

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА



1. Документооборот



Документооборот

- это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
- *цель* — обеспечение движения комплексов документов в процессе документационного обеспечения управления (ДОУ)
- *задача совершенствования документооборота* — организация такого движения, которое наилучшим образом обеспечивало бы достижение целей системного ДОУ



качественные и количественные показатели оценки и анализа документооборота

- *Качественные* показатели:
 - используемая система информационного обеспечения (автоматизированная, традиционная или смешанная);
 - организация документооборота в пространстве (маршруты движения документов, этапы и инструкции по их прохождению, стадии документооборота);
 - особенности пополнения системы информацией (состав и содержание документов, включаемых в документооборот, направление движения документов, периодичность документопотока).
- *Количественные* показатели:
 - объем документооборота, который равен количеству входящих, исходящих и внутренних документов организации за конкретный период времени (год, квартал, месяц, день);
 - удельный вес каждой группы документов или документопотоков в общем документообороте;
 - плотность документопотока — объем документов, проходящих через подразделение за единицу времени;
 - физический объем конкретного документа — размер его текста;
 - продолжительность документооборота — скорость прохождения отдельных документов в процессе документооборота. Определяется как время, затрачиваемое на прохождение маршрута документа



Принципы документооборота

Принципы документооборота

прямоточность

ритмичность

пропорциональность

непрерывность

параллельность

самостоятельность и ответственность



Методы сокращения объема документооборота

Методы сокращения объема документооборота

Унификация и стандартизация документов

Совершенствование законодательства

Повышение качества подготовки и оформления документов

Применение практики бездокументного решения вопросов

Уменьшение количества документов-дубликатов

Использование современных информационных технологий



1.1. Технология обработки входящих документов



Прием документов и проверка
правильности доставки

Вскрытие конвертов и проверка
целостности вложений

Предварительное рассмотрение
(сортировка)

Простановка отметки о поступлении
(входящего штампа) на документе

Регистрация

Передача и доставка
документов руководителю

Рассмотрение документов
руководителем (резолуция)

Внесение сведений из резолюции
в журнал или карточку регистрации

Передача документов исполнителю

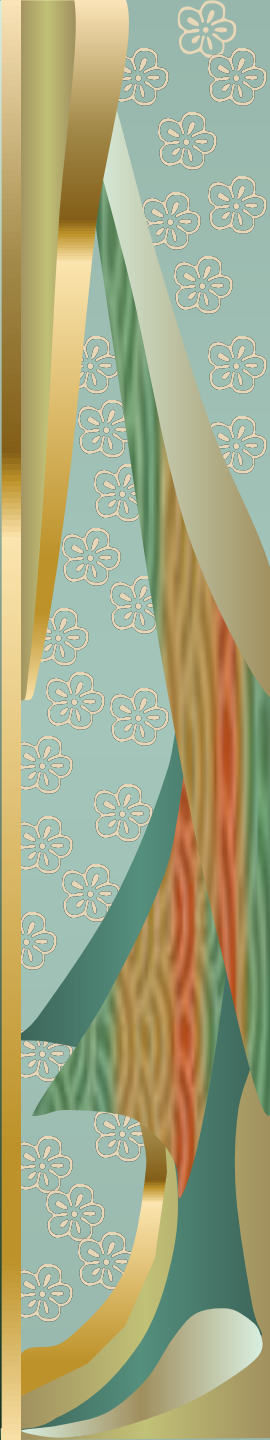
Контроль исполнения документов

Исполнение документов

Подшивка документов в дела

Передача писем
с пометкой «Лично»

Передача документов
в структурные подразделения
исполнителям



Регистрация документов

- фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления на нем регистрационного индекса с записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах:
 - единая регистрационно-контрольная карточка
 - журнальная форма регистрации документов



регистрационно-контрольная карточка

<i>Лицевая сторона</i>		
12345678910111213141516171819202122232425262728293031		
<i>18.11.2007</i> Срок исполнения	Название документа	<i>СП ЗАО «Миранда»</i>
<i>08.11.2007 № 83</i> Дата и индекс поступления		<i>06.11.2007 № 03-11/128</i> Дата и индекс документа
<i>О подготовке рекламных материалов</i>		Краткое содержание
<i>Лаворчик Н.С.</i> <i>Доработать буклеты</i> <i>к 18.11.2007</i>		Резолюция или кому направлен документ
Отметка об исполнении документа		
<i>Оборотная сторона</i>		
<i>Расписка исполнителя в получении документа</i>		
Контрольные отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

пример журнальной формы регистрации документов:

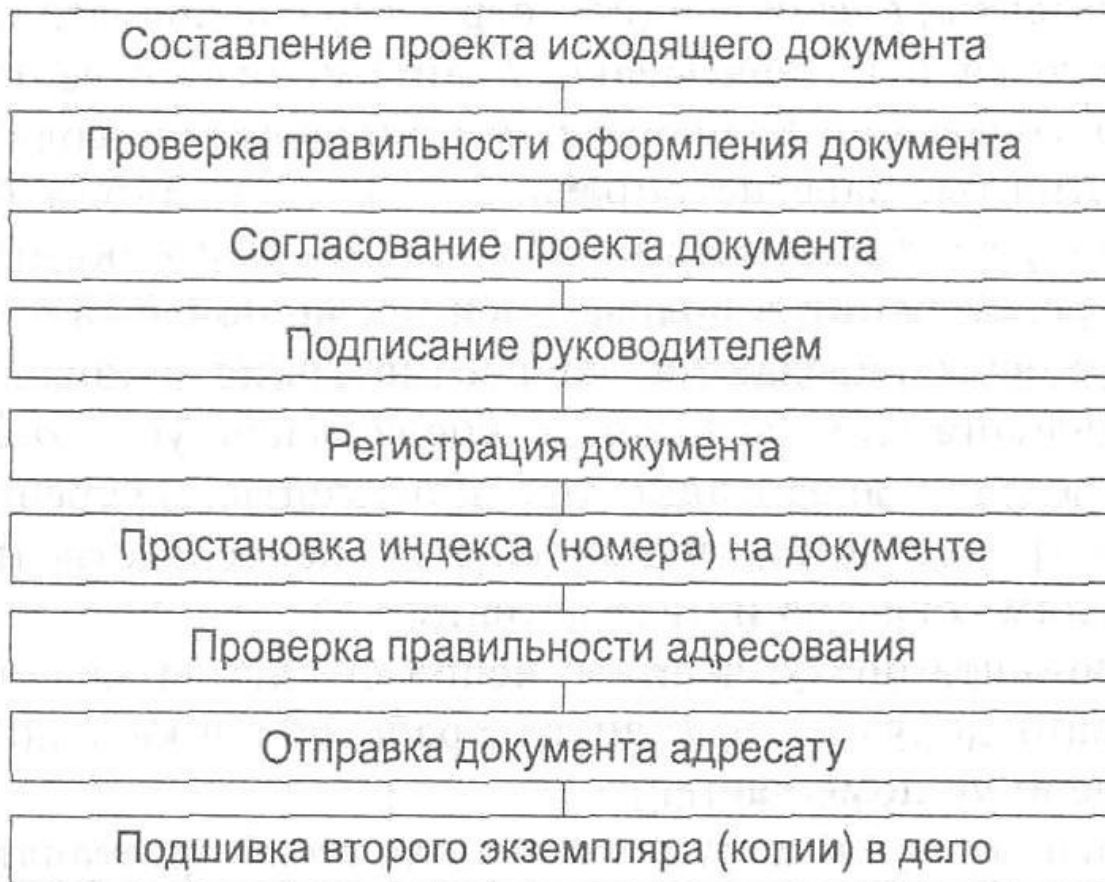
Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении



1.2. Технология обработки исходящих документов



Операции обработки исходящих документов



1.3. Технология обработки внутренних документов

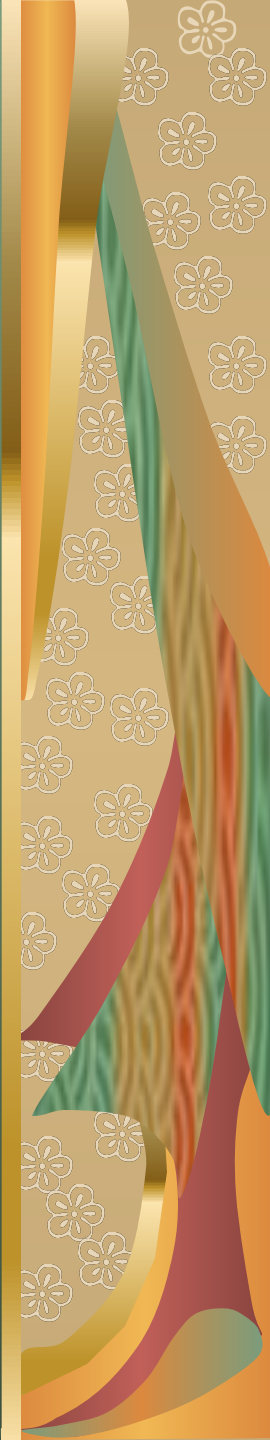


Внутренние документы

- документы, которые создаются организацией и остаются в ней.
- на стадии подготовки они проходят путь исходящих документов, а на стадии исполнения — входящих.
- распорядительные документы и протоколы всегда регистрируются отдельно по видам:
 - к порядковым номерам приказов по личному составу через дефис добавляются литеры «к» или «л»;
 - порядковые номера приказов по административно-хозяйственной деятельности должны содержать соответствующие обозначения - «ад» или «ахд» и т.д.



2. Систематизация управленческих документов

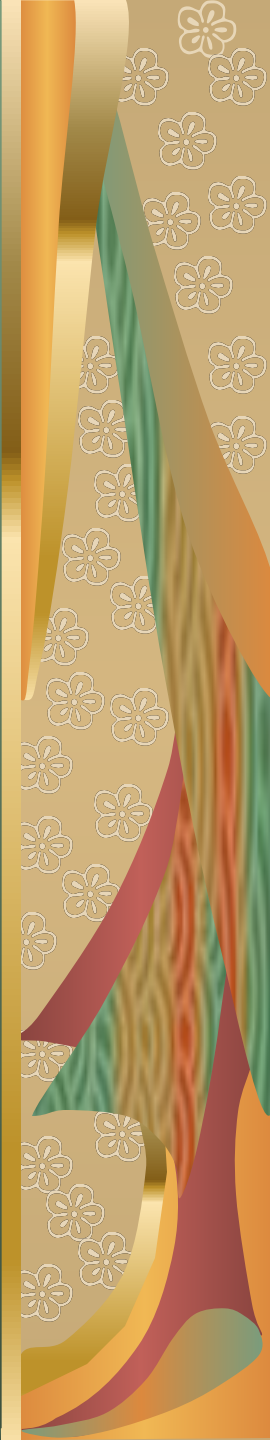


Унификация документов -

выбор рациональных структур построения документов, приведение их к единообразию на основе установления рационального количества форм и типизации построения

Стандартизация -

процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов

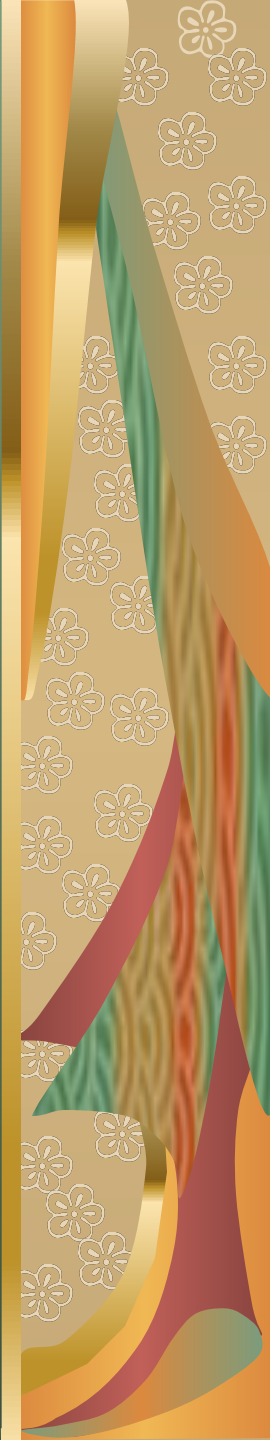


Принципы унификации и стандартизации документации



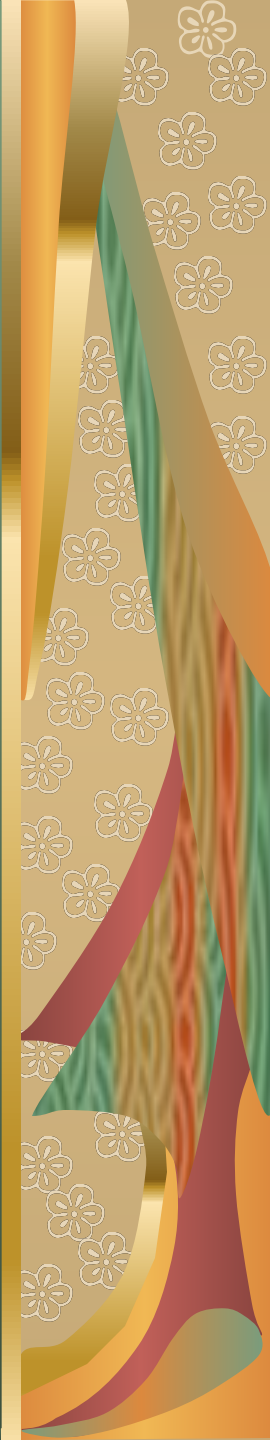
Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) -

рационально организованный комплекс взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в органах государственного управления, учреждениях, организациях и на предприятиях государственной и негосударственной форм собственности



Состав УСОРД:

- Государственный стандарт Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
 - Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов и пояснительная записка по его применению;
 - Альбом унифицированных форм ОРД.



Альбом унифицированных форм документов

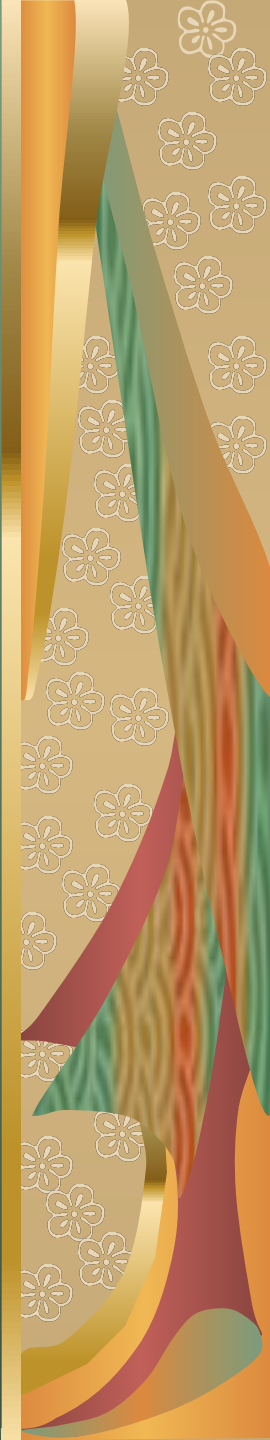
- это сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации.

Унифицированная форма документа

это бланк с реквизитами, обязательными для конкретной разновидности документа, и унифицированным текстом.

Табель унифицированных форм документов

- перечень разрешенных к применению форм документов. Табель утверждает руководитель организации.



Альбом унифицированных форм документов

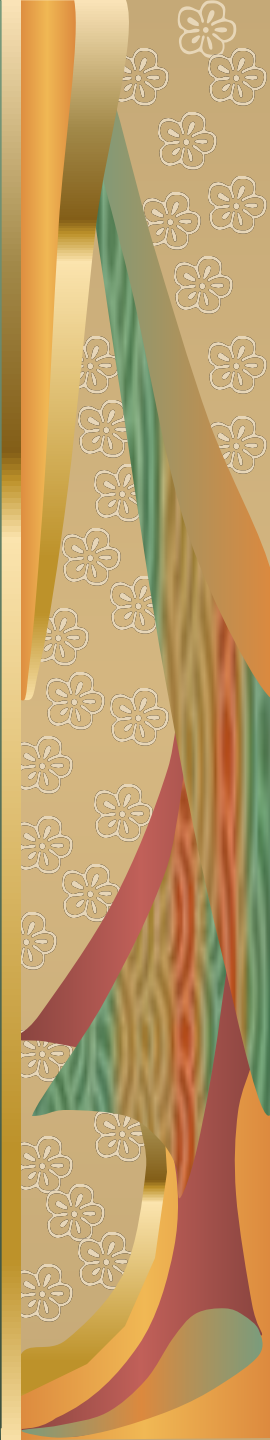
Унифицированные формы систематизированы по следующим подсистемам:

- документация по созданию организации;
- документация по реорганизации организации;
- документация по ликвидации организации;
- документация по приватизации государственных организаций;
- документация по распорядительной деятельности организации;
- документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации;
- документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации;
- документация по приему на работу
- документация по оформлению изменений трудовых отношений;
- документация по увольнению с работы;
- документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска;
- документация по оформлению поощрений;
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий;
- документация по оформлению командировок.



Номенклатура дел

- это систематизированный перечень наименований дел, создающихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- является классификационным справочником, обязательным для составления во всех государственных организациях, и должна содержать полный перечень дел, заводимых всеми структурными подразделениями



**Виды
номенклатур**

типовая

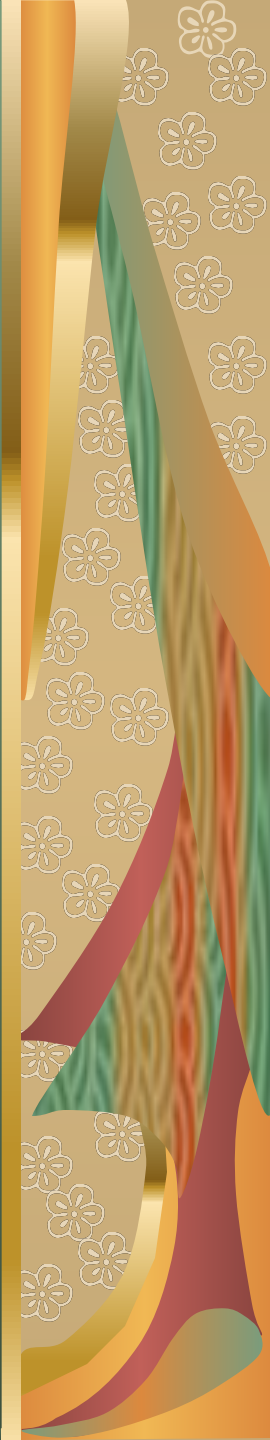
примерная

**конкретная
(сводная)**

для однородных
по характеру
деятельности и
структуре
организаций

для однородных
по характеру
деятельности,
но разных по
структуре
организаций

для конкретной
организации



Формирование дел

- группировка документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри него
- работа по формированию дел состоит из следующих операций:
 - раскладка документов по папкам (делам) и подшивка документов;
 - расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
 - оформление дела.



Основные правила формирования дел

№ п/п	Правило
1	В дело помещают документы, которые по своему содержанию соответствуют наименованию дела по номенклатуре
2	В дело подшиваются только исполненные документы
3	В дело подшиваются только по одному экземпляру документов
4	В деле должно быть сформировано не более 250 листов. Допустимая толщина дела – 30-40 листов.
5	В дело включаются документы только одного делопроизводственного (календарного) года
6	Рабочие варианты (проекты) документов формируются в самостоятельные дела отдельно от их подлинников
7	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями СТБ 6.38-2004

3. Описание дел



Экспертиза ценности документов

- определение научно-исторической, социально-культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения
- проводится в два этапа: в делопроизводстве и в архиве организации



Оформление дел

- Документы, отобранные в процессе экспертизы на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, сдают в архив организации. При этом дела в течение года после их завершения остаются на хранении в структурных подразделениях для использования в практической работе, после чего в течение года оформляются и готовятся для передачи в архив.
- Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится теми же сотрудниками, которые ведут формирование дел, под контролем ведомственного архива.
- В зависимости от сроков хранения проводится *полное или частичное оформление дел*.
- При полном оформлении дел выполняются: подшивка или переплет дел; нумерация листов в деле; составление завершительной надписи дела (листа-заверителя), а в необходимых случаях и внутренней описи документов дела, оформление реквизитов обложки дела



Опись дела

- информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения) и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

