

ТЕМА 4

Технология обработки управленческих документов



Делопроизводство

Делопроизводство в настоящее время определяется стандартом как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами» (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»),

т.е. весь процесс от момента создания или получения документа до его исполнения или уничтожения, или передачи на хранение в архив



Делопроизводство

Документирование

Документооборот

Архивное дело

создание документов

*движение и учёт
документов*

*организация хранения
документов*

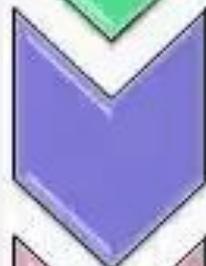
Задачи делопроизводства:



- создание документов и их оформление;



- хранение документов;



- обеспечение санкционированного доступа к документам;



- поиск нужных документов.



Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа» от 03.03.2003г. № 65-ст: [электронный документ]. – (консультант плюс)

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины определения» от 28.02.1998 №28: [электронный документ]. –

(http://www.tsf.ru/gost/gost_51141-98/http://www.tsf.ru/gost/gost_51141-98/)

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК-011. Общероссийский классификатор управленческой документации, утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (в ред. № 60/2010, утв. Приказом Росстандарта от 25.10.2011 № 499-ст и № 500-ст). – М.: ИКК Издательство стандартов, 1995

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.



Параметры регулирования
делопроизводства

Правила оформления документов

Обеспечение сохранности
документов

Правила работы с документами

Внедрение новых
информационных технологий в работе
с документами

Порядок передачи документов на
архивное хранение

Работу с документами, имеющими
гриф ограничения доступа

Работу службы делопроизводства
(функции, структура, штаты)

Юридические аспекты, связанные
с документами, и другие вопросы

Организационные основы государственного делопроизводства

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам

разработка и оформление проекта документа

согласование проекта документа²

подписание (утверждение) документа

Организация работы с официальными документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

организация документооборота – организация движения документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

использование документов в текущей деятельности

хранение документов в текущей деятельности

прием и первичная обработка входящих документов

предварительное рассмотрение документов

регистрация документов

передача документов руководителям и исполнителям

исполнение документов (поручений) и контроль за их исполнением

информационно-справочная работа

обработка исполненных и отправляемых документов



В делопроизводстве выделяются два достаточно самостоятельных аспекта:

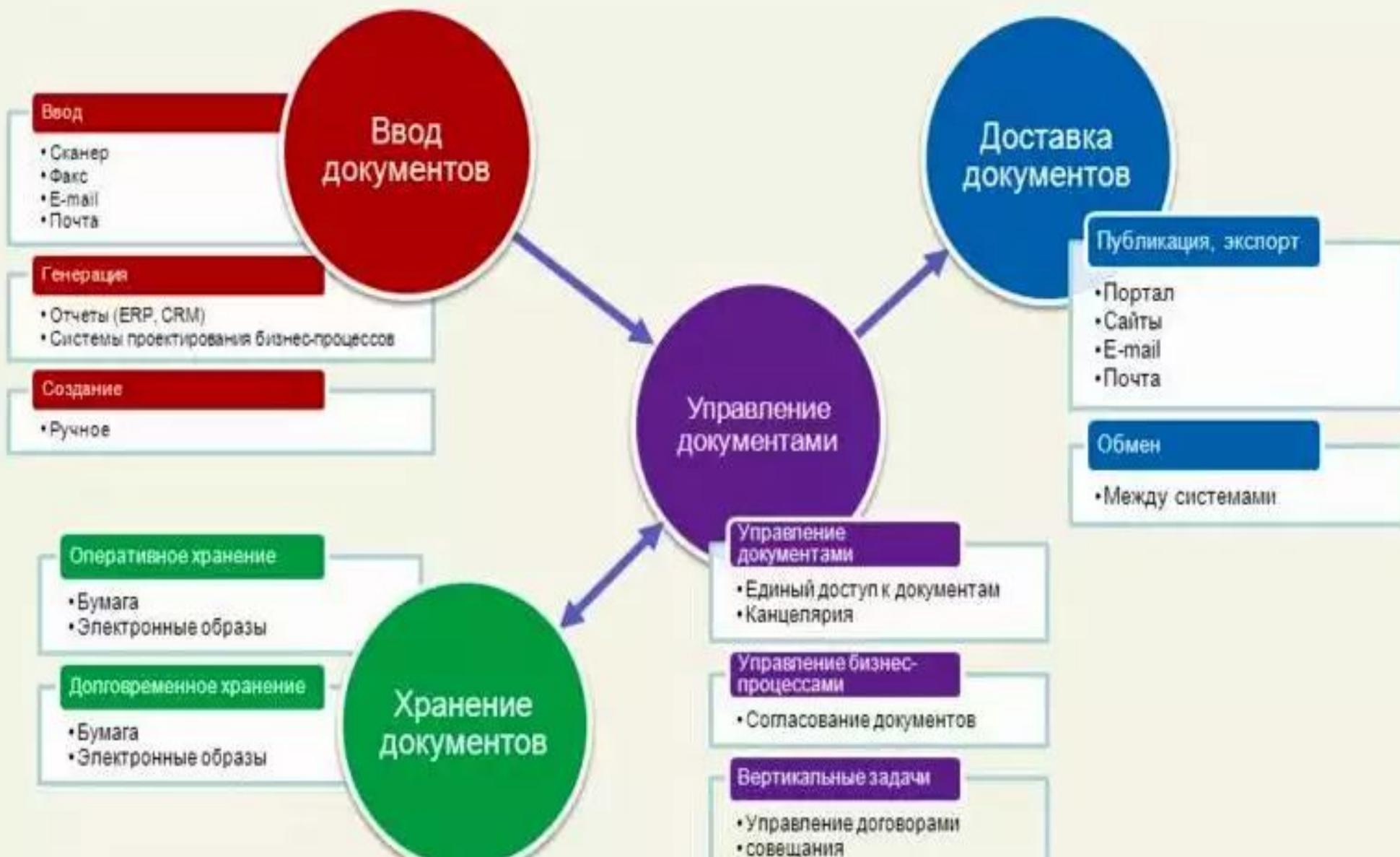
документирование - обеспечение
своевременного и грамотного создания
документов;

организация работы с документами
(документооборот) - прием, передача, отправка,
обработка, регистрация, контроль исполнения,
учёт и обеспечение сохранности документов,
формирование дел, подготовка дел к передаче в
архив, уничтожение.

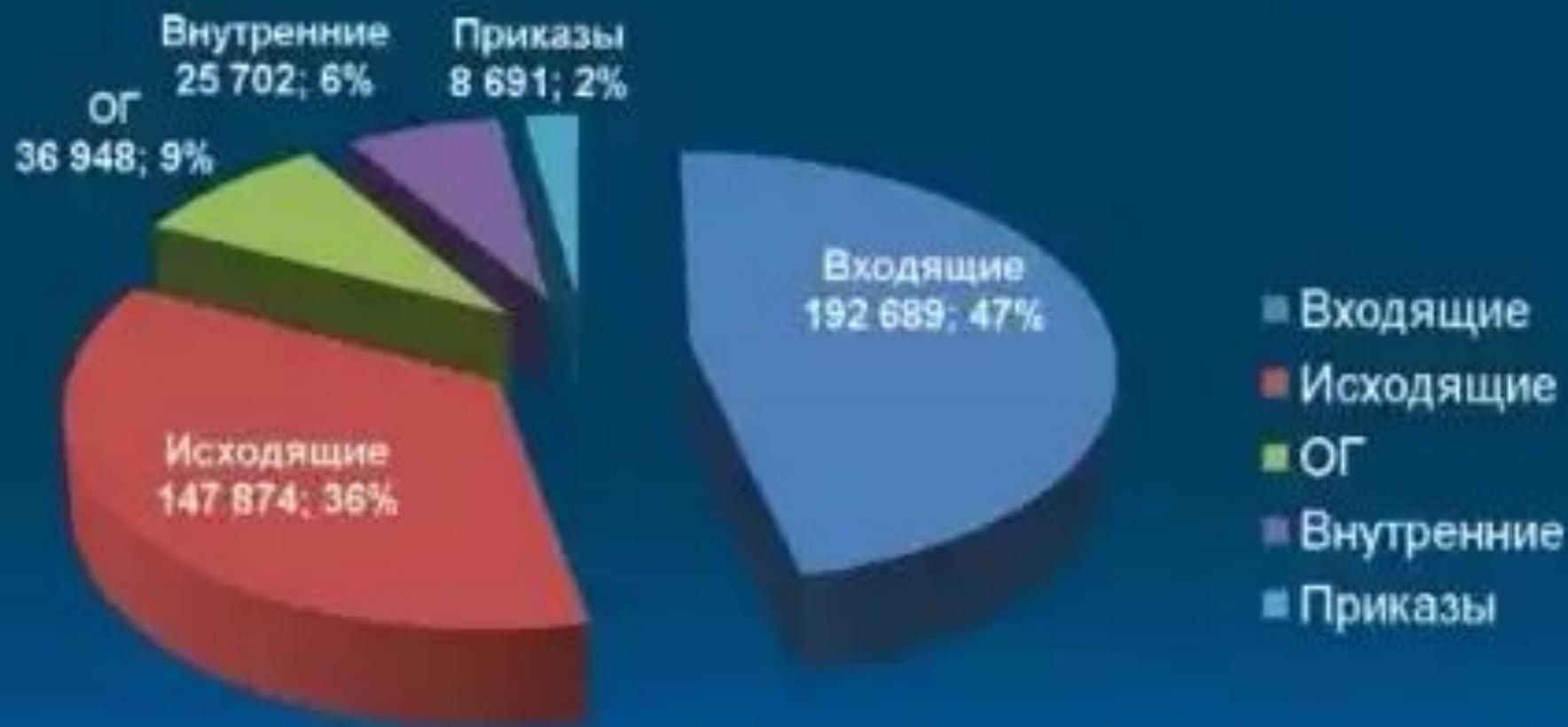
Делопроизводство состоит из:

- ▣ **Документирования** - запись информации на различные носители по установленным правилам;
- ▣ **Организации работы с документами** - организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

Документооборот в организации



СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБОРОТА



Общее количество - 411 904 документов за 12 мес. 2013

СЭД используется для внутреннего документооборота - 8%

Среднее количество обрабатываемых документов в день - 2500 документов.

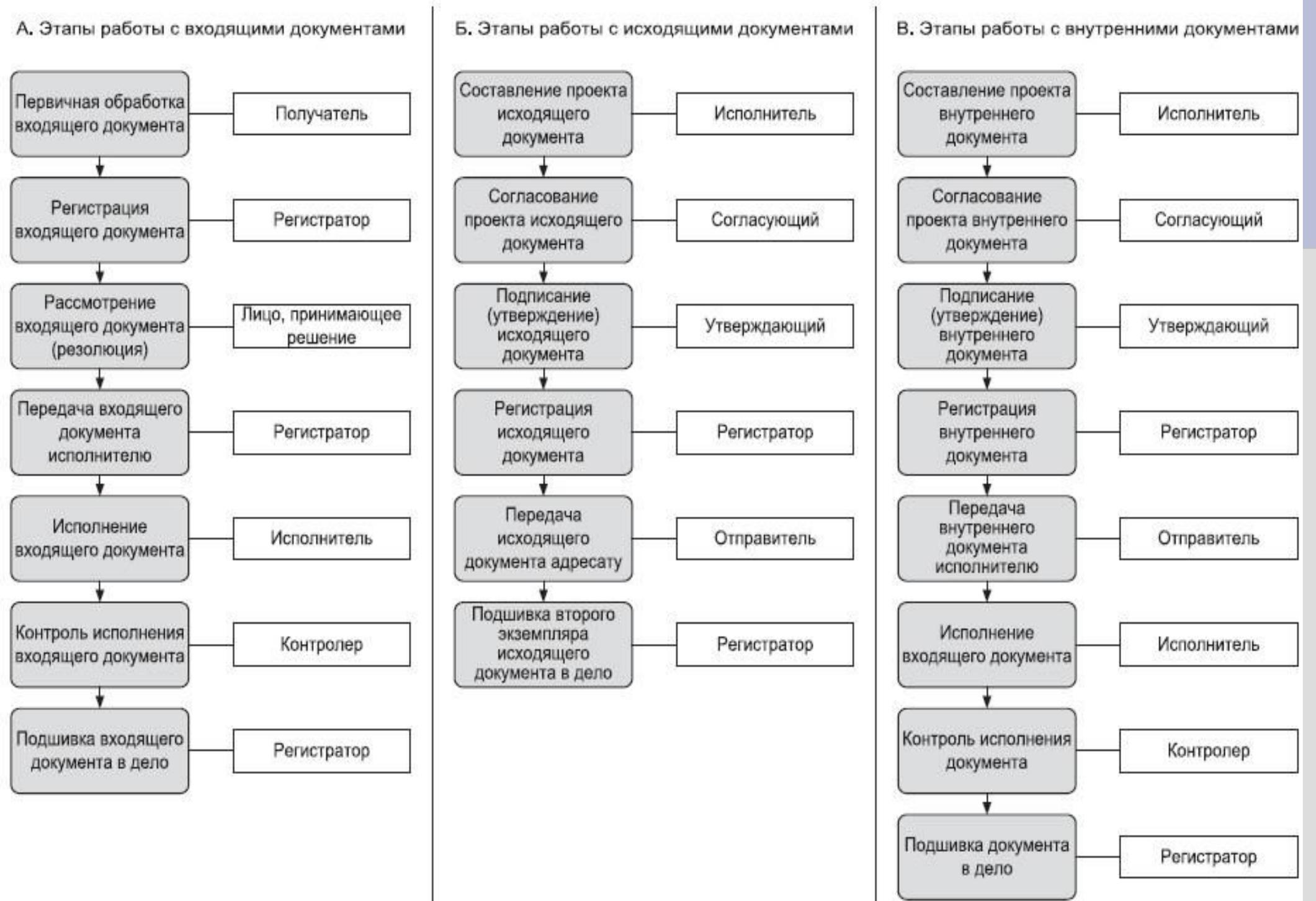


Рисунок 1. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Регистрация – подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы. Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, т.к. фиксирует факт его создания или получения.

Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен и как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, т.к. факт получения не подтвержден.

В процедуре регистрации можно выделить три цели:

учет документов,

контроль за их исполнением,

справочная работа по документам

Однако существуют и нерегистрируемые документы, к которым обычно относят:

рекламные письма;

поздравительные письма и телеграммы;

приглашения;

программы семинаров, совещаний и конференций;

печатные издания (книги, брошюры, журналы);

пакеты с пометкой "лично";

копии нормативных документов, постановлений и

распоряжений государственных органов;

информационные материалы.

Существует три формы регистрации документов:

Журнальная,

Карточная,

автоматизированная.

Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютер (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть).

При использовании автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программных системах могут быть разными. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы в качестве страхового массива (печать регистрационно-контрольной карточки).

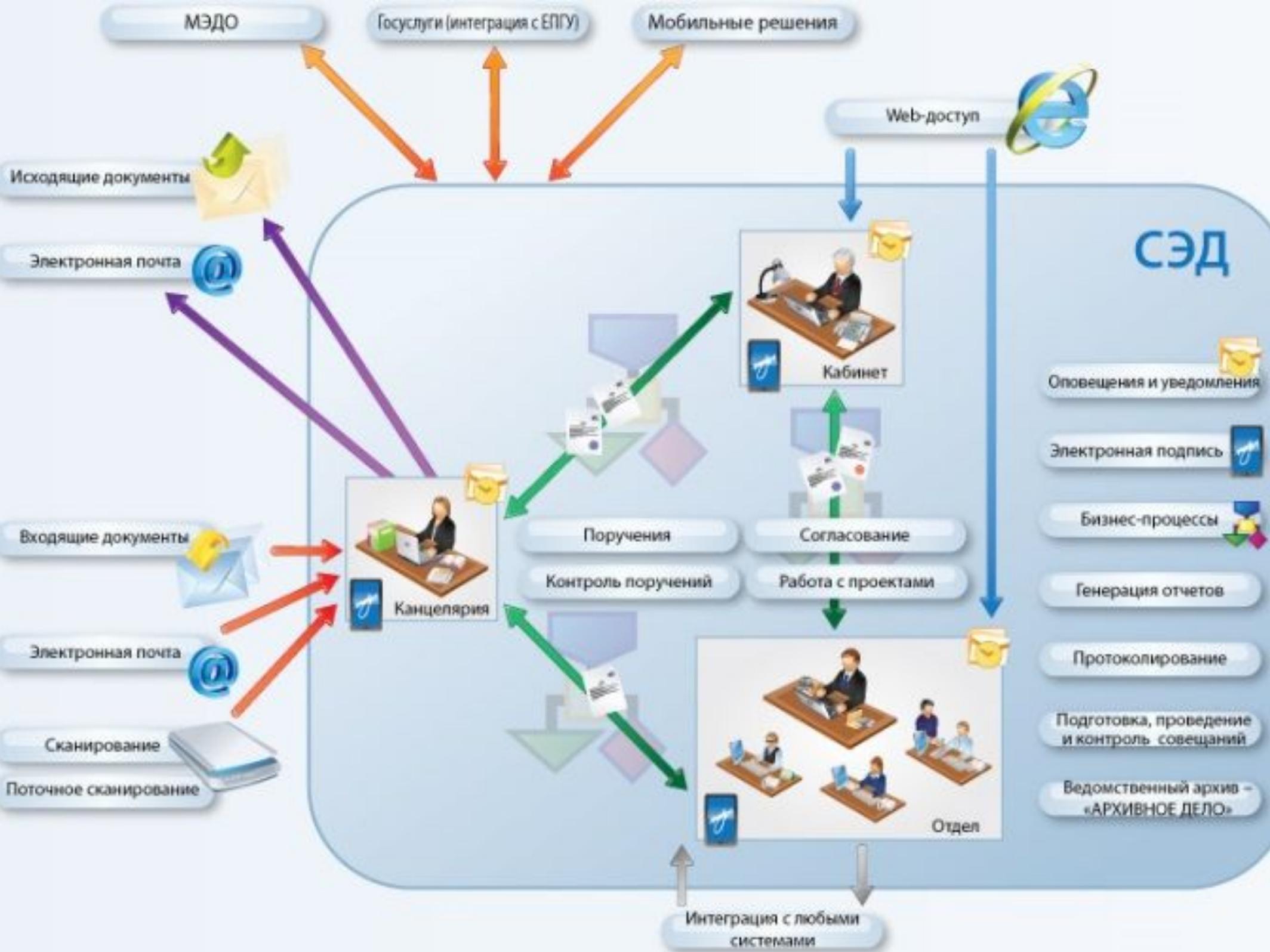
Имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, а именно:

- быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки;
- автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам;
- автоматический контроль за исполнением документа;
- возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
- возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе и другие.

Форма регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки

Срок исполнения обводится кружком

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения							Входящий №							Дата документа							№ документа									
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указываются фамилия и инициалы)																														





Преимущества использования СЭД





Хранение документов
и файлов



Коллективное
редактирование



Контроль
версий



Делопроизводство



Бизнес-процессы



Учет и контроль
исполнения



Полнотекстовый
поиск



Учет рабочего
времени

1С:Документооборот 8

1С:Документооборот 8

Распределение новых проектов внедрения тиражных СЭД/ЕСМ-продуктов на территории России по итогам 2010 года

