

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА



1. Документооборот



Документооборот

- это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
- *цель* — обеспечение движения комплексов документов в процессе документационного обеспечения управления (ДОУ)
- *задача совершенствования документооборота* — организация такого движения, которое наилучшим образом обеспечивало бы достижение целей системного ДОУ

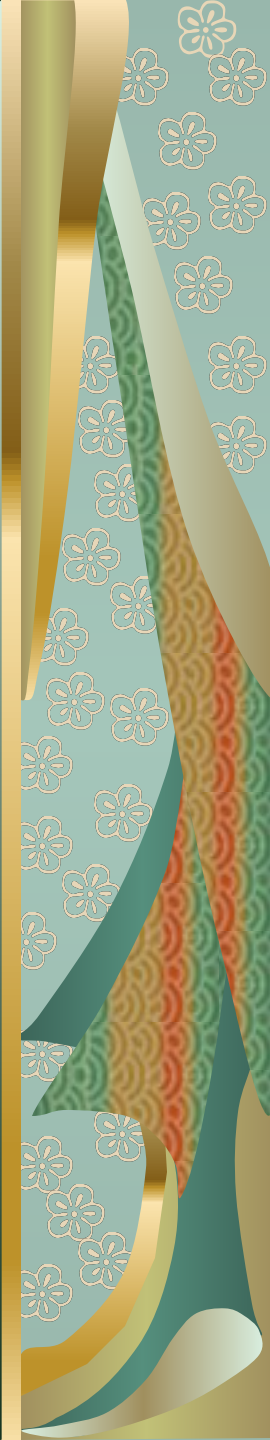


качественные и количественные показатели оценки и анализа документооборота

- *Качественные* показатели:
 - используемая система информационного обеспечения (автоматизированная, традиционная или смешанная);
 - организация документооборота в пространстве (маршруты движения документов, этапы и инструкции по их прохождению, стадии документооборота);
 - особенности пополнения системы информацией (состав и содержание документов, включаемых в документооборот, направление движения документов, периодичность документопотока).
- *Количественные* показатели:
 - объем документооборота, который равен количеству входящих, исходящих и внутренних документов организации за конкретный период времени (год, квартал, месяц, день);
 - удельный вес каждой группы документов или документопотоков в общем документообороте;
 - плотность документопотока — объем документов, проходящих через подразделение за единицу времени;
 - физический объем конкретного документа — размер его текста;
 - продолжительность документооборота — скорость прохождения отдельных документов в процессе документооборота. Определяется как время, затрачиваемое на прохождение маршрута документа



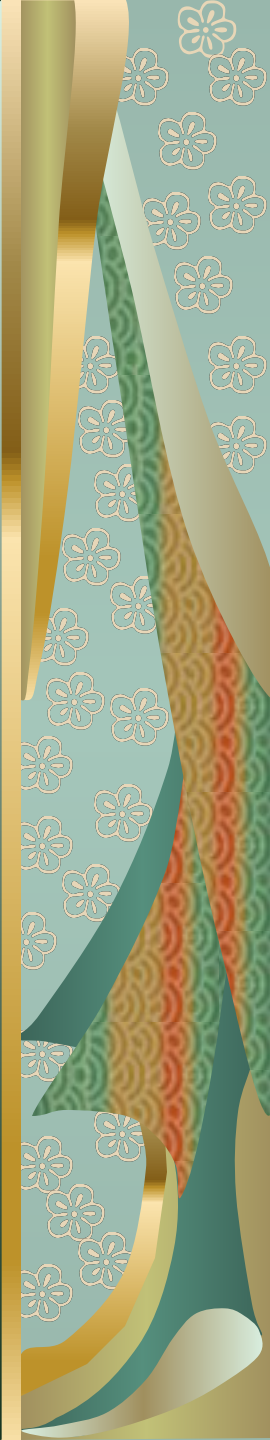
Принципы документооборота

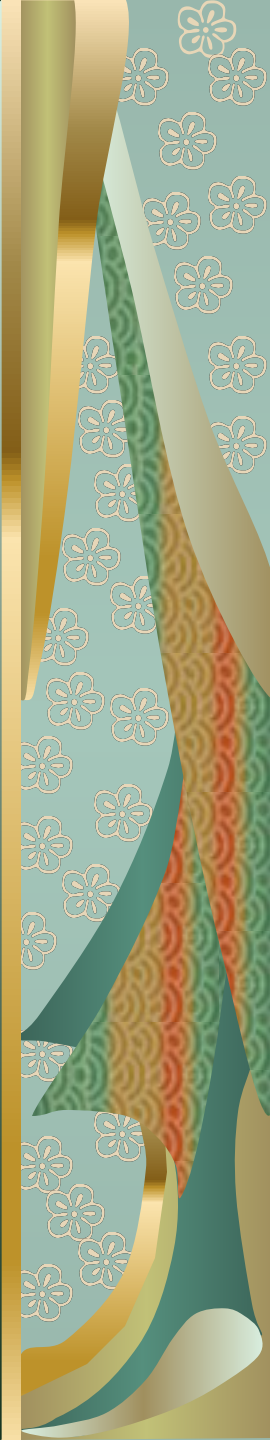


Методы сокращения объема документооборота



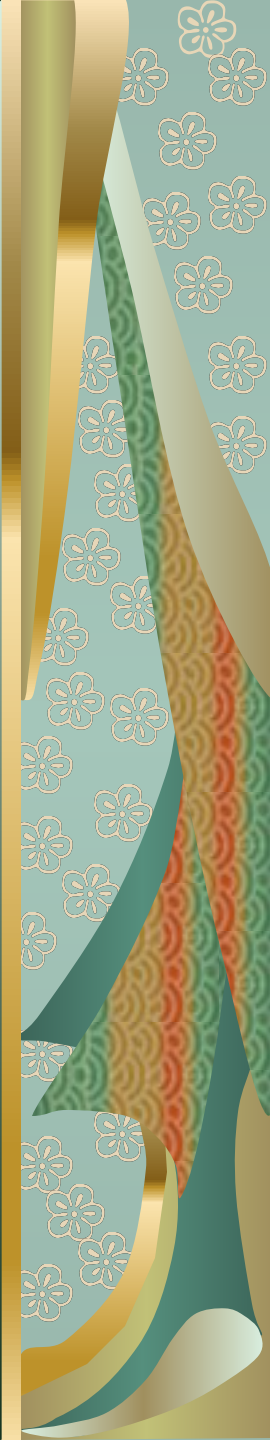
1.1. Технология обработки входящих документов





Регистрация документов

- фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления на нем регистрационного индекса с записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах:
 - единая регистрационно-контрольная карточка
 - журнальная форма регистрации документов



регистрационно-контрольная карточка

<i>Лицевая сторона</i>		
12345678910111213141516171819202122232425262728293031		
<i>18.11.2007</i> Срок исполнения	Название документа	<i>СП ЗАО «Миранда»</i>
<i>08.11.2007 № 83</i> Дата и индекс поступления		<i>06.11.2007 № 03-11/128</i> Дата и индекс документа
<i>О подготовке рекламных материалов</i> Краткое содержание		
<i>Лаворчик Н.С.</i> <i>Доработать буклеты</i> <i>к 18.11.2007</i>		Резолюция или кому направлен документ
Отметка об исполнении документа		
<i>Оборотная сторона</i>		
<i>Расписка исполнителя в получении документа</i> Контрольные отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

пример журнальной формы регистрации документов:

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении

1.2. Технология обработки исходящих документов



Операции обработки исходящих документов

Составление проекта исходящего документа

Проверка правильности оформления документа

Согласование проекта документа

Подписание руководителем

Регистрация документа

Простановка индекса (номера) на документе

Проверка правильности адресования

Отправка документа адресату

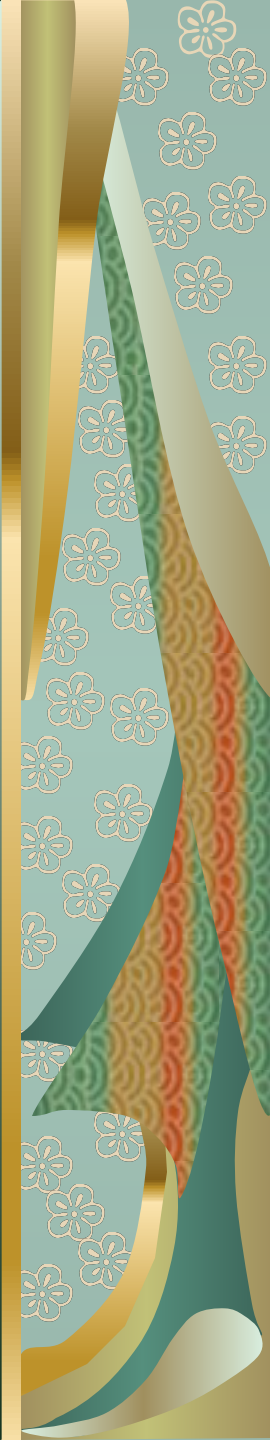
Подшивка второго экземпляра (копии) в дело

1.3. Технология обработки внутренних документов



Внутренние документы

- документы, которые создаются организацией и остаются в ней.
- на стадии подготовки они проходят путь исходящих документов, а на стадии исполнения — входящих.
- распорядительные документы и протоколы всегда регистрируются отдельно по видам:
 - к порядковым номерам приказов по личному составу через дефис добавляются литеры «к» или «л»;
 - порядковые номера приказов по административно-хозяйственной деятельности должны содержать соответствующие обозначения - «ад» или «ахд» и т.д.



2. Систематизация управленческих документов



Унификация документов -

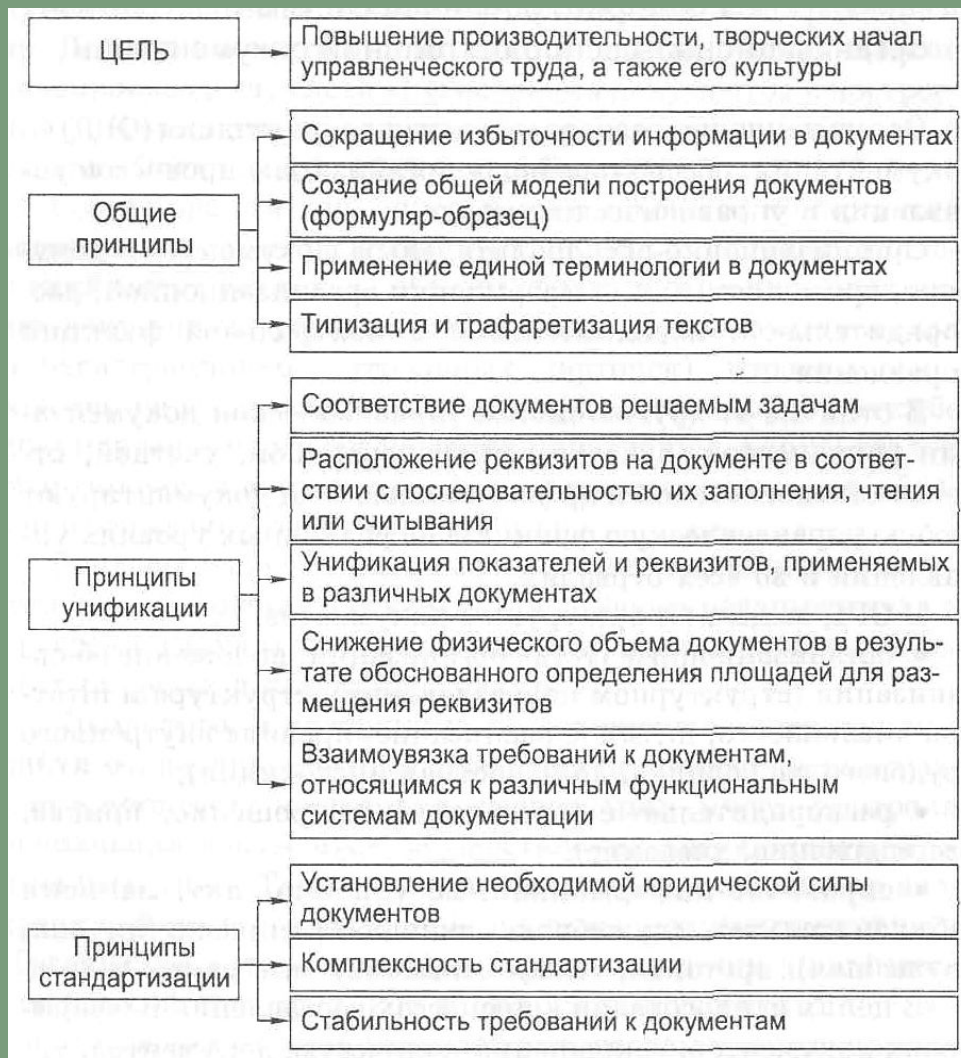
выбор рациональных структур построения документов, приведение их к единообразию на основе установления рационального количества форм и типизации построения

Стандартизация

- процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов



Принципы унификации и стандартизации документации



Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) -

рационально организованный комплекс взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в органах государственного управления, учреждениях, организациях и на предприятиях государственной и негосударственной форм собственности



Состав УСОРД:

- Государственный стандарт Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
 - Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов и пояснительная записка по его применению;
 - Альбом унифицированных форм ОРД.



Альбом унифицированных форм документов

•это сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации.

Унифицированная форма документа

это бланк с реквизитами, обязательными для конкретной разновидности документа, и унифицированным текстом.

Табель унифицированных форм документов

–перечень разрешенных к применению форм документов. Табель утверждает руководитель организации.



Альбом унифицированных форм документов

Унифицированные формы систематизированы по следующим подсистемам:

- документация по созданию организации;
- документация по реорганизации организации;
- документация по ликвидации организации;
- документация по приватизации государственных организаций;
- документация по распорядительной деятельности организации;
- документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации;
- документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации;
- документация по приему на работу
- документация по оформлению изменений трудовых отношений;
- документация по увольнению с работы;
- документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска;
- документация по оформлению поощрений;
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий;
- документация по оформлению командировок.



Номенклатура дел

- это систематизированный перечень наименований дел, создающихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- является классификационным справочником, обязательным для составления во всех государственных организациях, и должна содержать полный перечень дел, заводимых всеми структурными подразделениями





Формирование дел

- группировка документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри него
- работа по формированию дел состоит из следующих операций:
 - раскладка документов по папкам (делам) и подшивка документов;
 - расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
 - оформление дела.



Основные правила формирования дел

№ п/п	Правило
1	В дело помещают документы, которые по своему содержанию соответствуют наименованию дела по номенклатуре
2	В дело подшиваются только исполненные документы
3	В дело подшиваются только по одному экземпляру документов
4	В деле должно быть сформировано не более 250 листов. Допустимая толщина дела – 30-40 листов.
5	В дело включаются документы только одного делопроизводственного (календарного) года
6	Рабочие варианты (проекты) документов формируются в самостоятельные дела отдельно от их подлинников
7	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями СТБ 6.38-2004

3. Описание дел



Экспертиза ценности документов

- определение научно-исторической, социально-культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения
- проводится в два этапа: в делопроизводстве и в архиве организации



Оформление дел

- Документы, отобранные в процессе экспертизы на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, сдают в архив организации. При этом дела в течение года после их завершения остаются на хранении в структурных подразделениях для использования в практической работе, после чего в течение года оформляются и готовятся для передачи в архив.
- Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится теми же сотрудниками, которые ведут формирование дел, под контролем ведомственного архива.
- В зависимости от сроков хранения проводится *полное или частичное оформление дел*.
- При полном оформлении дел выполняются: подшивка или переплет дел; нумерация листов в деле; составление завершительной надписи дела (листа-заверителя), а в необходимых случаях и внутренней описи документов дела, оформление реквизитов обложки дела



Опись дела

- информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения) и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

