



Введение

Тема «Технология работы с документами» является актуальной в настоящее время, так как в каждой организации ведутся отчеты, имеются приказы о назначениях, постановления, указы. Ежедневно при работе с документами приходится решать много вопросов связанных с созданием документов, регистрацией, с определением сроков хранения и передачи их в архив. Правильно построенная организация работы с документами позволяет сотрудникам справиться с большим потоком документов, а так же быстро найти требуемый документ, навести по нему справки, проконтролировать его исполнение или обеспечить сохранность.

Организация работы с документами в организации.

Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Документооборот – это движение документов внутри предприятия и между предприятиями с момента их регистрации до сдачи на хранение или уничтожение. В любой организации документационное обеспечение возлагается на специализированное структурное подразделение — управление делами, общий отдел, канцелярию и другие, которые носят обобщенное название — служба делопроизводства. В небольших организациях служба делопроизводства не создается, а вся работа, связанная с документами, выполняется одним сотрудником. Как правило, это секретарь организации. Документооборот формируется из трех самостоятельных документационных потоков:

- внутренние документы;
- входящие документы;
- исходящие документы.

К внутренним документам принято относить все документы, которые разрабатываются должностными лицами организации, исходя из задач и потребностей самой организации, а также в соответствии с внутренними правилами разработки документов. Общая организация работы с внутренними

документами представляет собой:

1. Получение указания на разработку документа, ее уточнение.
2. Разработка документа.
3. Согласование содержания документа с заинтересованными должностными лицами.
4. Корректировка документа по результатам согласования и его оформление.
5. Проверка правильности оформления документа, его подписание и утверждение.
6. Тиражирование и регистрация документа.
7. Доведение документа до сведения лиц, которым он предназначен.
8. Исполнение и контроль исполнения документа.
9. Прием исполненного документа, снятие с контроля.
10. Помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Входящие документы - это документы, поступающие в организацию по различным каналам связи, к примеру электронная почта.

Общая организация работы с входящими документами состоит из следующих пунктов:

1. Сопровождение и доставка с почтового узла;
2. Первичная обработка, в нее входит: распаковка, счет, сортировка;
3. Регистрация;
4. Подготовка на доклад;
5. Рассмотрение, оформление резолюций;
6. Регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения;
7. Отправка на исполнение, доведение до сведения соответствующих должностных лиц;

8. Исполнение и контроль исполнения документов;
9. Прием исполненного документа, снятие с контроля;
10. Помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Исходящие документы — документы, разработанные внутри организации и отправленные за ее пределы для руководства ниже стоящим органам управления, например подчиненным должностным лицам, учреждениям и предприятиям, либо во исполнение письменных указаний высшей инстанции. Общая организация работы с исходящими документами выглядит следующим образом:

1. Получение указания на разработку документа, ее уяснение ;
2. Разработка проекта документа;
3. Согласование содержания проекта документа с заинтересованными должностными лицами;
4. Корректировка документа по результатам согласования и его оформление.
5. Проверка правильности оформления документа, его подписание и утверждение;
6. Тиражирование и регистрация документа;
7. Упаковка и отправка документа;
8. Помещение 2-го экземпляра документа в дело, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Создание документа.

Одним из важнейших пунктов создания документа является реквизиты, используемые для оформления документов. Состав реквизитов документов четко прописан в ГОСТ Р6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» , который содержит предельно четкие указания в отношении реквизитов. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- дата документа (09);
- регистрационный номер документа (10);

- ссылка на регистрационный номер и дату документа (11);
- указание на гриф ограничения доступа к документу (13);
- сведения об адресате (14);
- указание на гриф утверждения документа (15);
- резолюция (16);
- заголовок к тексту (17);
- отметка о контроле (18);
- текст документа (19);
- отметка о наличии приложения (20);
- подпись (лица—отправителя или лица—разработчика) (21);
- указание на гриф согласования документа (22);
- визы согласования документа (23);
- оттиск печати организации (24);
- отметка о заверении копии (25);
- отметка об исполнителе (26);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело Ф (27);
- отметка о поступлении документа в организацию (28);
- отметка для автоматического поиска документа (29).[\[1\]](#)

Каждый из вышеперечисленных реквизитов оформляется в соответствии с определенными правилами и на основании требований нормативных документов.

В результате нанесения постоянной информации на стандартный бумажный лист типографским способом в нашем распоряжении окажется бланк, пригодный для внесения в свободное пространство листа переменной информации. Применение бланков не только существенно сокращает время подготовки документа: благодаря правильному их использованию снижается количество ошибок в работе

персонала, повышаются качество документов и общая культура документационного обеспечения управления.

Все виды бланков должны отвечать определенным требованиям как по содержанию, так и по оформлению. Бланки организации, а также некоторые бланки документов конкретного вида принято изготавливать только типографским способом. Размер полей бланка не менее, мм:

- 20 – левое;
- 10 – правое;
- 20 – верхнее;
- 10 – нижнее.[\[2\]](#)

Бланки изготавливаются на листах бумаги стандартных размеров А4, А5, в отдельных случаях — А3 и А6, достаточно прочной, малодеформирующейся при случайном нагреве или смачивании, с поверхностью, не подверженной пылению при нанесении текста на печатающем устройстве.

Регистрация документов.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения.

Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. В учреждении должен быть разрабатываемый службой делопроизводства и утвержденный руководителем перечень нерегистрируемых документов. Обычно он дается как приложение к инструкции по делопроизводству организации, но может разрабатываться и как самостоятельный документ. По мере необходимости этот перечень следует обновлять.

Принимаются и регистрируются документы, как поступающие в организацию по почте и через курьерские службы, так и получаемые по факсу, электронной почте. Поэтому факс, принимающий документы, поступающие на имя организации, целесообразно устанавливать рядом с рабочим местом сотрудника, регистрирующего поступающую корреспонденцию.

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Из входящего документа в процессе регистрации в регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- дата документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-отправителем;
- автор - тот, чей это документ;
- заголовок;
- резолюция;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- ход исполнения;
- номер дела.

Регистрационную форму на документ заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на нем нет резолюции, срока исполнения и исполнителя. После рассмотрения документа руководителем регистрационная форма дозаполняется - в нее вносятся все сведения.

Заключение

Таким образом, правильная технология работы с документами одно из важнейших вопросов при работе с документами. Всеми организационными вопросами связанными с документами и документооборота занимается отдел делопроизводства. Все документы составляются в соответствии с требованиями которые четко прописаны в ГОСТ Р6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Каждый документ проходит регистрацию, документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. К нерегистрируемым документам обычно относят: все рекламные письма; поздравительные письма; приглашения, совещаний и конференций и тд.

Так же в заключение хотелось бы отметить что только правильное создание и хранение документов может организации быстро и бесперебойно работать, ведь каждый документ нужно правильно оформить, что бы он был непосредственно

отправлен в организацию для дальнейшей работы с ним.

Список литературы.

ГОСТ Р6.30-97 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

1. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с.

1. **ГОСТ Р6.30-97 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.**

[↑](#)

2. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с. [↑](#)