

**Министерство образование и науки Пермского края
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждения
«Краснокамский политехнический техникум»
Пермский филиал**

**Организация документооборота
Информационно-поисковые
справочники в системе НСА АФ
РФ**

**Выполнила: Цветова
Алена Сергеевна
Группа: №301
Профессия: 46.01.02 -
Архивариус
Форма обучения: очная
Руководитель: Васюкова
Анатольевна**

Любовь

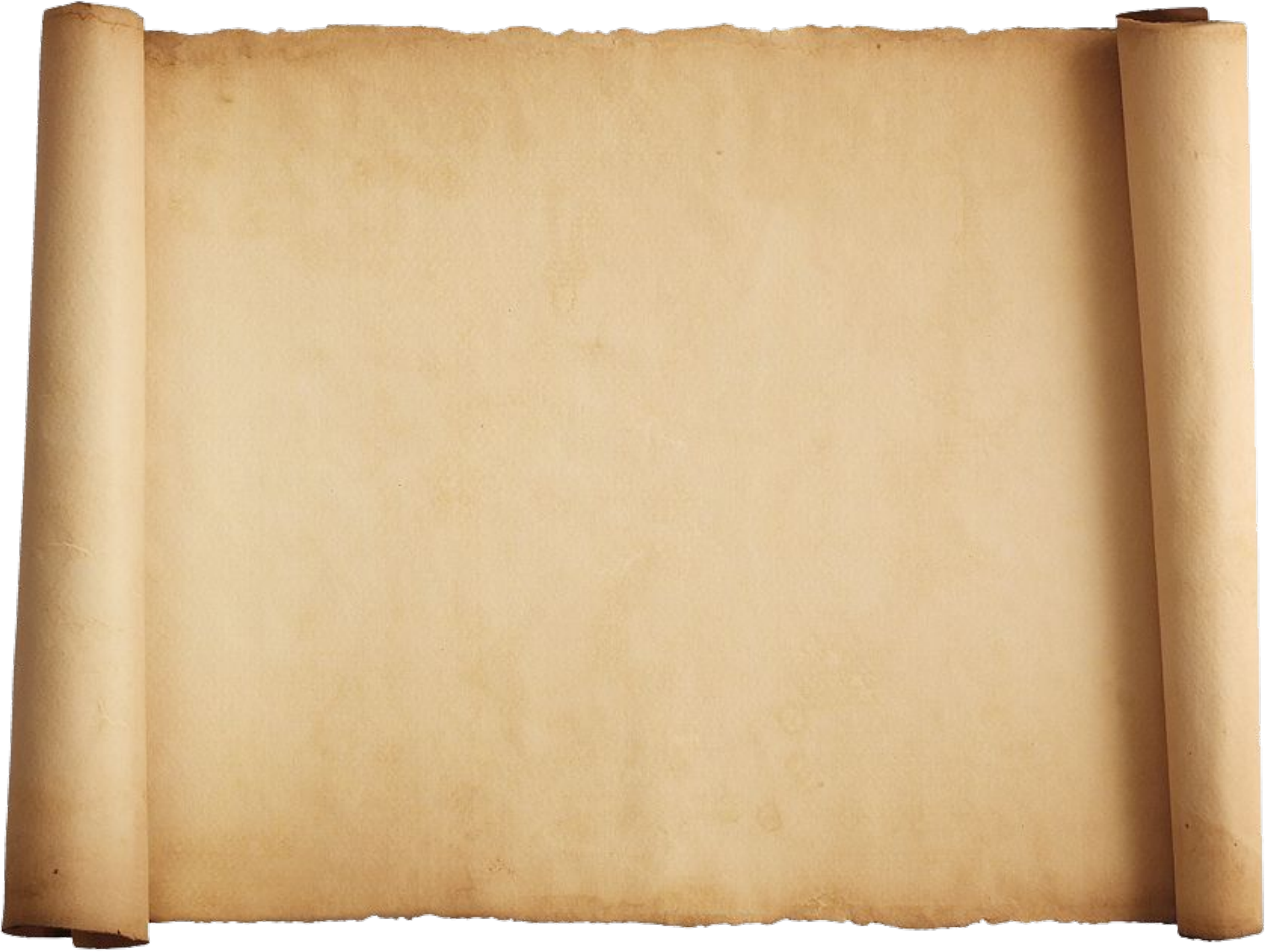
Пермь 2017

Цели:

- 1) изучить организацию документооборота на примере судебного участка №5 мирового судьи Кировского района г. Перми;**
- 2) рассмотреть структуру архивных справочников на судебном участке №5 Кировского района г.Перми;**

Задачи:

- 1) провести обзор нормативно-справочной литературы по темам;**
- 2) описать организацию документооборота на судебном участке №5 Кировского района г.Перми;**
- 3) проанализировать процесс пользования архивными справочниками на судебном участке №5 Кировского района г. Перми;**
- 4) ознакомится с некоторыми видами справочников в архиве судебного участка №5 Кировского района г.Перми.**



Введение

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения как внутри предприятия, так и с другими организациями, и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.



Понятие "документооборот"



Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

Изначальную основу документооборота отражают такие организационные документы, как устав, положения, приказы о распределении обязанностей, организационная структура учреждения.

Таким образом, документооборот учреждения представляет собой главную организационную проблему деятельности службы делопроизводства и проблему технологии документационных процессов, поэтому занимает место узлового звена любой системы делопроизводства.



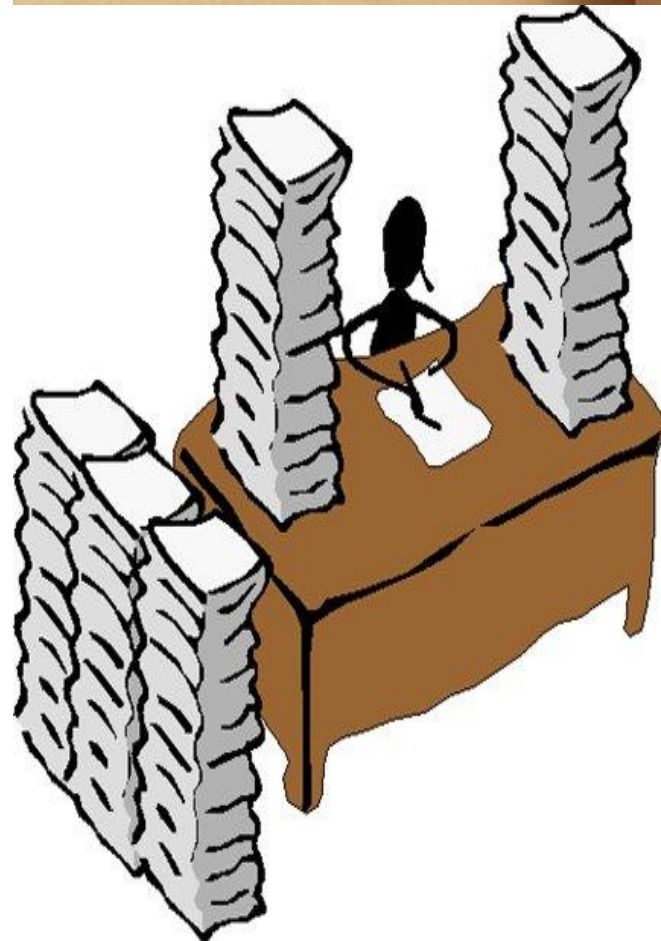
Организация документооборота — это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления.



Развитие документооборота

Термин «документооборот» появился в литературе в 1920-е годы. В работах таких крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, как З.К. Дрезен, Р.С. Майзельс, Д.Р. Покровский, П.М. Керженцев, сформулированы основные положения его организации, которая и в то время связывалась с рациональным построением структуры государственного аппарата, с четким распределением функций между различными службами и исполнителями.

**Первая попытка
нормативной
регламентации единых
принципов организации
документооборота сделана в
проекте «Общих правил
документации и
документооборота»,
подготовленном в 1931 г.
Институтом техники
управления. В эти годы в
литературе термин
«документооборот»
практически не
употреблялся.
Обозначаемое им понятие
или отождествляли с
делопроизводством в целом,
или заменяли термином
«организация переписки».**





С середины 1970-х годов понятие «документооборот» становится однозначным, чему способствовало закрепление определения термина в государственном стандарте на терминологию.

Правила организации

Документооборот — сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации.

*Главное правило
документооборота
- оперативное
движение
документов по
наиболее
короткому пути с
минимальными
затратами
времени и труда.*



Основными правилами организации документооборота являются:

- **оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;**
- **максимальное сокращение инстанций прохождения документа;**
- **порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.**

Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот:

- Входящие. Входящий документ – это документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.*
- Исходящие. Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).*

- *Внутренние. Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы.*

Заключение

В связи с развитием электронно-вычислительной техники и внедрением автоматизированных систем управления вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. Внедрение системы электронного документооборота является способом совершенствования документооборота. Электронный документооборот сокращает информационные потоки до оптимального минимума, обеспечивает упрощение и удешевление процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.



Список использованной литературы

- Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве/ В.И. Андреева // Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез». – 2005. – 144 с.
- Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов/ Е.В. Алексеева, П.П. Афанасьева // Секретарское дело. – 2007. – №6. – С 79–83.
- Бадьина А.В. Электронный документооборот фирмы/ А.В. Бадьина // Делопроизводство. – 2007. – №1. – С 34–39.
- Вялова Л.М. Организация движения документов/ Л.М. Вялова/ Секретарское дело. – 2006. – №2. – С16–20.
- Кузнецова Т.В. Делопроизводство/ Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А. Л. Райхцаум // Справ. Пособие. – 4-е издание, доп. – Омск: Фирма «ЛЕО». – 2005. – 51 с.
- Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство/ Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А. Л. Райхцаум; составитель М.Т. Лихачев // Справ. Пособие. – М.: Экономика. – 2007. – 271 с.
- Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления: Учебное пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 2 изд. – М.: ИНФРА-М. – 2006. – 339 с.
- Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере: Компьютерные технологии в делопроизводстве/ С.Л. Кузнецов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – Синтез». – 2006. – 232 с.

