

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

В современных условиях ускорения социально-экономического развития на основе НТП возрастают требования к качественным показателям протекания деловых процессов. В рамках ДОУ любой организации особые требования предъявляют к документированию управленческой деятельности, так как степень рациональности именно этого процесса влияет на качество выполнения заданий, организацию и культуру труда работников, успех управления в целом.

Совершенствование документирования управленческой деятельности предполагает отсутствие затруднений и скорость в составлении документов, расположении их реквизитов путём использования унифицированных форм и унифицированных языковых средств; быстроту передачи информации на оперативном этапе создания и оформления документов и в дальнейшей работе по исполнению управленческого решения, что в совокупности обуславливает экономию временных, трудовых и материальных ресурсов. Делопроизводство - это отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с документами.

Документы, иначе официальные документы, или «бумаги», сопровождают человека с самого начала жизни. Делопроизводство является основой отношений отдельных людей и коллективов. Рыночные экономические отношения только усилили роль документа в обществе. И как бы не были насыщены предприятия техникой, началом и итогом оформления всех хозяйственных операций остаётся документ.

Раздел 1. Контроль над исполнением документов. Информационно-справочная работа. Подготовка документов

Контроль над исполнением документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Контроль можно разделить на два вида:

-контроль по существу решения вопроса - осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченные лица;

-контроль над сроками исполнения документов - ведет служба документационного обеспечения управления или в небольшой фирме - секретарь.

Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, поставленных в документе, несут как руководители структурных подразделений, так и сотрудники, которым поручено исполнение документа.

Организация ведения контроля над сроками исполнения документов включает следующие операции:

-фиксация в процессе регистрации всех поставленных на контроль документов и указаний руководства;

-проверка доведения документа до исполнителя в срок;

-напоминание исполнителям и руководителям подразделений о приближении или истечении сроков исполнения документов;

-внесение данных о передаче документа от исполнителя исполнителю или изменении сроков исполнения документов в регистрационную форму;

-информирование руководителей (подразделений и организации) о ходе исполнения документов;

-внесение в регистрационную форму данных об исполнении документов (снятии документа с контроля);

-составление аналитических справок по сроковому контролю за исполнением документов.

На контроль ставятся все документы, требующие ответа и исполнения. Так как в распорядительных документах предметом контроля являются содержащиеся в них решения, на контроль ставится каждый пункт, т.е. каждое задание или поручение, зафиксированное в распорядительном документе. Секретарь руководителя должен

ставить на контроль и устные поручения руководства.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно- правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Сроки исполнения документов могут быть:

- типовые;

- индивидуальные.

Типовые сроки исполнения определены законодательством, например,

для исполнения обращений граждан, или закрепляются в инструкции по делопроизводству организации для постоянно повторяющихся видов документов.

Индивидуальные сроки указываются в самом документе или в резолюции руководства. Например, в документах, поступивших от вышестоящих организаций и содержащих какое-либо поручение, обычно срок указан в самих документах. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок указывается по каждому пункту. На документах, рассмотренных руководителем, срок их исполнения содержится в резолюции.

Организация контроля над исполнением документов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители.

Контроль исполнения организационно-распорядительных документов

осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п., или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для документов, поступивших из других организаций, - с даты их поступления. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки - принятием нового акта, индивидуальные - распоряжением руководителя, который их установил.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в регистрационно-контрольной карточке и на экземпляре ответа, остающемся в организации. При контроле исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции:

1. формирование картотеки контролируемых документов;
2. направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель;
3. выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя;
4. напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
5. получение информации о ходе и результатах исполнения;
6. запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа;
7. регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения;
8. сообщение о ходе и результате исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов;
9. снятие документов с контроля по указанию руководителей; формирование картотеки исполненных документов.

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека)

систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет - не реже одного раза в год, заданий последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц, заданий, поручений текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом отправляется два экземпляра регистрационно- контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты исполнения и содержания соответствующих мероприятий. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

Служба документационного обеспечения или лицо, ответственное за документацию, учитывают и обобщают данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

Раздел 2. Информационно-справочная работа

Одна из главных целей регистрации - создание банка данных о документах учреждения. Служба делопроизводства и секретарь-референт (в маленькой фирме) на основе этого банка данных обязаны в несколько минут ответить на вопросы двух типов:

- у кого, где, в какой стадии работы находится любой документ и
- в каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу.

Владение всей совокупностью информационно-документационных ресурсов - главнейшая задача службы делопроизводства. И прежде всего для выполнения именно этой задачи записываются в регистрационные формы все данные о документах.

Информационно-справочная работа, как и сама система регистрации, может вестись как в традиционной форме с помощью справочных картотек, так и в автоматизированном режиме.

Справочная картотека строится из регистрационных карточек. Для картотеки нужен длинный ящик или несколько ящиков, так как карточки будут, в отличие от сроковой контрольной картотеки, накапливаться в течение года.

Разделителями в справочной картотеке будут названия структурных подразделений (если они есть) или направления деятельности в учреждении. Внутри этих разделов удобнее всего размещать карточки по алфавиту корреспондентов или вопросов деятельности (товаров, изделий и т.д.). Отдельно ведется картотека на обращения граждан (предложения, заявления, жалобы). Хорошо также иметь отдельную картотеку на законодательно- нормативные и распорядительные документы, которая строится по тематическому принципу.

В момент регистрации, как уже указывалось выше, надо составить две карточки: одна помещается в сроковую контрольную картотеку, другая в

справочную. Это приходится делать потому, что запрос о документе может поступить тогда, когда он еще находится в работе, и быстро навести справку по сроковой картотеке не удастся. Такой запрос в положенные 3 минуты можно выполнить только по справочной картотеке. Следовательно, пока документ в

работе, на него имеется две карточки - в сроковой и справочной картотеках.

После исполнения документа карточка из сроковой картотеки как более полная и имеющая все отметки о решении вопроса, затронутого в документе, переставляется в справочную картотеку, а аналогичная карточка из справочной картотеки вынимается и уничтожается либо используется для создания дополнительной справочной картотеки для поиска документов по другому поисковому признаку (например, если основная картотека построена по тематическому признаку, то в дополнительной карточке могут располагаться по алфавиту корреспондентов).

В оперативной работе находятся картотеки за текущий и прошедший год. Общий срок хранения карточек - 3 года. В картотеке законодательно- нормативных и распорядительных документов карточки стоят до замены документов новыми.

Значительно расширены возможности информационно-справочного обслуживания с введением автоматизированной системы регистрации.

Современные системы управления базами данных позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа.

Справка может выдаваться:

1. По конкретному документу: где находится; стадия подготовки;

результат исполнения; место хранения.

2. По теме (содержанию): конкретный документ; группа документов.

3. По корреспонденту/автору: конкретный документ; все документы

автора; все документы автора по определённому вопросу; все документы автора за указанный период.

4. По региону: стране; области; городу. Для поиска документа или группы документов могут задаваться следующие реквизиты:

5. входящие, исходящие, внутренние документы (поиск может вестись как отдельно по каждой категории, так и по всем трем группам документов);

6. вид документа (письмо, приказ, договор и т.п.);

7. приблизительные хронологические рамки поиска (по дате поступления или для внутренних - подписания документа, от и до);
8. регион, по которому ведется поиск (страна, область);
9. организация (корреспондент/адресат);
10. содержание (тема).

При поиске сведений по конкретному документу может непосредственно задаваться номер документа.

Поиск документов может выполняться по неисполненным документам, исполненным документам (имеющим дату исполнения и отметку о помещении в дело), по всей оперативной базе данных (документы текущего делопроизводственного года), а также при необходимости - по архивной базе данных (документы предшествующих лет).

При выдаче информации по конкретному документу на экран выводится и при необходимости распечатывается регистрационная форма. При поиске группы документов результаты поиска выводятся на экран и распечатываются в табличной форме.

В случае поиска неисполненного документа результатом поиска является информация, у какого исполнителя документ находится в данный момент. Если документ уже исполнен, то на экран выводится информация, в каком деле находится данный документ".

1. Работа с исходящими документами, отправляемыми за пределы предприятия, предполагает:
 - а) проверку правильности оформления и прием документов от ответственных исполнителей;
 - б) регистрацию документов;
 - в) подготовку документов к отправке;
 - г) передачу подготовленных к отправке документов в экспедиционную группу;
 - д) помещение контрольных экземпляров документов в дела;

е) последующее хранение и работу с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение).

Рассмотрим особенности работы с исходящими документами в соответствии с перечисленными этапами.

Подготовка к отправке и отправка исходящих документов осуществляются в соответствии с Почтовыми правилами Министерства связи РФ. Документы, поступающие в службу ДОУ для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день, но не позднее следующего рабочего дня.

Указанная работа начинается с проверки правильности оформления и приема документов от ответственных исполнителей уполномоченными сотрудниками службы ДОУ. Документы, предназначенные для отправки, принимаются от ответственных исполнителей полностью оформленными (служба ДОУ не несет ответственности за содержание документа).

Это означает, что исходящий документ должен:

а) иметь все необходимые реквизиты, включая адресные данные;

б) быть подписан (утвержден) соответствующим должностным лицом; в) иметь сопроводительный лист (письмо) при наличии приложений

или в том случае, если документ исполнен (записан) на машинном носителе; Отправка документов на небумажных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации.

г) вне зависимости от количества адресов рассылки иметь контрольный экземпляр (в том числе на сопроводительный лист) для помещения последнего в дело;

д) иметь опись (расчет) рассылки при направлении документа в четыре и более адресов;

е) в необходимых случаях иметь отметку о категории почтового отправления (за исключением простых отправлений).

Исходящие документы, оформленные с соблюдением перечисленных правил, передаются на регистрацию. Регистрация производится путем простановки штампа «Исходящий No__» и внесения справочных данных о документе в

соответствующий журнал (книгу). Регистрации подлежат также все приложения к документу и сопроводительный лист (письмо).

Зарегистрированные документы проходят процедуру сортировки документов по адресам назначения и видам почтовых отправлений, после чего передаются для подготовки к отправке.

Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату ответственному исполнителю для устранения недостатков, препятствующих отправке.

Подготовка документов к отправке включает:

1. проставление на конвертах (наклейках на упаковке) адресных данных;
2. фальцовку (сложение путем перегиба) документов;
3. вложение документов в конверты (упаковки);
4. заклеивание и маркировку (снабжение знаками почтовой оплаты) конвертов.

Для передачи подготовленных к отправке документов в экспедицию

уполномоченными сотрудниками службы ДОУ предварительно составляются описи (реестры) на подлежащую отправке обычную и заказную деловую корреспонденцию. Принятая по описи деловая корреспонденция упаковывается сотрудниками экспедиции в транспортировочную тару (ящики, коробка, портфели и пр.), после чего доставляется в почтовое

отделение установленным порядком (пешком или на автомашине). После отправки деловой корреспонденции сотрудники отдела делопроизводства помещают контрольные экземпляры исходящих документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Последующее хранение и работа с контрольными экземплярами исходящих документов до передачи их в архив или на уничтожение производятся исходя из практической потребности в документах и с учетом их исторической (научной и иной) цен.

Заключение

Таким образом, вся деятельность организации, предприятия, фирмы, так или иначе, связана с документацией. Как уже отмечалось, документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц.

Функция документа есть его целевое назначение. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе.

Документ многофункционален, т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные.

Для учета, хранения и придания юридической силы документам, созданным организацией, необходимо соблюдение определенных требований не только к содержательной части документа, но и к его оформлению. Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте (ГОСТ). В частности, в ГОСТ Р 7.0.97-2016 сформулированы основные требования к оформлению документов.

Список использованных источников

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р 1.7-2014 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от

14.05.2018)

Научная литература:

1. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция. Ростов на дону «Феникс» 2012
2. Басаков М. И. Основы делопроизводства для менеджера. Ростов на дону РГЭЛ 2014
3. Павлюк Л. В. Киселева Т. И. Воробьев Н. И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. Санкт Петербург Издательский торговый дом «Герда», 2011
4. Стенюков М. В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. Москва «издательство Приор», 2016
5. Чуковенков А. Ю. Янковая В. Ф. Оформление документов: комментарии к ГОСТ Р 6.30-97. Москва: дело, 2011