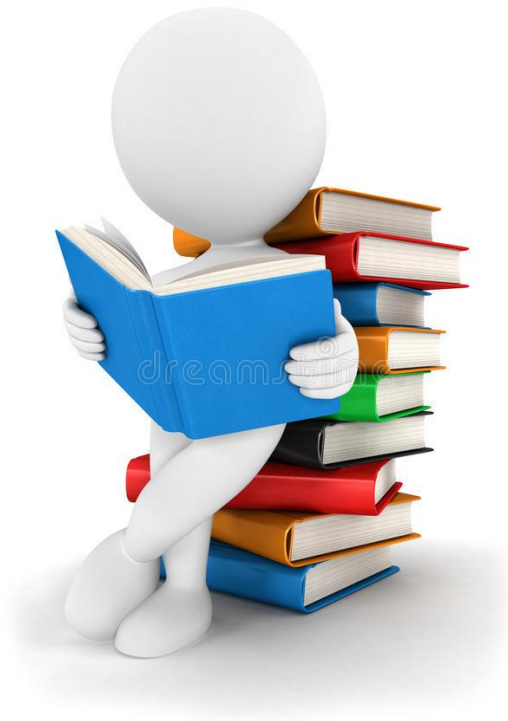


Документооборот исполнителя



Выполнила: Мустафина Назиля
Группа: К 482/9

При налаживании системы внутреннего документооборота важнейшей частью является организация работы с документами непосредственных исполнителей на рабочих местах в структурных подразделениях.



Исполнители получают документы не только в соответствии с резолюциями руководителей организации, но и в соответствии с указаниями непосредственных руководителей структурных подразделений, с учетом функциональных обязанностей, квалификации и равномерности загрузки сотрудников. Поэтому не рекомендуется передавать документы исполнителям без ведома руководителя структурного подразделения.

При оптимально налаженной работе сотрудники должны знакомиться с документами в день их получения. Для документов с длительными сроками исполнения (не менее 6 месяцев) намечают этапы исполнения, даты промежуточного контроля (если они не являются типовыми), сообщают их службе контроля или самостоятельно вводят информацию в автоматизированную систему контроля исполнения.



Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель, определенный в пункте распорядительного документа или резолюции (подчеркнут, указан первым в резолюции), имеет право созыва остальных исполнителей. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов: проектов, справок, сведений.

В тех случаях, когда исполняемый документ не может быть одновременно предоставлен в распоряжение всех исполнителей, им направляются экземпляры регистрационно-контрольной карточки документа в бумажном или электронном виде для предварительного извещения о задании или полученном поручении.



В процессе исполнения документов сотрудники ведут *собственный документооборот*. Они пользуются документным и архивным фондами организации, инструкциями и ведомственными справочниками (телефонным, по делопроизводству и др.), номенклатурой дел, стандартами на документацию, общесоюзными классификаторами технико-экономической информации, а также техническими средствами: ложементами для бумаг, средствами создания документов, копировальной техникой и т.д. При подключении к общим компьютерным информационным базам организации исполнитель получает в соответствии с имеющимся правом доступа запрашиваемую им информацию, несет ответственность за полноту, своевременность, достоверность и конфиденциальность используемой информации.

Сотрудник должен быть информирован о следующем:

- имеет ли он право снимать копии с необходимых ему для исполнения поручения документов или нет;
- имеет ли он право в процессе работы делать на документе пометки о времени его фактического поступления на исполнение, о ходе промежуточного исполнения, посланных телефонных и письменных запросах и т.д., о дате и результате окончательного исполнения.



Исполнителям следует обязывать заводить для документов папки с указанием своей фамилии, например: "*срочно*", "*на исполнении*". Секретарь руководителя обычно маркирует папки по задачам, например: "*к докладу*", "*на подпись*", "*на отправку*" и др., исходя из специфики деятельности.

В случае командирования, ухода в отпуск, болезни, увольнения сотрудника исполняемые им документы по указанию руководителя структурного подразделения должны передаваться другим исполнителям с обязательным вводом их фамилий в регистрационно-контрольную систему.

Спасибо за внимание!