

Содержание:

Image not found or type unknown



Введение

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Соответственно масштабам движения документов может быть выделен в качестве самостоятельного объекта рассмотрения документооборот конкретного гражданина, семьи, должностного лица, структурного подразделения, организации в целом, синдиката, отрасли государственного управления, государства. Ведь, в конечном итоге, любой документ и каждая его копия где-то откладывается и после истечения срока хранения аннулируется и уничтожается. Различие состоит в длине пройденного пути, этапах обработки документов и сроках их последующего хранения.

Действующие нормативные акты и методические пособия, в том числе и «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (гсдоу) исходя из прагматических соображений, рассматривают в качестве объекта регулирования только документооборот организации в целом и соответственно потоки входящих, внутренних и исходящих документов.

Документооборот, или порядок движения документов в организации, можно разделить на следующие этапы:

1. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
2. Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения.

3. Рациональное движение документов внутри организации.

4. Обработка исполненных и отправляемых документов.

Какие документы обращаются в организации

Основные принципы организации документооборота:

— прохождение документов должно быть оперативным;

— каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

— порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными,

Таким образом, основная задача организации документооборота — *прямоточность* в движении документов и однократность их обработки.

Для выбора оптимальных маршрутов движения документов на предприятии разрабатываются рациональные маршрутно-технологические схемы движения и обработки основных видов документов. Схемы позволяют определить места операций по их обработке.

В документообороте выделяют три документопотока: *входящие, внутренние* и *исходящие документы*. Хотя они тесно связаны между собой, каждый из этих потоков имеет свои правила обработки и направления движения.

Обработка *входящих документов* представляет первый этап работы с полученными документами.

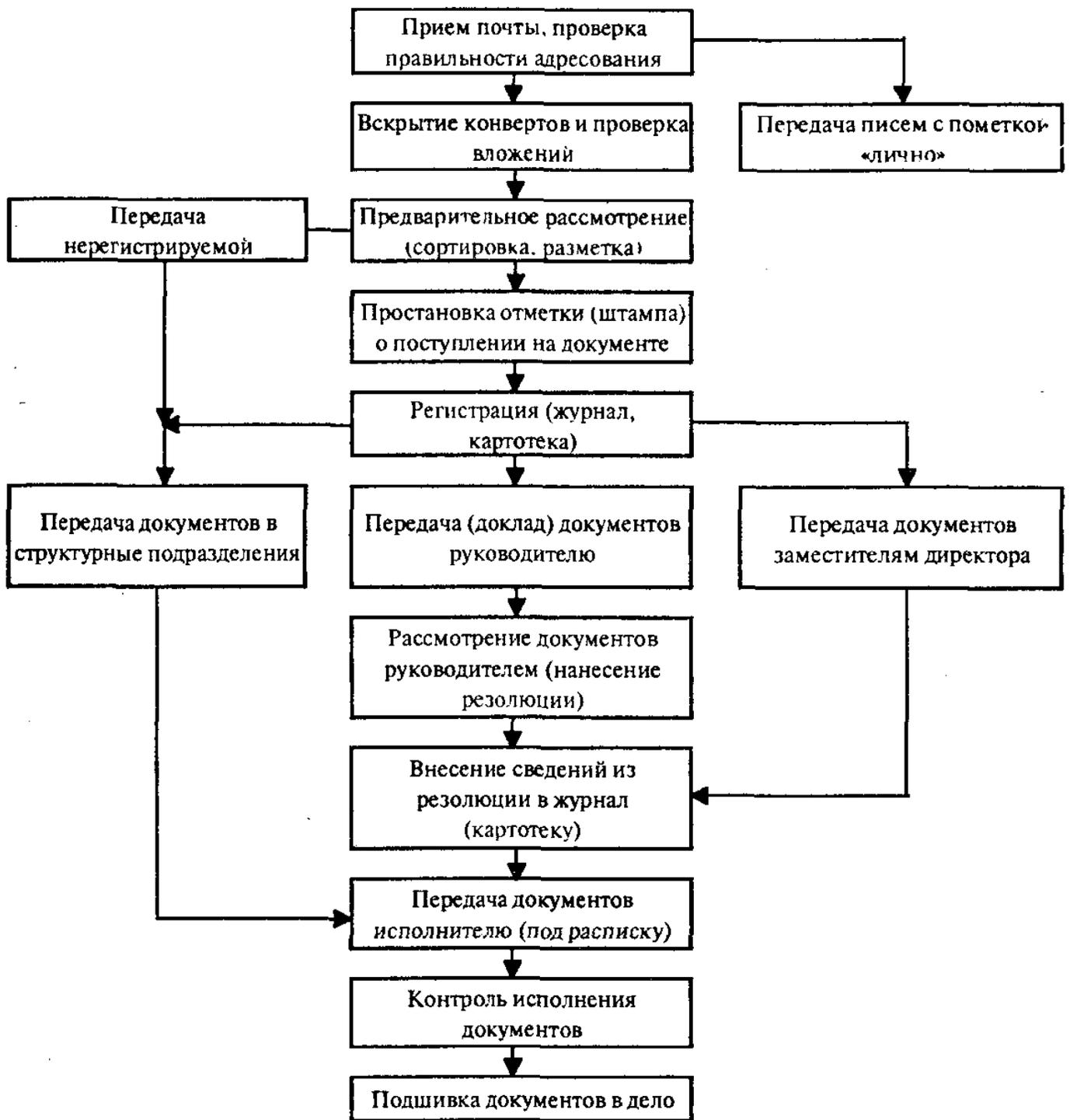
Входящий документопоток составляют:

— документы вышестоящих организаций, постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т. п., содержащие директивные указания, разъяснения и другие сведения;

- документы подведомственных организаций (фирм), присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- документы прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- жалобы и заявления граждан.

Во многих организациях операции по приему и первичной обработке документов проводятся централизованно экспедицией (в крупных учреждениях), либо секретарем. Последовательность прохождения входящей документации показана на схеме .

Задача первичной обработки поступившей корреспонденции — проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов — все конверты, за исключением личной корреспонденции и корреспонденции в адрес профсоюзной организации, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяются приложения. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, об этом и сообщается отправителю.



После вскрытия корреспонденции конверт сохраняется только в следующих случаях:

- если на документе отсутствует дата;
- если дата почтового штампа необходима как свидетельство даты отправки и получения документа (письма и заявления граждан, исковые заявления,

- судебные повестки и т. п.);
- если адрес отправителя есть только на конверте.

В остальных случаях конверты уничтожаются.

Вынув корреспонденцию из конверта и убедившись в ее сохранности, приложения располагают в порядке номеров и скрепляют вместе с сопроводительным письмом, скрепляют также документы, состоящие из нескольких листов.

С проставления регистрационного штампа начинается учет входящих документов. Регистрационный штамп, фиксирующий время и факт поступления документа в учреждение (реквизит 28), проставляется на месте, указанном ГОСТ Р 6.30-97. Централизованный прием корреспонденции позволяет учесть все поступившие документы, т. е. иметь точные данные объема этой части документооборота.

Обработка документов в экспедиции заканчивается их сортировкой на *регистрируемые* и *нерегистрируемые* в соответствии с перечнем, утвержденным руководителем организации. Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов во многом определяет прямоточность их движения.

Уже в процессе первоначальной обработки проводится предварительное рассмотрение документов без детального ознакомления с их содержанием. Часть документов отделяется и направляется для исполнения непосредственно в структурные подразделения; письма, жалобы и заявления граждан после регистрации поступают на рассмотрение руководству или в структурное подразделение. Документы с надписью «Лично» или в адрес профсоюзной организации сразу направляются по назначению.

Таким образом, главная цель предварительного рассмотрения — *отобрать документы в адрес руководства*. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу. Руководству организации направляют документы по принципиальным вопросам деятельности учреждения, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20% всей документации.

При распределении документов пользуются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, схемами движения документов. Проводят предварительное рассмотрение документов лица, имеющие полномочия для направления документов по назначению. Это могут быть секретари, секретари-референты или помощники руководителя.

При предварительном рассмотрении документов проставляется условное обозначение структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя. Для этого в учреждении имеется список структурных подразделений с присвоенными им кодами. При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр. Эти документы передаются руководителю вместе с полученными документами.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

Эти указания оформляются в виде резолюции, которая содержит решение руководителей по существу поставленного в документе вопроса. Если документ проходит несколько инстанций, на нем появляется ряд резолюций. Не допускается противоречие их друг другу. В том случае, когда исполнение документа поручается нескольким лицам, ответственным считается лицо или подразделение, названное в резолюции первым.

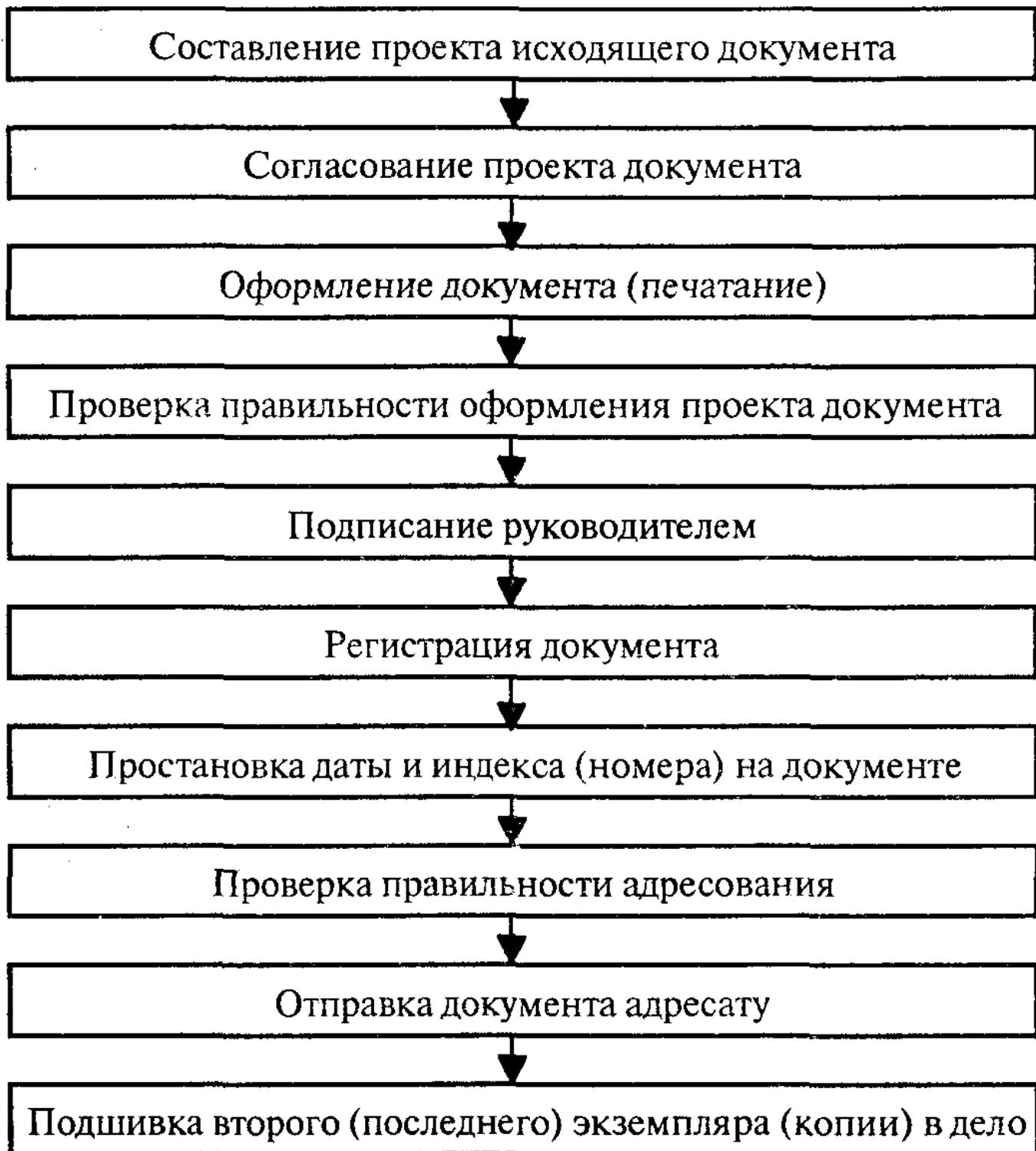
С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках для информации контрольной службе. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль, в ней указываются необходимые для контроля сведения: фамилия исполнителя, принятое решение, срок исполнения. Все перемещения документа между

структурными подразделениями и исполнителями осуществляются без расписок, но должны обязательно отмечаться в регистрационной карте.

Поступив к исполнителю, документ находится у него до полного решения вопроса. Когда работа над документом полностью завершена, на инициативном документе проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. Затем документ со всеми другими относящимися к нему материалами передается делопроизводственному работнику для подшивки в дело.

Исходящие документы в процессе обработки также проходят ряд инстанций. Работа над ними складывается из составления проекта документа, перепечатки, согласования, визирования, подписания, регистрации и обработки для отправки .



На стадии проекта исполнитель должен знать требования, предъявляемые к тексту документа, и требования государственных стандартов к оформлению документов. Значительно сокращает время составления документов использование типовых текстов и трафаретных бланков. Проект документа оформляют в соответствии с

требованиями ГОСТ Р 6.30-97. Перепечатанный и сверенный проект передается исполнителю для дальнейшего оформления — согласования, визирования, подписания.

На этом этапе движения документов следует стремиться к сокращению лишних инстанций и повторных операций, например, излишнего согласования документов или визирования. Подготовленные и согласованные проекты исходящих документов передаются на подпись руководителю организации или руководителям структурных подразделений.

Руководители учреждений должны быть освобождены от решения множества второстепенных вопросов, в том числе подписания ряда документов. Право подписания части документов передается руководителям структурных подразделений и ответственным исполнителям, что оговаривается в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях. Такой порядок способствует повышению ответственности исполнителей и значительно упрощает документооборот. Перед подписанием исполнитель обязан проверить правильность оформления документа, наличие всех приложений, необходимых виз. Ответные документы передаются руководителям на подпись вместе с материалами, на основании которых они составлены.

После подписания документы передаются на регистрацию и отправку. Перед отправкой еще раз проверяется правильность их оформления. Обработка отправляемой корреспонденции включает сортировку, адресование, фальцевание (складывание), вложение в конверты, заклеивание, определение стоимости отправок, составление реестра на заказную почту и передачу корреспонденции на почтамт,

Все поступающие на отправку документы сортируются по адресатам. Для постоянных адресатов используются заранее приготовленные конверты, адрес на которых напечатан средствами оперативного размножения. Если документы направляются в два или три адреса, то на каждом из них подчеркивается тот адрес, в который данный документ направляется. При направлении документа одновременно более чем четырем адресатам составляется список на рассылку, который передается на отправку вместе с экземплярами документа.

Документы должны быть отсланы в день их подписания, телеграммы и вся срочная корреспонденция отправляется немедленно.

Внутренние документы проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, передача адресату. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят через юридический отдел; протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т. п. поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны. Некоторые внутренние документы регистрируются в канцелярии, имеют свою индексацию (акты, протоколы, приказы), часто требуют размножения в копировально-множительной службе и рассылки в структурные подразделения.

Учет объема документооборота. Объем документооборота — это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год. Учет документооборота необходим для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом. Эти данные используются при разработке мероприятий по совершенствованию делопроизводства и при решении вопроса о внедрении средств механизации для обработки документов.

Входящие, исходящие, внутренние документы, предложения и заявления граждан *подлежат раздельному учету.* Копии документов, изготовленные средством оперативного размножения, учитываются отдельно. Общее количество выражается дробью, где числитель обозначает количество основных документов, а знаменатель — количество экземпляров копий документов.

Входящие и исходящие документы учитываются на участке приема и отправки корреспонденции. Внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки. Каждый документ учитывается один раз. Систематический подсчет документооборота позволяет определить динамику его роста. Анализ этих данных используется при формировании штатов структурных подразделений, рациональной организации рабочего дня сотрудников.

Организация доставки документов. Доставка документов во многом определяет быстроту их обработки и исполнения. Доставку документов внутри учреждения осуществляют курьерская связь и секретари. В крупных учреждениях целесообразно использовать технические — пневмопочта, транспортеры.

Для повышения оперативности доставки документов должны быть разработаны рациональные маршруты движения курьера, установлено целесообразное число доставок документов в день, сокращено число операций по приему-передаче документов (отмена расписок) и т. д.

Порядок доставки документов фиксируется в графике, устанавливающем время и маршруты курьерской связи. В небольших организациях и в пределах структурного подразделения документы доставляются секретарем.