



# **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Презентацию выполнила студентка заочного отделения  
группы 323-1/2 Зайцева Елизавета



## ***Документооборот –***

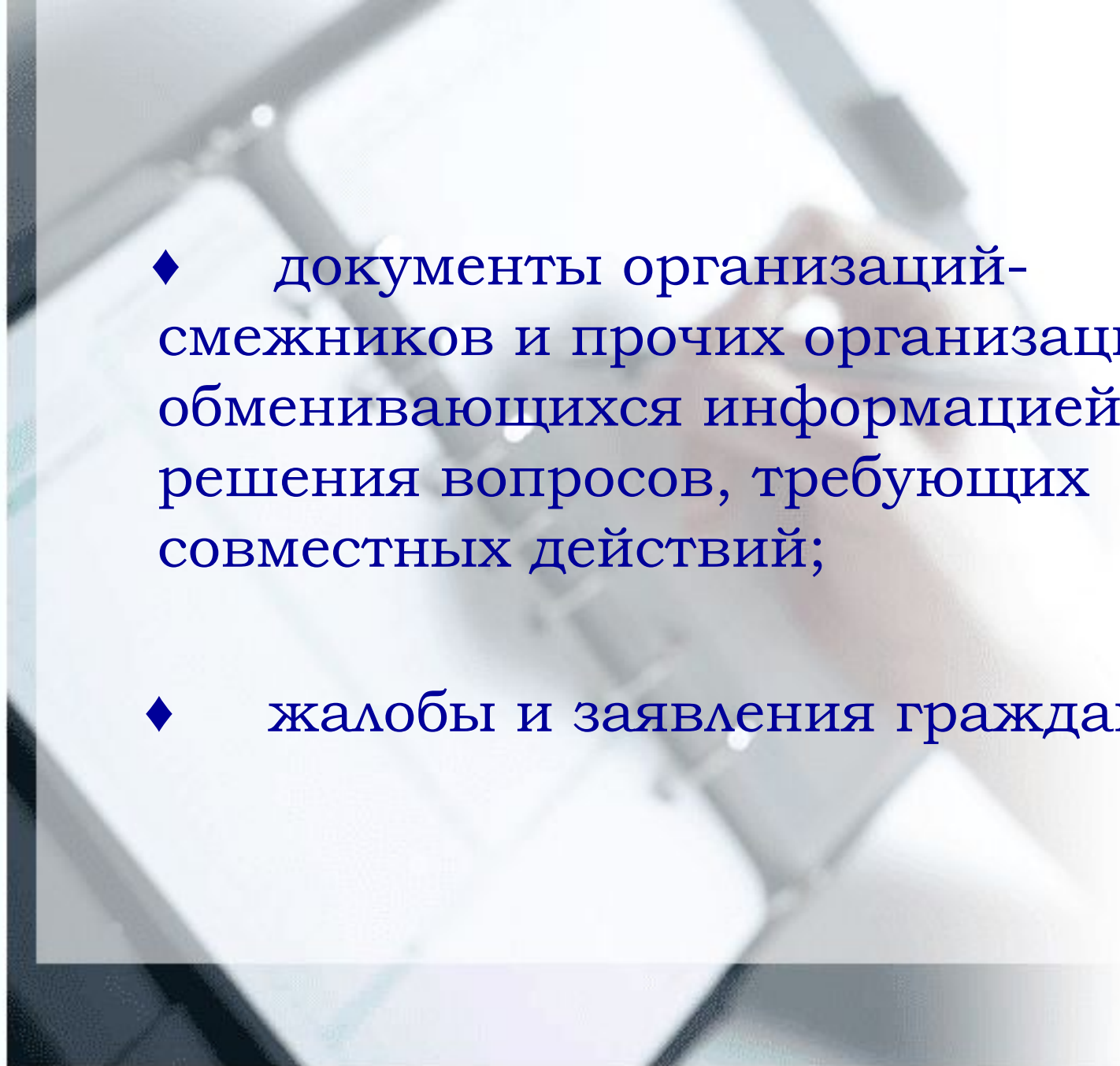
движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

# **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.