

Организация документооборота.

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) конфиденциальные

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.