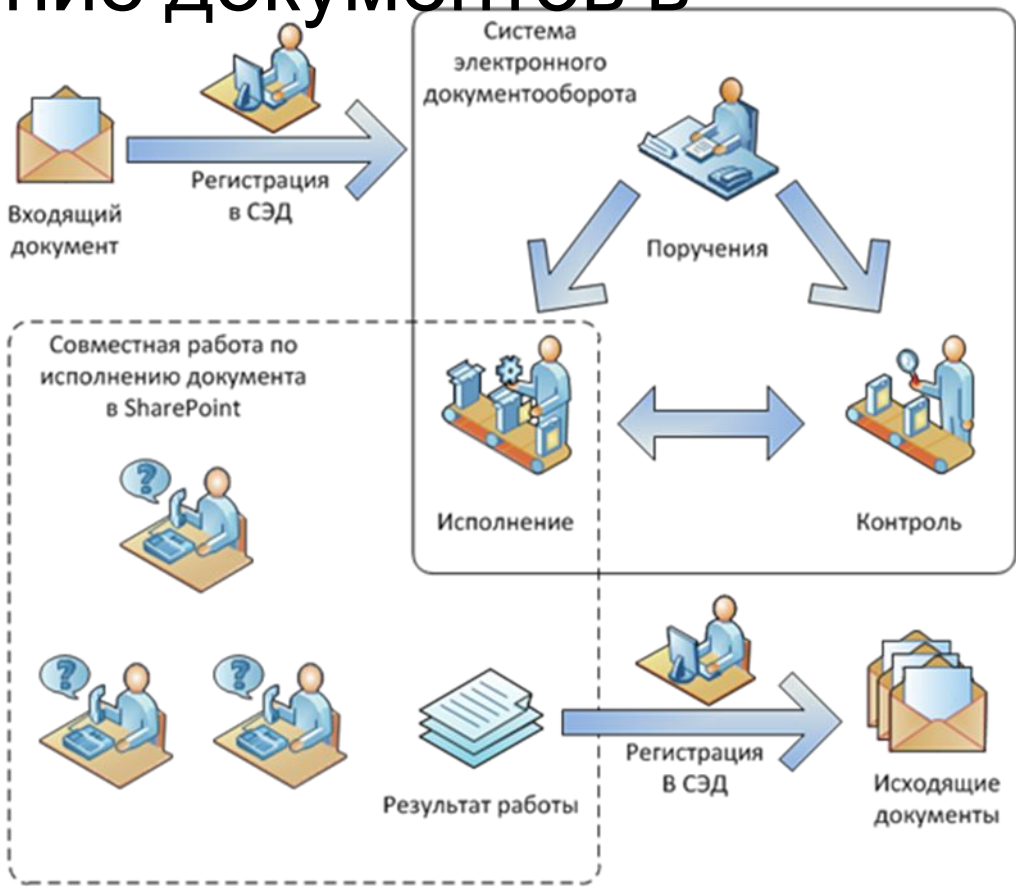

непрерывное движение документов организации с момента их

получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на

хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления.

# Организация документооборота

- правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении



# СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ

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

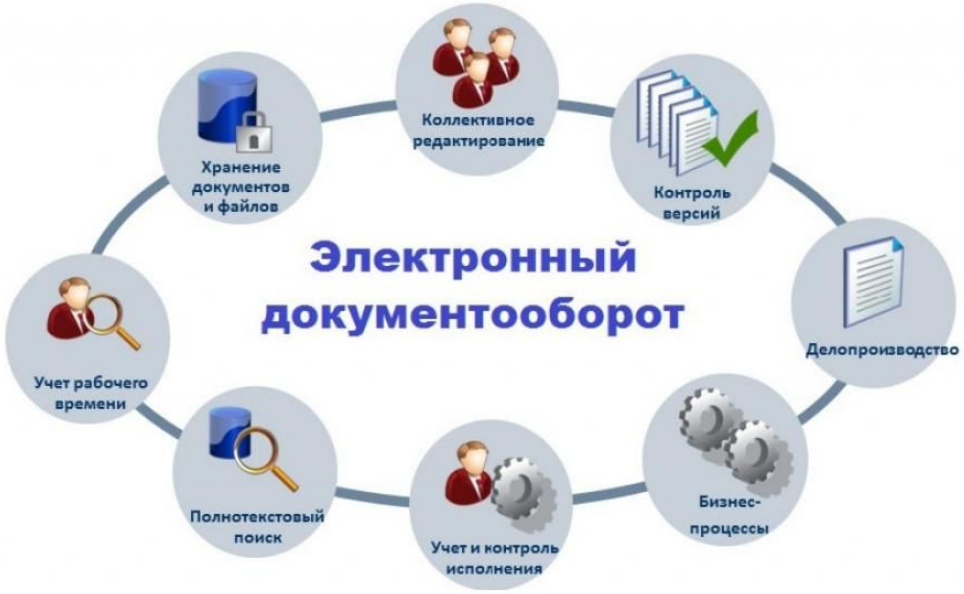
- Этот процесс состоит из сбора информации, подготовки проекта документа, его редактирования, согласования, изготовления, удостоверения.
- Каждая операция сопровождается перемещением документа в управленческом аппарате из одного структурного подразделения, передачей от технических исполнителей к специалистам, 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 назначе
- исключение лишних инстанци

# Главное правило документооборота

- оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда



# Этапы документооборота

- 1) экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию – это получение, проверка целостности конвертов, направление либо адресатам, либо на рассмотрение руководителя. Вся корреспонденция вскрывается, кроме корреспонденции с отметкой «лично»;
- 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.).

После предварительного рассмотрения документы отправляются руководителю для принятия решений по каждому документу (этапы данного вида работ подробно изложены в типовой инструкции по делопроизводству);

# Этапы документооборота

- 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 отправк
полном объеме и с соответствующ
качеством исполнения.

- При налаживании системы документооборота организации важнейшей частью является документооборот на рабочих местах сотрудников, т. е. ответственных исполнителей.
- Исполнитель получает документ в день регистрации в соответствии с указанием руководителя.
- Затем определяет срочность исполнения документа, намечает этапы исполнения, даты промежуточного контроля.
- Если исполнение документируется, исполнитель готовит проект ответного документа.
- Затем оформляет его и отправляет на подпись руководителю.

# качественные характеристики документооборота

- 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.***
- В современных условиях время (его экономное использование) становится важным фактором в конкурентной борьбе

# документопоток

- сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении

# Документопотоки различают по направлению

- 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 и управления починенным организациям.

# Документопотоки различают по отношению к управленческому объекту:

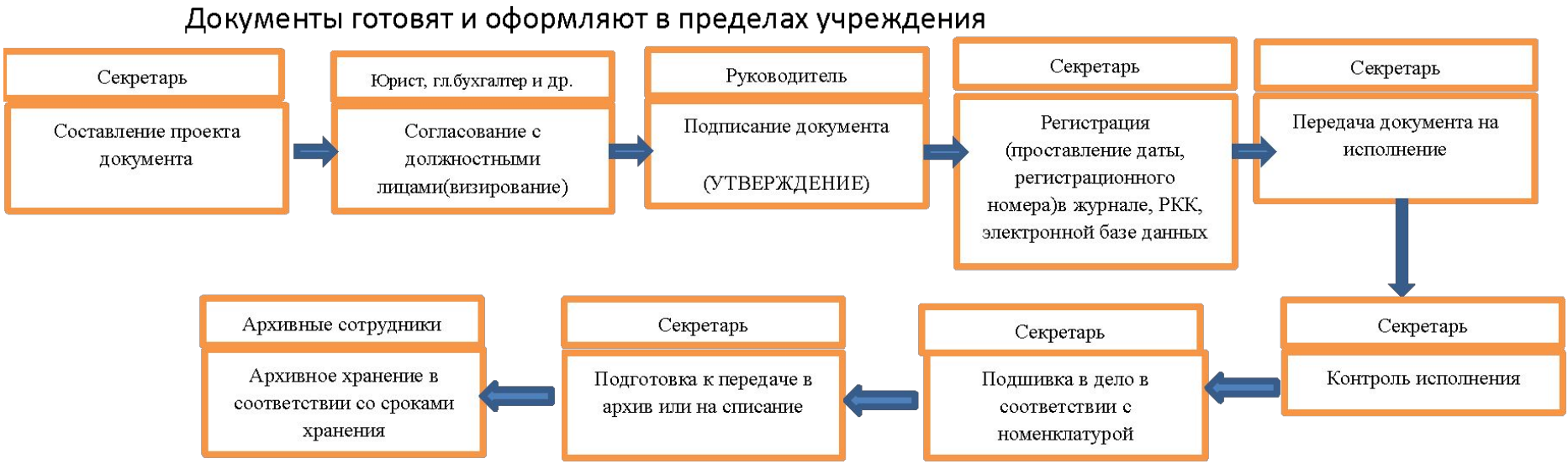
- входящий,
- исходящий
- Внутренний
- Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения, зависящий от
- состава и содержания документов,
- степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений,
- распределения обязанностей между руководителями и
- от принятой в организации технологии работы с документами.

- Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.
- Исходящий документопоток пронизывает всю управленческую структуру. Документы, информационные и инициативные, готовят специалисты в структурных подразделениях. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования, и подписания документов, от принятой технологии подготовки текста, регистрации и отправки документов.

# объем документооборота

- общее количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период.

# Работа с внутренними документами



# Работа с входящими документами

# Работа с исходящими документами

Документы готовят для передачи в другие учреждения