



26.02.2016

Колледж МФЮА

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Преподаватель: к.п.н. Н.А. Емельянова

**Документационное обеспечение управленческой деятельности организации - важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.*

* Служба ДОУ

* Рациональная организация документационного обеспечения управления возлагается в организации на самостоятельную, организационно-обособленную службу, подчиненную руководителю организации, - службу документационного обеспечения управления (служба ДОУ, служба делопроизводства). В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

* Служба ДОУ в зависимости от принадлежности к определенной группе организации может называться по-разному: управление делами (управление делопроизводства или информационно-документационного обеспечения), канцелярия, общий отдел.

* Служба ДОУ

- * инструкцией по делопроизводству;
- * положением о службе ДОУ;
- * должностными инструкциями работников ДОУ.



**Работа службы ДОУ
регламентируется следующими
документами:**

* 1) документирование управленческой деятельности (разработка и ведение табеля форм документов и альбома унифицированных форм документов; разработка и тиражирование бланков документов, их выдача и учет, оформление документов, их подготовка по указанию руководства, документирование заседаний, совещаний и др.)

*** Функции службы ДОУ можно разделить на три группы:**

*2) организация и выполнение работ по обработке документов (прием и первоначальная обработка поступающих документов, регистрация, рассмотрение, доставка документов, контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в организации, информационно-справочное обслуживание, отправка документов, оперативное хранение документов, подготовка дел к сдаче в архив, архивные работы, организация работы с отдельными категориями документов - обращениями граждан, документами с грифом ограничения доступа и др.);

*3) организационные виды работ (организация совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и в подведомственных организациях, разработка новейших технологий организации делопроизводства, повышения квалификации работников службы ДОУ и др.).

* Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется *документооборотом*.

* **ГОСТ Р 7.0.8. - 2013**

**Документооборот* в организации осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки содержания информации, к которым можно отнести руководителей организации и структурных подразделений, управленческих работников, и пунктами технической обработки собственно документов, обеспечивающих прием, учет, контроль, формирование информационно-справочных массивов, хранение и использование информации (подразделения службы ДОУ, делопроизводственные работники структурных подразделений и др.).

* Объем документооборота подсчитывается ежедневно путем суммирования количества входящих, исходящих и внутренних документов.

* Копии документов, изготовленные средствами оперативной полиграфии, учитываются отдельно.

* Одна из типовых функций
службы ДОУ

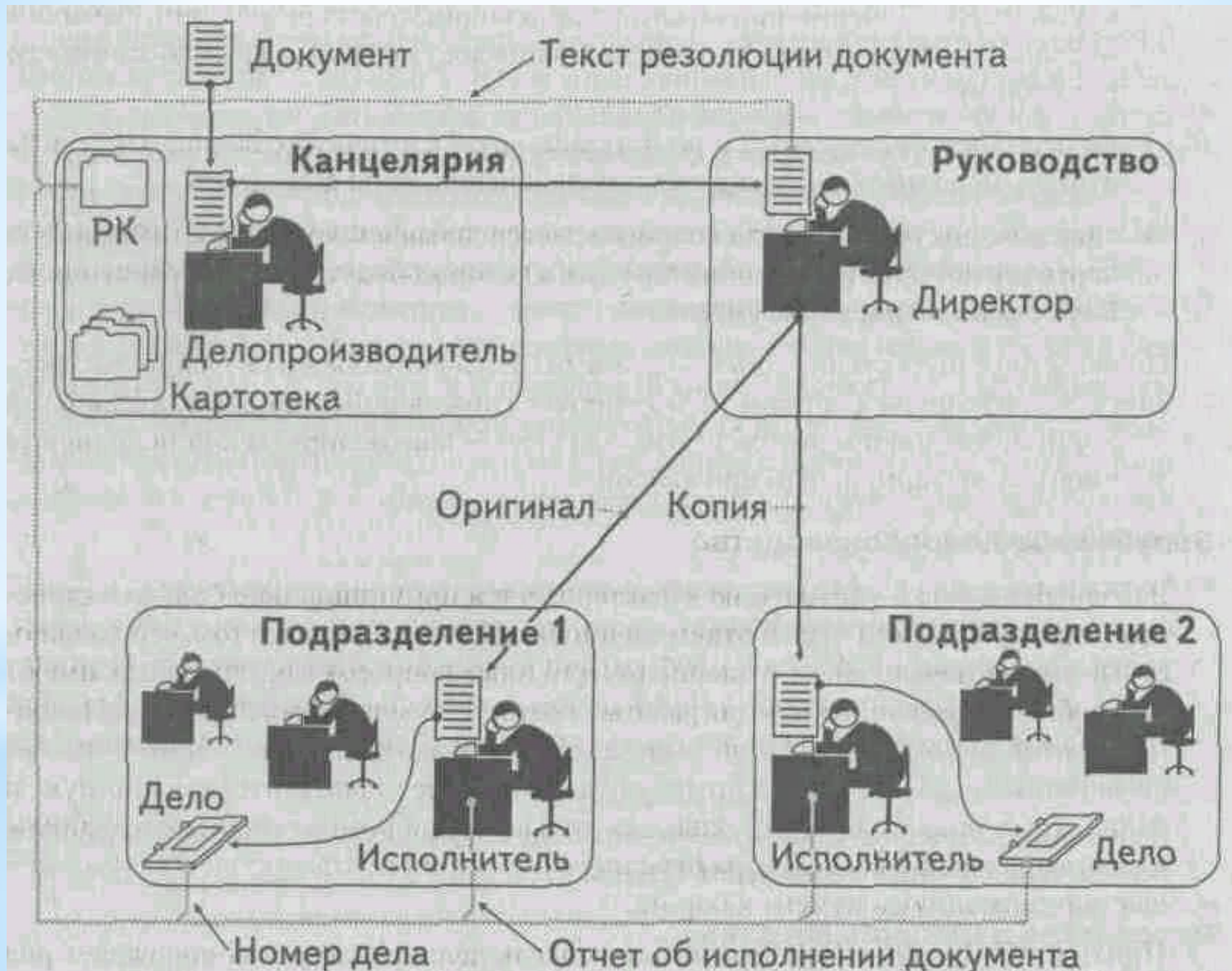
*** В составе документооборота принято различать следующие основные документопотоки:**

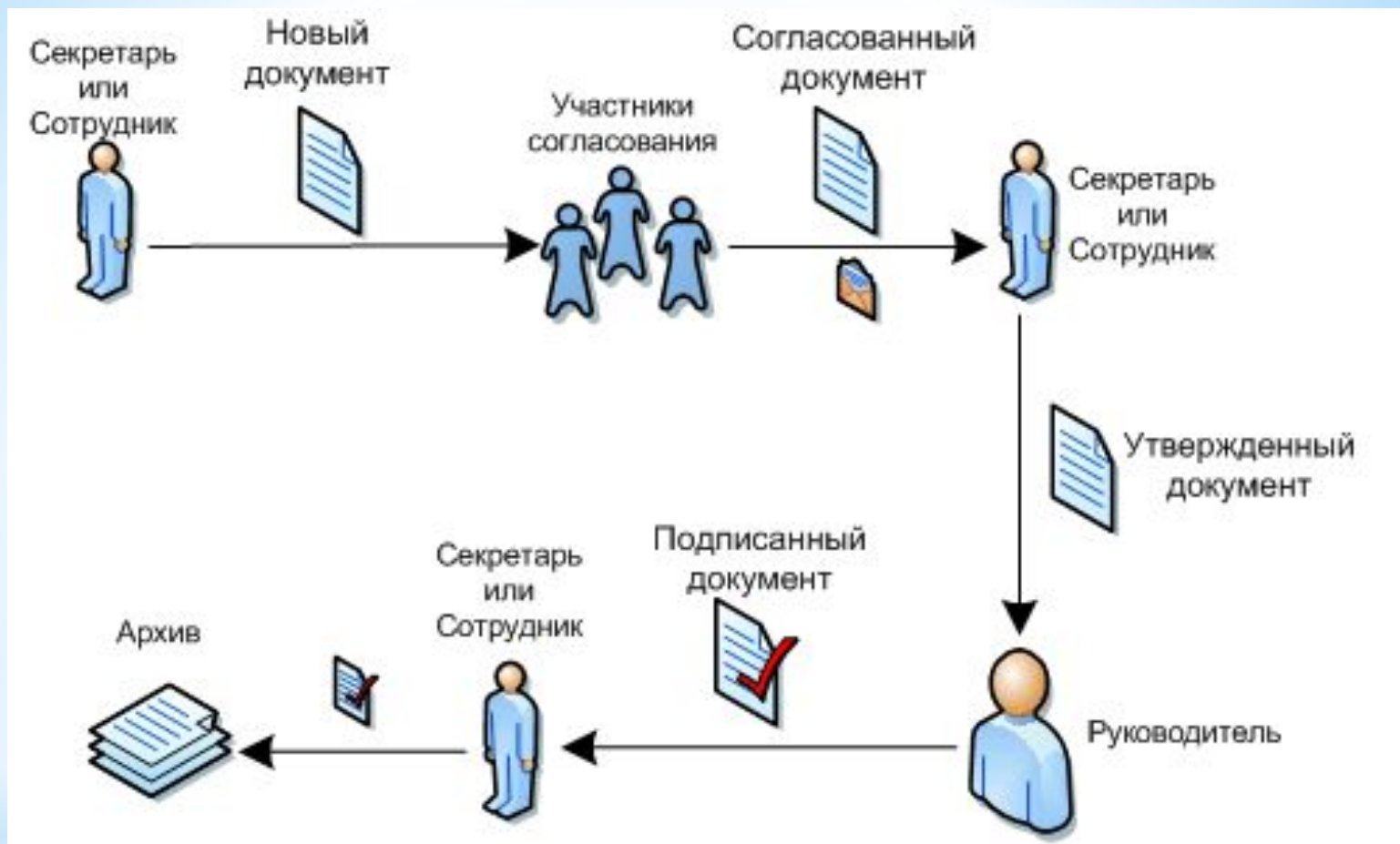
*** входящие (поступающие) документы, т. е. документы, поступившие в организацию;**

*** исходящие (отправляемые) документы, т.е. официальные документы, отправляемые из организации;**

*** внутренние документы, т.е. официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации.**

* **Схема документооборота в процессе исполнения входящего документа**





* Пример создания и согласования внутренних документов

* Основные этапы маршрута прохождения документа:

- * прием поступающих документов, их первоначальная обработка;
- * доставка документов по назначению;
- * рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений;
- * регистрация документов;
- * информационно-справочная работа;
- * контроль исполнения документов;
- * исполнение документов;
- * отправка документов.

- * Кроме перечисленных этапов документооборота в организацию работы с документами входит также хранение и использование документов в текущей деятельности организации и прежде всего работа с уже исполненными документами до их передачи в архив организации.
- * Это важный этап в организации делопроизводства, обеспечивающий в дальнейшем формирование архивной информации.

- * Организационная форма делопроизводства может быть централизованной, децентрализованной и смешанной.
- * Выбор определенной формы зависит от объемов документооборота, масштабов организации, территориального размещения ее структурных подразделений.

- * **Централизованная форма** делопроизводства предполагает, что все работы с документами от момента получения (создания) до передачи их на архивное хранение проводятся в одном месте, т. е. централизуются.
- * Эта форма наиболее рациональна при незначительных объемах обрабатываемых документов.

* **ДОУ**

- * *Децентрализованная форма делопроизводства* применяется тогда, когда структурные подразделения организации территориально разобщены.
- * Внедрение этой формы предполагает, что в каждом структурном подразделении есть своя служба ДОУ.

* ДОУ

- * В крупных организациях с большими объемами обрабатываемых документов чаще всего применяется *смешанная форма делопроизводства*, при которой централизуется часть выполняемых работ по документационному обслуживанию.
- * Такие работы, как регистрация, текущее хранение документов, подготовка и сдача их в архив, осуществляются в структурных подразделениях.

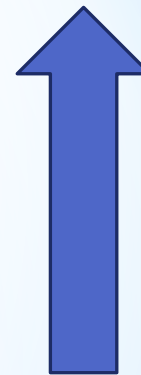
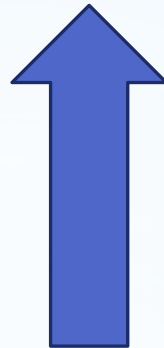
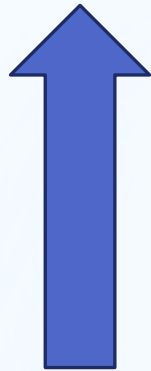
* ДОУ

* Компьютерные технологии на современном этапе все больше внедряются в организацию работы с документами, что позволяет не только автоматизировать выполнение традиционных этапов документооборота, но и реализовать принципиально новые возможности в деле управления документооборотом в целом по организации, выполнения справочно-информационной и аналитической работы, а также использования элементов электронного документооборота. Это позволит поднять работу служб ДОУ на новый качественный уровень.

* ДОУ

* Прием и обработка корреспонденции

* Организация доставки документов



Почтовая связь:
письма, бандероли,
печатные издания и др.

Фельдъегерская
связь, спецсвязь,
курьерская
доставка

Электрическая
связь:
телеграммы,
факсограммы,
телефонограммы,
сообщения по
электронной почте

*** При обработке поступающей корреспонденции выполняются следующие работы**

- * 1. Проверяются правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки, т. е. правильность адресования и наличие поврежденной упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается по назначению или отправителю. При обнаружении повреждения упаковки составляется акт об обнаруженных повреждениях.

- *2. Производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и невскрываемую. Не подлежат вскрытию конверты и бандероли с пометкой «лично», адресованные общественным организациям, а также корреспонденция, содержащая документы на машинных носителях. На невскрываемой корреспонденции проставляется отметка о получении на упаковке, после чего она передается на сортировку.
- *Остальная корреспонденция (даже если в ее адресате могут быть указаны конкретные сотрудники с указанием их должностей) подлежит вскрытию.
- *3. Определяется необходимость сохранения упаковки (конвертов).

- *4. Проверяются целостность и правильность вложения каждой упаковки.
- *5. Проставляется отметка о получении (реквизит 29) на первом листе документа в правом нижнем углу.
- *6. Производится сортировка документов и невскрываемой корреспонденции по адресатам - структурным подразделениям организации.
- *7. Организуется доставка документов адресатам.

- * документы, подлежащие рассмотрению руководством организации;
- * документы, направляемые на исполнение в структурные подразделения исполнителям как не требующие резолюции руководства;
- * документы, не требующие регистрации; далее необходимо определить их дальнейший маршрут и исполнителей.
- * документы, решение которых не входит в компетенцию организации, вернуть их отправителям или отправить по назначению;
- * обращения граждан.

* Организация рассмотрения документов

- * Таким образом, в результате предварительного распределения поступающих документов руководству организации на рассмотрение передается не более 15-20 % общего количества документов.
- * Это существенно снижает нагрузку руководителей, увеличивает оперативность рассмотрения наиболее важных документов.

* Часто лица, осуществляющие предварительное рассмотрение, готовят для руководителя **проект резолюции** на отдельном листе формата А6, подкалывая его к документу. Если руководитель согласен, он подписывает резолюцию и проставляет дату.

* Резолюция пишется, как правило, на первом листе документа, на любом свободном, кроме полей, месте и включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителей (кто?), содержание поручения (что сделать?), срок исполнения (когда?), личную подпись (кто дал указание?), дату (когда дано указание?).

* **Иванову И. К.**

Сидорову А. А.

**Подготовить проект положения
об учетной политике к 03.12.2006**

05.11.2006 личная

подпись

- * Также на участок регистрации передаются документы, не требующие рассмотрения руководства. Лицо, осуществляющее их предварительное рассмотрение, обычно проставляет на таких документах либо индекс структурного подразделения, либо фамилию его руководителя.
- * Такая операция в делопроизводстве называется **разметкой**.
- * Документы, не требующие регистрации, после их разметки сразу передаются по назначению.

- * Документы, решение которых не входит в компетенцию организации, после составления сопроводительного письма с разъяснениями возвращаются в экспедицию на отправку отправителю или по назначению.
- * Обращения граждан после рассмотрения руководством организации или руководителем подразделения по работе с обращениями граждан должны быть зарегистрированы и переданы исполнителям.

* Схема организации работы с документами

