

Контроль исполнения документов

Ульяновск, 2018 г.

Выполнили: студенты

гр. Ю-О-17/1

Мосина Надежда,

Аникин Денис,

Лёвин Тимур.

Проверил: к.ю.н. доцент

Смирнов С. В.

Содержание

1. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов.
2. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности.
3. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки.
4. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль.
5. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов

1. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов.

Контроль исполнения задания — одна из функций управления. Цель контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов. Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу — это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос. Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченное лицо. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, отраженных в документах, несут руководители структурных подразделений и сотрудники, которым поручено исполнение документа. Исполнитель, как правило, указывается в резолюции руководителя на документе или определяется в соответствии с распределением обязанностей в организации (фирме).

Контроль за сроками исполнения документов ведет служба документационного обеспечения управления, а в небольшой фирме — секретарь. В Государственной системе документационного обеспечения управления указано, что «Контроль исполнения включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов»

Технологию ведения контроля за сроками исполнения документов можно разбить на следующие процедуры:

- Фиксация всех поставленных на контроль документов, указаний, поручений, заданий руководства (проводится в процессе регистрации);
- Проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- Корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, передаче документа от исполнителя к исполнителю, из подразделения в подразделение;
- Напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений;
- Информирование руководителей (подразделений и организации) о состоянии и ходе исполнения документов;
- Внесение данных об исполнении документов;
- Анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам.

Сроки исполнения документов могут быть определены законодательством, например, для исполнения обращений граждан. В документах, поступивших от вышестоящих организаций и содержащих какое-либо поручение, обычно срок указан. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок указывается по каждому пункту. На документах, рассмотренных руководителем, срок их исполнения содержится в резолюции. Для решения периодически повторяющихся вопросов в учреждении должны быть установлены и отражены в инструкции типовые сроки исполнения таких документов. В приложении к «Государственной системе документационного обеспечения управления» дан перечень типовых сроков исполнения документов, которым надо воспользоваться, составляя инструкцию по делопроизводству конкретного учреждения.

В сроковом контроле можно выделить текущий контроль и предупредительный. Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Текущий контроль осуществляется путем ежедневной проверки хода исполнения документа и напоминания исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы над документом

2. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности.

Контроль действий в системе управления документами применяется для процессов (операций), в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации. Контроль действий может эффективно применяться только в том случае, если документ зарегистрирован в системе управления документами прежде, чем он будет направлен исполнителям.

Основные задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов это:

1. Организация и руководство, координация работ по ДОУ, контроль исполнения документов.
2. Формирование пакета предложений для улучшения работы с документами на основе современных информационных технологий.
3. Обеспечение единого порядка документирования.
4. Сокращение объема документооборота, количества форм документов.
5. Разработка и внедрение пакета нормативно-методических документов по совершенствованию ДОУ, современного программного обеспечения.
6. Разработка концепции системы ДОУ организации.
7. Повышение качества и оперативности управления на основе разработки рекомендаций по совершенствованию ДОУ структурных подразделений.
8. Организация правового обеспечения документирования: согласования, утверждения, подписания документов.

Контроль исполнения документов осуществляется в несколько этапов:

1. Постановка на контроль документов;
2. Проверка хода исполнения (напоминания исполнителям о приближающемся сроке);
3. Снятие с контроля;
4. Проведение анализа результатов исполнения и информирование руководства о результатах

При постановке документа на контроль в верхнем поле документа справа делается отметка о контроле (как правило, штампом). Многие организации включают в эту отметку указание срока исполнения.

Контроль исполнения документов может выполняться с помощью автоматизированной информационной системы (базы данных), электронного журнала (таблицы Excel), используемых одновременно для регистрации и контроля, или регистрационно-контрольных карточек (РКК), составляющих контрольно-справочную картотеку. Вести контроль исполнения документов по журналу на бумажном носителе – задача очень трудоемкая и неэффективная.

Ответственный за контроль исполнения документов ежедневно доступным ему способом получает информацию о документах, которые просрочены, имеют срок исполнения «сегодня», срок исполнения наступит через 3-5 дней.

В отдельных случаях есть возможность продления срока исполнения документа. И продлить этот срок может то должностное лицо или организация, которое этот срок установило.

Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа: выполнения резолюции руководителя, подготовки ответного документа, получения ответа на исходящий документ и другого документированного подтверждения факта исполнения. Результат исполнения документа должен быть записан в регистрационной карточке.

В регистрационную карточку также вносятся сведения о дате исполнения документа и указывается номер дела по номенклатуре, в которое подшит исполненный документ. В обязанности службы делопроизводства входит проведение анализа результатов контроля исполнительской дисциплины, а также информирование руководства .

Достигается решение поставленной задачи посредством составления различного вида справок. Прежде всего интересна информация о своевременно неисполненных документах (просроченных или исполненных с опозданием), а также для оценки деятельности важно представить в справке сведения об общем количестве исполненных контрольных документов в отношении отдельного исполнителя, структурного подразделения и организации в целом.

В зависимости от практической надобности определяют периодичность составления справок за конкретный период времени (день, неделю, месяц, год).

Ежедневный отчет обычно включает только перечень просроченных документов по состоянию «на сегодня».

3. Сроки исполнения документов.

Типовые и индивидуальные сроки.

Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом. Типовые сроки исполнения документов наиболее часто устанавливаются для периодически создаваемых документов (для документов наиболее часто создаваемых в масштабах всего государства, отдельных направлений деятельности или конкретной организации). Типовые сроки установлены законодательно в указах Президента РФ, правительственных нормативных актах, ведомственных подзаконных актах.

Так, в Типовом Регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, предусмотрены следующие сроки исполнения документов:

- 1. Поручения Президента РФ, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение **трех дней** с даты подписания поручения.
- 2. Указания Президента РФ, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства с отметкой «оперативно» предусматривают **десятидневный срок** исполнения поручения.
- 3. Если срок исполнения в поручении Президента РФ, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства не указан, оно подлежит исполнению в течение **одного месяца** от даты его подписания.
- 4. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством РФ из правоохранительных органов, исполняются в федеральном органе исполнительной власти в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение **тридцати дней**.
- 5. Обращения граждан рассматриваются в федеральном органе исполнительной власти в течение **тридцати дней** от даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти, но **не более чем на тридцать дней**, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Индивидуальный срок исполнения документа – это срок исполнения документа, который установлен отдельным организационно-распорядительным документом организации или резолюцией. Индивидуальные сроки исполнения должны указываться в тексте документа или резолюции при получении входящего документа только в том случае, если этот срок отличается от установленного руководством организации или автором документа или отсутствует в перечне типовых сроков.

Сроки исполнения исчисляются в **календарных днях** от даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с момента (даты) их поступления. Отметку о контроле проставляют в верхнем правом углу первого листа документа в виде заглавной буквы «К» или слова «Контроль». Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль.

Существует два вида контроля за исполнением документов:

- Контроль по существу решения вопроса,
- Контроль за сроками исполнения задания.

Контроль исполнения документа по существу затронутых в нем вопросов осуществляют руководители учреждения, руководители структурных подразделений, а также уполномоченные ими лица, например, помощники (референты) руководителей, кураторы и т.п. Руководители всех рангов и специалисты несут ответственность за правильное и своевременное принятие решений по всем вопросам, поставленным в документе, фактическое и полное выполнение этих решений.

Контроль за сроками фактического исполнения (сроковый контроль) всех категорий организационно-распорядительных документов сосредоточивается в документационной службе учреждения и ведется в канцелярии сотрудниками группы контроля, инспекции при руководителе, секретариата, отдела писем (жалоб) граждан, в структурных подразделениях - секретарями, инспекторами или лицами, ответственными за обработку

Основными задачами системы срокового контроля исполнения документов являются следующие:

- Фиксировать все поставленные на контроль документы, указания, поручения, задания, мероприятия, управленческие решения и помнить их до окончания исполнения;
- Корректировать массив хранимой контролируемой информации при изменении сроков исполнения, состава специалистов, работающих с документом, и движении документа в процессе работы с ним;
- Информировать руководителей, специалистов и сотрудников документационной службы о состоянии и ходе исполнения документов, осуществлять оперативный поиск сведений о документах по запросам;
- Напоминать руководителям, специалистам и контролирующим подразделениям о наличии неисполненных документов и поручений;
- Фиксировать факты исполнения или неисполнения контролируемых документов;
- Анализировать уровень исполнительской дисциплины по учреждению в целом, структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам.

Главными функциями, выполняемыми документационной службой в процессе контроля за сроками исполнения документов, являются ведение

- Предупредительного (текущего) контроля и
- Последующего (итогового) контроля.

Предупредительный (текущий) контроль имеет активное управленческое влияние на ход исполнения документа и осуществляется путем периодической проверки и регулирования процесса исполнения, сигнализирования специалисту, руководству структурного подразделения и учреждения о приближении срока окончания исполнения и необходимости завершения работы по документу или поручению.

Последующий (итоговый) контроль проводится документационной службой периодически (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально). Он представляет собой аналитическое обобщение исполнительской дисциплины в структурных подразделениях. Результаты последующего контроля находят отражение в итоговых количественных и списочных сводках состояния исполнения контролируемых документов. Последующий контроль в обязательном сочетании с контролем предупредительным является эффективным средством повышения дисциплины служащих, стимулирующим фактором роста их трудовой активности. Ведение в учреждении только последующего контроля исполнения документов не допускается.

5. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов

Базовыми средствами обработки документов являются:

- Текстовые редакторы и электронные таблицы для создания документов;
- Электронная почта для пересылки документов;
- Электронная канцелярия для хранения, учета, поиска документов и контроля их исполнения.

Ввод новых документов в автоматизированную систему осуществляется следующими путями:

- Традиционным путем через прием бумажной почты в экспедиции, передачу ее в канцелярию и ввод с клавиатуры данных в регистрируемую электронную карточку непосредственно с бумажного подлинника;
- Путем импорта присланных из другого учреждения стандартного текстового файла документа;
- Путем регистрации электронных карточек на присланные исполнителями файлы произвольной структуры и присоединения к этим карточкам файлов приложений (как правило, внутри одной организации).

К операции ввода функционально примыкает присоединение растровых файлов изображения подлинника документа, предварительно полученных путем сканирования бумажных подлинников. Эта операция выполняется по специальной заявке руководства для оперативного доступа через компьютер к неформальным элементам документа, обычно опускаемым при вводе электронной карточки в базу данных.

Операции исполнения и согласования документа исполнителями, просмотра и переметки электронных карточек канцелярией многократно повторяются в ходе исполнения документа. При этом возможен экспорт электронной карточки из базы данных в стандартный текстовый файл для пересылки исполнителям как своего, так и другого учреждения.

Технология обработки документов определяет структуру функциональных компонентов системы автоматизированной обработки документов "Электронная канцелярия".

Можно выявить типовые технологические операции, так или иначе участвующие в общем технологическом цикле:

1. Подготовка подлинников документов (фактографической информации).
2. Регистрация (ввод новых) документов в базе данных, в том числе переметка документов (корректировка полей электронной карточки документов).
3. Контроль исполнительской дисциплины, в том числе:
 - Анализ состояния работ по пачке связанных документов путем просмотра и сравнения информации, хранящейся в базе данных для принятых решений;
 - Формирование справок по типам документов, по исполнителям, по контролерам и выдачи их на экран и на печать;
 - Печать напоминаний исполнителям, контролерам о неотработанных документах за задаваемое оператором число дней до истечения контрольного срока;
 - Комплексная оценка состояния дел с исполнительской дисциплиной, выделение узловых проблем в тематике введенных в базу данных документов путем формирования аналитических сводок по ходу исполнения документов за заданный период, в частности, поддержка разработки аналитических материалов путем вывода сводок в текстовый файл для последующего редактирования.

Список литературы:

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство : учеб. для вузов. / Т.В. Кузнецова. – М. : Юнити- Дана, 2001. 359 с.
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. для вузов. / М.В. Кирсанова. – М. : Инфра-М, 2003. 304 с.
3. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2005

TECT

1. Кто осуществляет контроль по существу выполнения поручения?

- 1.Руководитель
- 2.Секретарь
- 3.Директор организации
- 4.Руководитель архива

2. Кто указывается в резолюции руководителя на документе или определяется в соответствии с распределением обязанностей в организации (фирме)?

- 1.Исполнитель
- 2.Директор
- 3.Секретарь
- 4.Охранник

3. Кем/чем определены сроки исполнения документов?

- 1. Директором организации
- 2. Законодательством
- 3. Заказчиком
- 4. Секретарём

4. Закончите предложение: «В сроковом контроле можно выделить предупредительный контроль и ...» ?

- 1.Будущий
- 2.Прошлый
- 3.Текущий
- 4.Ограничительный

5.Расшифруйте аббревиатуру: «РКК»?

- 1. Регистрационно-контрольные карточки
- 2.Регламентационно-контрольные карточки
- 3. Регистрационно-контрольный код
- 4.Регламентационно-контрольный код

6. В каком случае осуществляется снятие документа с контроля?

- 1. После его отправки заказчику
- 2. В случае его утери
- 3. В случае его порчи
- 4. После полного исполнения документа

7. Что включает в себя ежедневный отчёт составления справок?

- 1. Перечень просроченных документов
- 2. Перечень утерянных документов
- 3. Перечень испорченных документов
- 4. Ежедневные отчёты не составляются

8. Продолжите предложение: «Сроки исполнения документов могут быть типовыми и ...»?

- 1. Настоящими
- 2. Индивидуальными
- 3. Просроченными
- 4. Будущими

9. В каком году был издан утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации Типовой Регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти?

- 1.2000
- 2.2004
- 3.1995
- 4.2005

**10. Какому понятию соответствует данное определение:
«Это срок исполнения документа, который установлен
отдельным организационно-распорядительным
документом организации или резолюцией»?**

- 1. Индивидуальный срок исполнения документа
- 2. Типовой срок исполнения документа
- 3. Срок сдачи документа
- 4. Срок принятия документа

Ключ к тесту

1. 1
2. 1
3. 2
4. 3
5. 1
6. 4
7. 1
8. 2
9. 4
10. 1