A close-up, slightly blurred photograph of a hand holding a pen and writing on a document. The document is part of a binder with visible rings. The background is a light, neutral color. The text is overlaid in the center of the image.

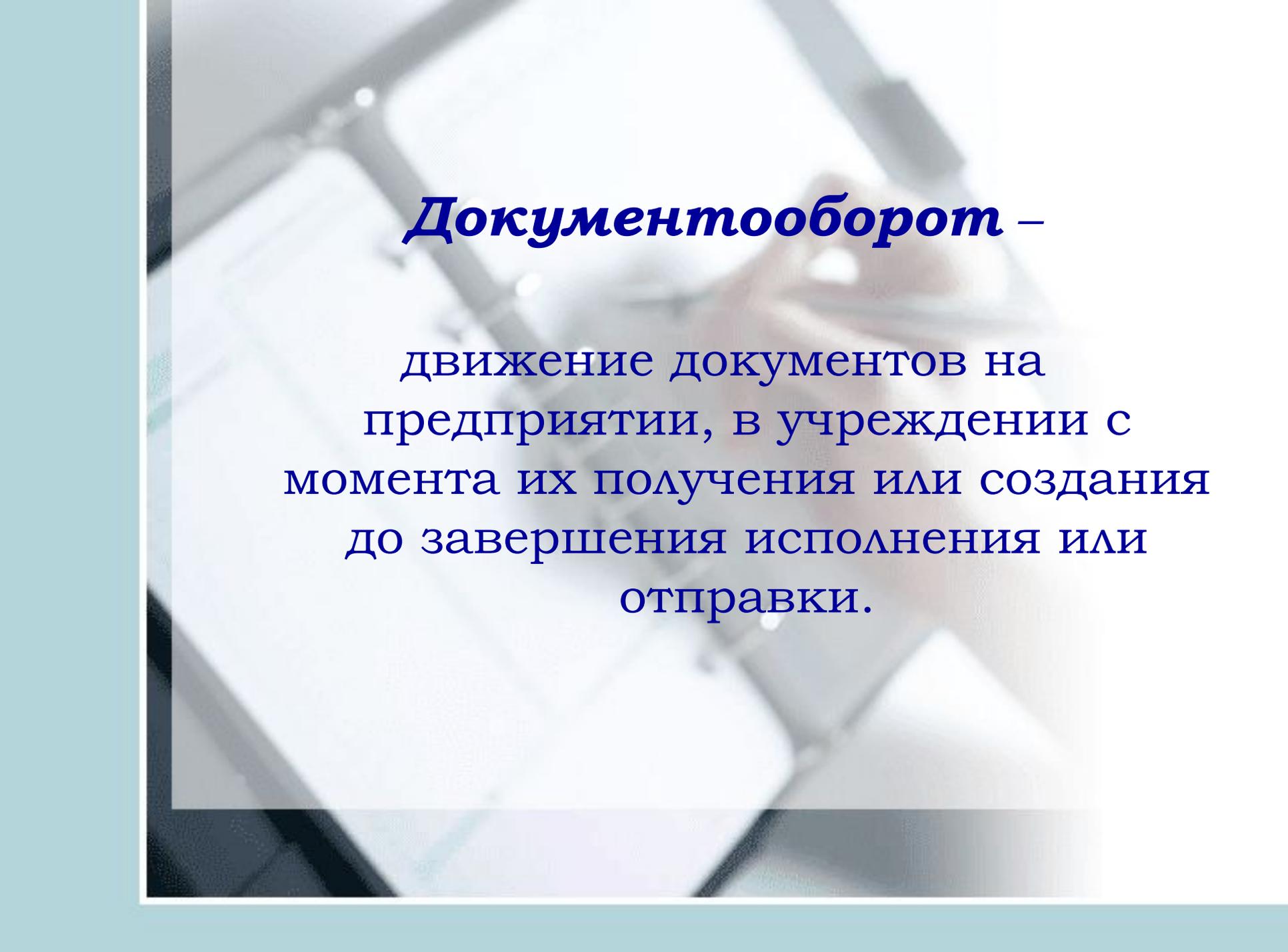
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Цель занятия:

изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

Вопросы для изучения:

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
3. Прохождение исходящих и внутренних документов.
4. Работа с конфиденциальными документами.
5. Работа с письмами и обращениями граждан.



Документооборот –

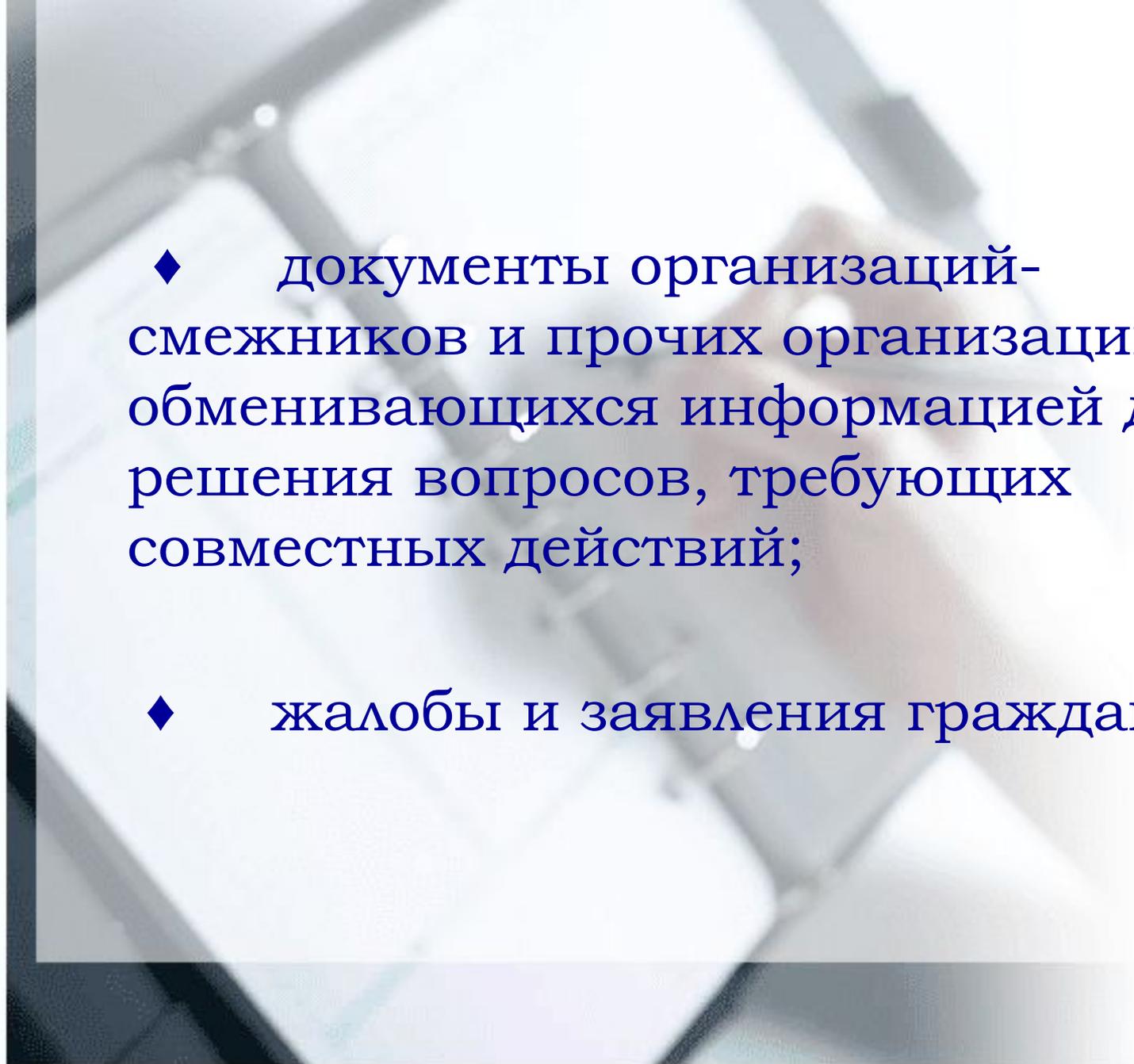
движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основные принципы организации документооборота:

- ◆ оперативность;
- ◆ оправданность;
- ◆ единообразность прохождения и процесса обработки документов;
- ◆ прямоточность.

Документопоток входящих документов составляют:

- ◆ документы вышестоящих организаций, органов власти;
- ◆ документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;

- 
- ◆ документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
 - ◆ жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- прием входящих документов;
- первоначальная (экспедиционная) обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- исполнение резолюций;
- отправка ответных документов.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- ◆ составление проекта документа, его распечатка;
- ◆ согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;
- ◆ подписание (утверждение) документа;
- ◆ регистрация и отправка документа.