

Организация работы с документами

Методическая разработка:
К.э.н., доцент Грозова О.С.

1. Понятие и принципы организации документооборота

Под **документооборотом** понимается движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основными принципами организации документооборота являются:

- прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их обработки, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно.

- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов.

- порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Для оптимизации маршрутов движения различных документов (приказов по основной деятельности личному составу, писем и обращений граждан, рекламаций и т.д.) разрабатываются маршрутные схемы, которые могут быть представлены в виде графиков документооборота.

График прохождения того или иного документа представляет собой перечень исполнителей, сроков поступления и обработки документов.

Процесс	Исполнители						
	Экспедитция	Канцелярия	Руководство	Структурное подразделение	Секретарь	Начальник СП	исполнитель
1. Прием документов	○						
2. Первоначальная обработка поступающих документов	○						
3. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов		○					
4. Регистрация документов		○					
5. Рассмотрение документов			○				
6. Направление документов в структурное подразделение		○		○			
7. Рассмотрение документов						○	
8. Исполнение документов							○
9. Согласование и подписание ответных документов			○			○	
10. Подготовка документов к отправке					○		
11. Отправка документов	○						

По отношению к организации различают потоки входящих, исходящих и внутренних документов. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и движения в организации.

2. Обработка входящей документации

Работа с входящими документами включает следующие операции:

- прием входящих документов;
 - первоначальная (экспедиционная) обработка;
 - предварительное рассмотрение и распределение;
 - регистрация;
 - рассмотрение документов руководством;
 - направление документов исполнителям;
 - исполнение резолюций;
 - отправка ответных документов.
-

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией или специально выделенным работником при ее отсутствии.

Первоначальная обработка входящей документации имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. На регистрируемых документах проставляют реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию», содержащий входящий номер и дату документа. В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям и затем направляются в них.

Предварительное рассмотрение поступивших документов секретарем производится с целью отбора документов в адрес руководства по принципиальным вопросам деятельности в организации. Также выясняется, не нуждается ли документ в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов.

На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение или код структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя. Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день получения.

После регистрации документы передаются для рассмотрения и принятия решения в соответствующее структурное подразделение. Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях (реквизит 17). С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных формах. При необходимости ход работы над документом фиксируется в регистрационной форме.

3. Регистрация документов

Регистрация документа – присвоение ему номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в регистрационной форме (журнале, карточке или электронной форме). Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Регистрационный номер (реквизит 12) включает порядковый номер документа, условное обозначение структурного подразделения или должностного лица и номер дела, в которое будет подшит документ или его копия

(№ 72 /1-5 означает, что № документа по журналу регистрации 72; автор – структурное подразделение с индексом 1; 5 - номер дела по номенклатуре; 01/05/72).

На практике чаще всего применяются три системы регистрации документов:

-централизованная — регистрация всех документов организации производится в одном месте или одним работником. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам организации и установить единый порядок регистрации.

-децентрализованная — регистрация осуществляется в структурных подразделениях соответствующими работниками (в местах создания и исполнения).

-смешанная — часть документов регистрируется централизованно, часть — в структурных подразделениях. При этом централизованно регистрируется документация, направляемая в адрес и поступающая из федеральных и местных органов власти. Специализированная документация регистрируется в соответствующих структурных подразделениях.

Важнейшим принципом регистрации документов является однократность: каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз. Входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие – в день подписания.

При регистрации документы делятся на группы:

- входящие документы;
 - исходящие документы;
 - внутренние документы;
 - коммерческие контракты;
 - документы, имеющие гриф ограничения доступа и др.
-

Для регистрации применяются регистрационные журналы: отдельно для регистрации входящих и исходящих документов. Журналы могут включать такие графы как:

- 1) номер документа;
 - 2) дата документа;
 - 3) автор документа – для входящих документов;
 - 4) адресат – для исходящих документов;
 - 5) количество листов документа;
 - 6) резолюция;
 - 7) исполнитель;
 - 8) подпись исполнителя;
 - 9) срок исполнения;
 - 10) отметка об исполнении;
 - 11) номер дела.
-

Например, журнал регистрации входящих документов может содержать следующие.

№ п/п	№ документа	Дата документа	Автор документа	Содержание	Резолюция	№ дела


Организация на свое усмотрение может выбрать оптимальный состав граф.

Не все документы подлежат регистрации. В организации может быть составлен список нерегистрируемых документов (первичная документация бухгалтерской и статистической отчетности, рекламные письма, приглашения, поздравительные письма, отдельная внутренняя документация).

4. Контроль исполнения документов

Основная цель контроля – обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль. Технологическое обеспечение контроля за исполнением осуществляет работник службы делопроизводства.

После указания руководителя о постановке на контроль секретарь проставляет красным маркером букву «К» или штамп «КОНТРОЛЬ» на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок». Затем в регистрационном журнале делается отметка о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе.



Возможно ведение электронного календаря-ежедневника для контроля исполнения документов. В соответствующий день календаря заносится номер документа, взятого на контроль, исполнитель, его телефон, содержание поручения. Секретарь-референт проводит в установленные дни проверку и получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки отчета, составления проекта контракта и т.д.). Результат исполнения в краткой форме записывается на самом документе (реквизит 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»). Ставится отметка об исполнении в регистрационной форме.

5. Обработка исходящей документации

К числу исходящих документов относятся главным образом ответные и инициативные письма.

Работа с исходящими документами включает следующие этапы:

- составление проекта документа;
- согласование проекта и его визирование в случае необходимости;
- подписание документа;
- регистрация документа
- отправка;
- подшивка копии документа в дело.

Проект документа составляется исполнителем и затем проверяется на правильность составления и оформления делопроизводителем. Исходящие документы обычно составляются в двух экземплярах. После подписания двух копий исходящий документ передается работнику службы делопроизводства для регистрации, присвоения регистрационного номера и отправки. Второй экземпляр письма подшивается в дело с исходящей перепиской.

6. Работа с внутренними документами

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся внутри самого предприятия, не выходя за его пределы.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же как с исходящими:

- составление проекта документа исполнителем и проверка правильности его оформления;
 - согласование проекта документа;
 - подписание документа руководителем или утверждение;
 - регистрация документа.
-

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же как с входящими документами:

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы могут визироваться юридическим отделом. Протоколы не требуют составления проекта. Докладные записки, справки и прочие подобные документы поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны.

Завершающими стадиями работы с внутренними документами являются использование в справочно-информационной работе и определение сроков хранения.

7. Систематизация и хранение документов

Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела. На каждой обложке дела указывается его номер и заголовок (например, «Приказы по текущей деятельности за 2015 г.»). Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения, называют номенклатурой дел.

Ведение дел вне номенклатуры не допускается. В номенклатуру не включаются всевозможные платные издания и другие материалы, не отражающие вопросы основной деятельности организации.

Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатуры дел структурных подразделений. В конце каждого года номенклатура уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

ШТАМП ОБЩЕГО БЛАНКА ОРГАНИЗАЦИИ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

На _____ год

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И. О. Фамилия

00.00.0000

Наименование раздела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства

00.00.0000

(подпись)

ОДОБРЕНО

Протокол заседания экспертной

комиссии организации

от 00.00.0000 № 00