

Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края
ГБПОУ ГАК с.Московского

Презентация по теме «Организация работы с документами»

Подготовила: Репина Л.А., преподаватель
специальных дисциплин

Организация работы с документами



Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Организация работы с документами

- **организация документооборота**
(обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов)
- **систематизация архивного хранения документов** (организация хранения и использования документов в текущей деятельности)

Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или передачи в архив.

Объем документооборота – число документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Объем документооборота зависит:

- от значимости организации;
- ее функций и уровня решаемых задач;
- от связей с внешними организациями.

Основные типы документов:

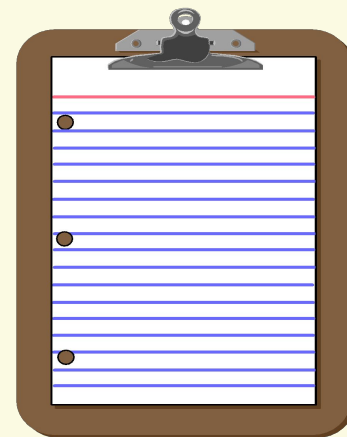
- **входящие** (документы, поступившие из внешних организаций);
- **исходящие** (документы, создаваемые структурными подразделениями для отправки во внешние организации);
- **внутренние** (документы, издаваемые руководителем или структурным подразделением для рассылки внутри службы).

Основные принципы работы с документами

- **единый порядок составления и оформления документов и работы с ними;**
- **четкое разделение функций и обязанностей между сотрудниками;**
- **современное техническое оснащение делопроизводства (ПК, офисные программы, факсы, ксероксы, сканеры, электронная почта, средства оргтехники);**
- **целесообразность всех делопроизводственных операций (необходимость документа);**
- **умелое сочетание документного управления с бездокументным.**

Для эффективной работы с документами должны быть предусмотрены:

- *инструкция по делопроизводству предприятия*
- *образцы правильно оформленных документов (на ПК)*
- *номенклатура дел предприятия*
- *должностные инструкции работников*
- *техническое обучение персонала новым технологиям работы с документами*



Для эффективной работы с документами должны быть предусмотрены:

- *методическое руководство со стороны служб делопроизводства*
- *информирование руководства о состоянии работы с документами*
- *назначение ответственных лиц за организацию делопроизводства в подразделениях*



ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

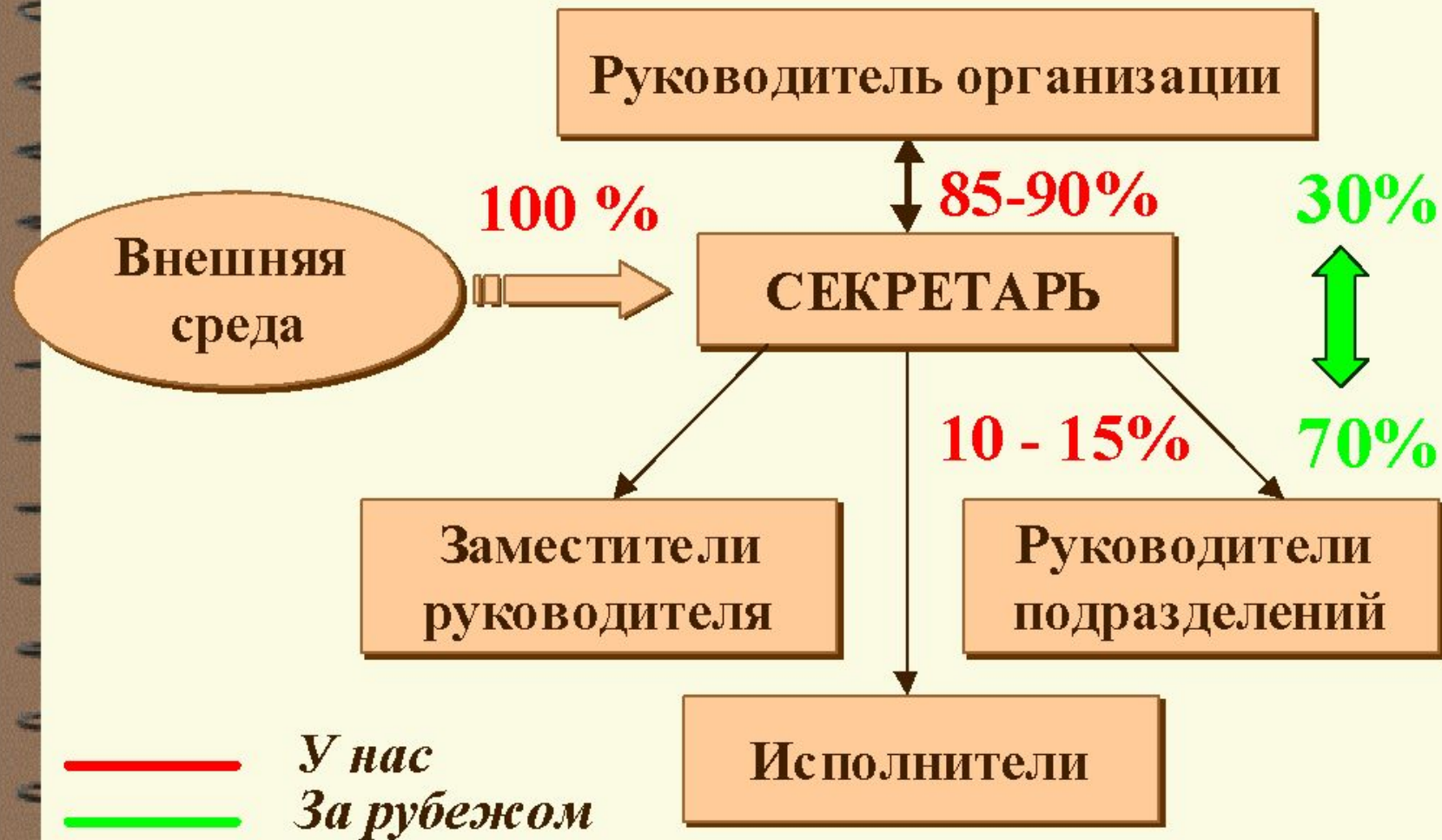
Прием и обработка **входящих** документов осуществляется секретарем референтом или работником службы делопроизводства.

Входящие документы могут быть доставлены

- **по почте;**
- **курьером;**
- **по факсу;**
- **как электронное сообщение.**



Схема распределения секретарем ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ



Маршрут входящего документа

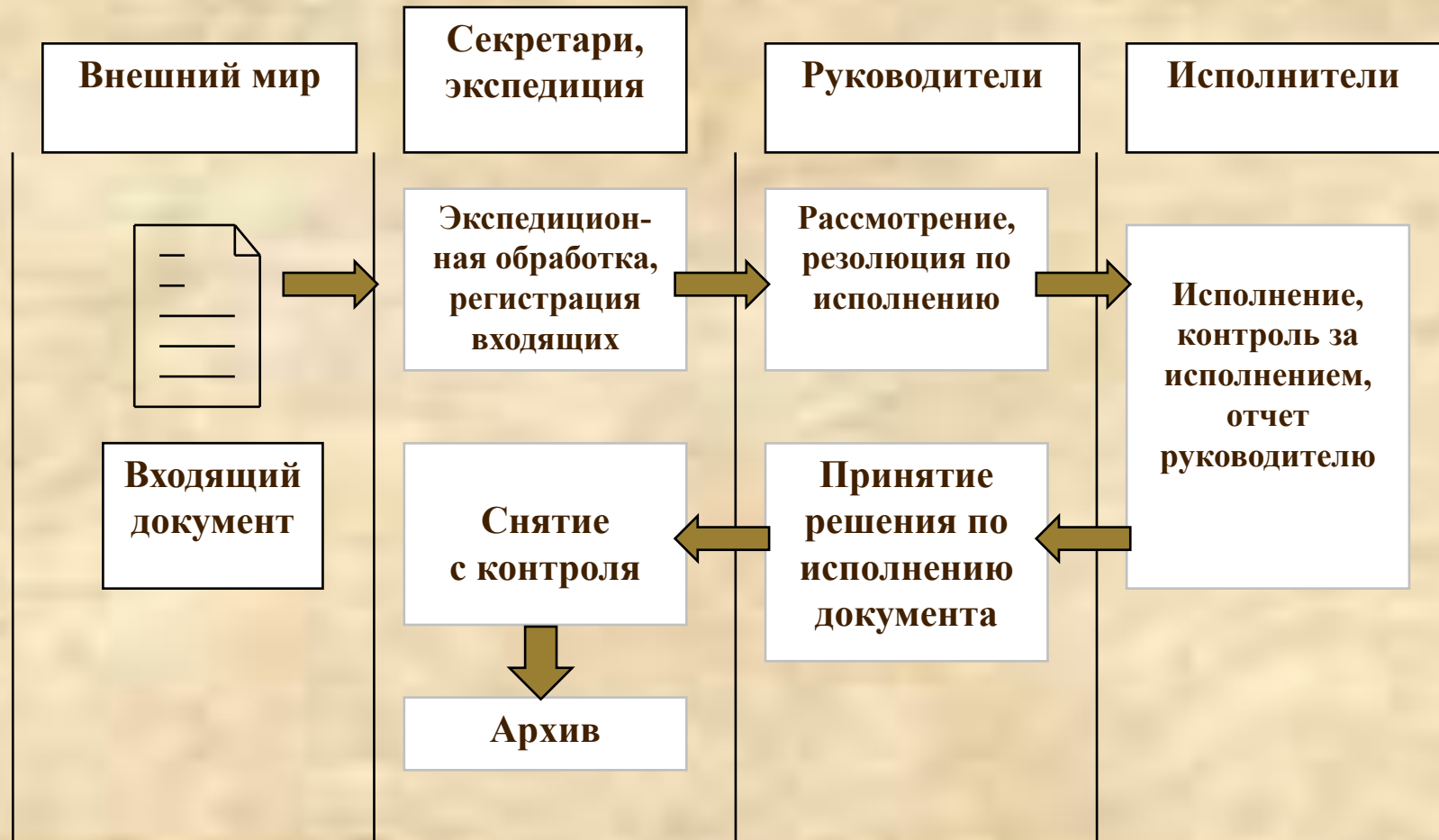




СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



Прием документов, проверка правильности адресования и приложений

Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка)

Постановка отметки о поступлении (входящего №) на документах

Регистрация

Передача (доклад) документов руководителю.

Рассмотрение документов руководителем (резолуция)

Внесение сведений из резолюции в журнал регистрации

Передача документов исполнителю

Контроль исполнения документов

Исполнение документов

Подшивка документов в дело.

Передача нерегистрируемых документов в структурные подразделения

Передача зарегистрированных документов заместителю директора, в структурные подразделения или исполнителям.

Маршрут исходящего документа





СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Составление проекта исходящего документа

Проверка правильности оформления проекта документа

Согласование проекта документа

Подписание руководителем

Регистрация документа

Простановка исходящего номера на документе

Проверка правильности

Отправка документа адресату

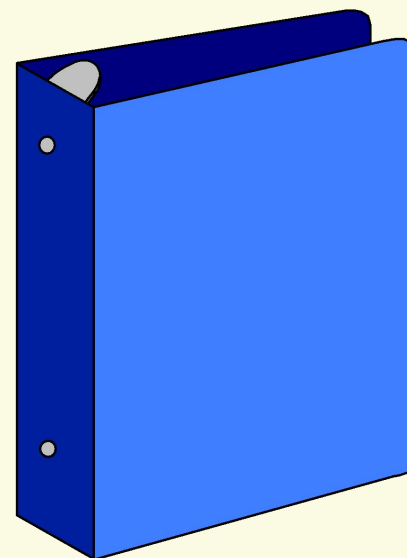
Подшивка второго экземпляра (копия) в дело

Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

- **номер документа, включающий номер дела;**
- **дата документа;**
- **адресат (корреспондент);**
- **краткое содержание или заголовок;**
- **отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);**
- **исполнитель;**
- **примечание.**

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

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



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

- **составление проекта документа исполнителем;**
- **проверка правильности оформления проекта документа;**
- **согласование проекта документа;**
- **подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях):**
- **регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах):**

На этапах **исполнения и завершения** работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с

ВХОДЯЩИМИ документами:

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

Маршрут внутреннего документа



Совершенствование делопроизводства (для внутренних документов)

- ИСПОЛЬЗОВАТЬ
ВОЗМОЖНОСТИ **локальной
сети** предприятия ;
- заменять традиционные
документ **электронными**,
где это возможно.



Эффективность



- Экономится бумага.
- Не нужно многократно копировать бумажные документы для исполнителей, достаточно переслать им на ПК электронный документ.
- Возрастает оперативность передачи и поиска необходимых документов внутри предприятия.
- Над одним документом могут работать сразу несколько исполнителей на своих рабочих местах.

Конец!

