Организация документаоборота.

Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Регистрация документов.

Регистрация – это фиксация факта создания или получения документа путем проставления на нём даты регистрационного номера(индекса) с последующей записью необходимых сведений о документе в форме регистрации.

Регистрация необходима:

- Для обеспечения сохранности документов.
- Быстрого поиска.
- Для учёта и контроля исполнения документов.

Виды регистрации.

- Централизованная система регистрации.
- Децентрализованная система регистрации.
- Смешанная система регистрации.

Регистрация документов на группы каждая из которых регистрируется отдельно.

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние
    1) договоры
    2) кондецифиальные

Формы регистрации:

- Журнальная
- Карточная

1) хронологическому
2) географическому
3) авторскому

Контроль исполнения документов.

Основной целью контроль исполнения документов является обеспечение качественного и своевременного исполнения документов.

Контроль исполнения документов включает:

1. Поставку документа на контроль.
2. Проверку своевременного доведения документа до исполнителя.
3. Учет и обобщение результата контроля документов, информирование руководителя.

Сроки исполнения документов.

1. Типовые.
2. Индивидуальные.

Виды контроля.

- Текущий.
- Предупредительный.
- Итоговый.