

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.

Важное значение для изучения документооборота имеет знание параметров документооборота (качественных и количественных).

К качественным параметрам документооборота относят характеристику документооборота в зависимости от используемой системы информационного

обеспечения: автоматизированного типа, традиционного, смешанного; разделение документооборота на входящие, исходящие и внутренние документопотоки; основные характеристики документооборота как пространственно организованного процесса: маршруты движения документов, этапы и инстанции их прохождения, стадии документооборота.

К качественным также относятся и те параметры, которые характеризуют особенности наполнения системы информацией: состав и содержание документов, включаемых в документооборот, направленность движения документов, периодичность документопотока.

К количественным параметрам документооборота относят показатели его объема и времени протекания. Объем документооборота определяется количеством входящих, исходящих и внутренних документов учреждения за конкретный период (год, квартал, месяц, день). Помимо объема документооборота, устанавливают "удельный вес" каждой группы документов или документопотоков, определяют "плотность" документопотока — объем документов, проходящих через подразделение за единицу времени. Выделяют и такие параметры, как "физический объем" конкретного документа, размер его текста.

К временным характеристикам документооборота относят "продолжительность документооборота", то есть скорость прохождения отдельных документов в процессе документооборота. Эта характеристика понимается еще и как время, затрачиваемое на маршрут прохождения документа. Временные характеристики могут являться временем полного цикла обращения документа в учреждении или временем прохождения на выбранных отрезках пути, стадиях управленческого процесса.

В этом плане рациональная организация документооборота предусматривает учет следующих принципов: прямоточность, непрерывность, ритмичность, параллельность, пропорциональность.

Принцип прямоточности движения документов требует, чтобы перемещение документов осуществлялось по наиболее короткому пути, без петель, возвратных перемещений. Этому поможет построение схем документооборота, маршрутных и технологических карт на управленческую документацию. Необходимо также продумать пространственное расположение структурных подразделений аппарата управления и отдельных рабочих мест. Наиболее простой форме движения потоков документов соответствует линейное расположение структурных подразделений.

Неправильно, например, когда руководство учреждения размещается в одном конце здания, а канцелярия, связанная с руководством интенсивным обменом документами, — в противоположном (канцелярия, как правило, располагается в середине линейной структуры).

Принцип непрерывности в документообороте — это непрерывная подача документов на тот уровень, где по ним принимается решение. Этот принцип несовместим с "залеживанием" документов, их скоплением в одной инстанции. В этих целях рекомендуется разработка перечня документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства, когда часть поступающих документов, минуя руководство, передается на исполнение непосредственно в структурные подразделения.

Этот принцип предполагает, прежде всего, равномерную загрузку сотрудников в работе с документами, требует устранения или уменьшения перерывов в процессах труда и документооборота.

Несвоевременное получение информации, содержащейся в документе, влечет за собой несвоевременное выполнение работы по нему, вызывает задержку всех последующих работ.

Принцип ритмичности документооборота означает равномерность движения потоков документов, подчинение наиболее приемлемому ритму движения. Этот принцип тесно смыкается с принципом непрерывности: движение документопотоков не может быть ритмично, если нарушена непрерывность движения.

Принцип параллельности означает выполнение отдельных операций по обработке документа в процессе его движения. Основное назначение этого принципа состоит в сокращении времени на прохождение документа. Параллельное выполнение отдельных операций значительно ускоряет как документооборот, так и исполнение документа в целом.

Принцип пропорциональности предполагает пропорциональную, равномерную загрузку каналов движения документов. Возможности обслуживающих подразделений (как основных, так и вспомогательно-технических) должны соответствовать их потребностям. Несоблюдение этого требования приводит к появлению "узких мест" (диспропорций) в документообороте, когда одни каналы перегружены, а другие — недогружены.

Важным является принцип **самостоятельности и ответственности в работе с документами**. Этот принцип означает, что при всех действиях — направлении, распределении, согласовании, подписании и др. — необходимо строго руководствоваться функциями учреждения и его частей, компетенцией работников. Выполнение этого правила способствует сокращению пути движения документов, устранению ненужных операций, освобождает руководителей учреждений от решения второстепенных вопросов.

Превышение должностным лицом или другим работником полномочий при тех или иных действиях с документами, также как их невыполнение, приводит к созданию излишних документов, прохождению излишних инстанций, не вызываемых деловой необходимостью, излишним согласованиям, утверждениям и другим действиям, затрагивающим документооборот.

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.

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 наделяется 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.