

Содержание:

Image not found or type unknown



Введение

Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждения, хранение документов и их использование влекущей деятельности учреждения. Поэтому разберемся, что такое документооборот?

Документооборот учреждения - это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам, например, регистрируемые и нерегистрируемые документы; входящие, исходящие и внутренние документы; документы, направляемые в и поступающие из вышестоящих организаций, или документы, направляемые в или поступающие из подведомственных организаций, и т.д. Под документопотоком понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Понятие документооборота и его характеристики

Документооборот — движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки".

Документооборот является составной частью ДООУ, цель которого — информационное обеспечение деятельности учреждения, ее документирование и хранение ранее созданной управленческой информации.

Документооборот организации можно разделить на отдельно взятые **этапы**:

1) экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию – это получение, проверка целостности конвертов, направление либо адресатам, либо на рассмотрение руководителя. Вся корреспонденция вскрывается, кроме

корреспонденции с отметкой «лично»;

2) предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения. При оценке поступившего документа учитывается:

- важность его содержания;
- сложность и новизна поставленных вопросов;
- общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления;
- реальная срочность исполнения документа;
- вид документа (закон распоряжение, письмо и т.д.).

После предварительного рассмотрения документы отправляются руководителю для принятия решений по каждому документу (этапы данного вида работ подробно изложены в типовой инструкции по делопроизводству);

3) рациональное движение документов – оптимизация и сокращение документопотоков, разработка технологических инструкций с определением схем последовательности этапов подготовки документов;

4) обработка исполненных и отправляемых документов. Этот этап целесообразно централизовать в единой экспедиции организации. Документ должен быть подготовлен к отправке в полном объеме и с соответствующим качеством исполнения.

При налаживании системы документооборота организации важнейшей частью является документооборот на рабочих местах сотрудников, т.е. ответственных исполнителей. Исполнитель получает документ в день регистрации в соответствии с указанием руководителя. Затем определяет срочность исполнения документа, намечает этапы исполнения, даты промежуточного контроля. Если исполнение документируется, исполнитель готовит проект ответного документа. Затем оформляет его и отправляет на подпись руководителю.

Технология работы с входящими документами.

Поступившие в организацию (на предприятие) документы проходят следующие этапы обработки: первичную обработку; предварительное рассмотрение; регистрацию; рассмотрение документов руководством; направление на исполнение; контроль за исполнением; исполнение документов; подшивку документов в дела.

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки писем. Вскрывают все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «Лично»). Затем проверяют правильность адресования вложенного в конверт документа, количество его листов, наличие приложений. При отсутствии приложений или листов документа ставят в известность отправителя письма и делают отметку на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Конверты, как правило, уничтожают, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, даты отправки и поступления или на нем имеются пометки «Конфиденциально», «Срочно».

Предварительное рассмотрение входящих документов проводят с целью распределения их на регистрируемые и нерегистрируемые.

На регистрируемых документах проставляют автоматическим нумератором реквизит «Отметка о поступлении», содержащий наименование организации-получателя, дату поступления и регистрационный индекс документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также проспектах, каталогах и других материалах, не подлежащих регистрации.

Руководителю организации (предприятия) должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Эти документы складываются секретарем в специальную папку для последующего доклада руководителю. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя организации (предприятия), в структурные подразделения или сразу исполнителям.

В значительной степени облегчает процесс предварительного рассмотрения документов настольное устройство сортировки. Это устройство состоит из лотков (секций), имеющих этикетки с условными обозначениями (индексами) руководителей организации (предприятия), структурных подразделений или исполнителей. Поступающие документы просто раскладывают по соответствующим секциям. При небольшом объеме документов для этих целей

можно также использовать специальные папки с разделителями.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждаются ли документы, передаваемые руководству, в подборе дополнительных материалов (предыдущей переписки, контрактов и т.д.). Эти документы подбираются секретарем и передаются вместе с входящим документом руководителю.

Без предварительного рассмотрения и разметки передают по назначению документы, в адресе которых указаны структурное подразделение или фамилия работника.

Передача входящих документов на рассмотрение руководству должна осуществляться только после их регистрации.

Зарегистрированные документы передают руководителю. Принятие управленческого решения по конкретному документу - одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления. Руководитель, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки его исполнения. Указания должны быть оформлены в виде резолюции на самом документе. Сведения, взятые из резолюции (исполнитель, срок исполнения), дополнительно заносятся секретарем в регистрационный журнал. Резолюция может явиться также основанием для взятия документа на контроль. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то документ передается первому по списку; он считается ответственным исполнителем.

Руководитель должен рассматривать документы в день их поступления и в тот же день (в крайнем случае, на следующий день) возвращать секретарю.

Документ с резолюцией руководителя передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты его получения. Перемещение документов между исполнителями может осуществляться без расписок.

Для обеспечения оперативного исполнения документа несколькими исполнителями секретарь размножает входящий документ и передает его копии исполнителям.

Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Когда работа над документом завершена, на нем проставляется отметка об исполнении и направлении в дело. После этого документ вместе с копией ответа

передается секретарю для подшивки в дело.

Заключение

В заключении необходимо отметить, что руководство любой организации независимо от организационно-правовой формы характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов наделается правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и соответственно издавать распорядительные документы.

Таким образом, одним из важных вопросов организационного обеспечения делопроизводства является создание и развитие службы делопроизводства (документационного обеспечения управления) в организациях различного уровня, статус службы в системе управления, задачи и функции этой службы. И, так или иначе, все рассмотренные принципы взаимообусловлены, хотя и имеют самостоятельное значение. Если процесс документооборота построен на основе соблюдения данных требований, имеются все предпосылки для оптимизации управленческого труда и делопроизводства.