

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования

Презентация-приложение к контрольной работе по дисциплине
«Правовое регулирование управленческой деятельности»

Студентки заочного отделения

группа 21д

Дербышевой Юлии Николаевны

Документооборот – движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения и сдачи в архив или отправки адресату.

Порядок прохождения документов и операции с ними в федеральных органах исполнительной власти регламентируются

Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 (с изм. и доп. от 11 ноября 2005 г.),

Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г.,

инструкцией по делопроизводству,

регламентом федерального органа исполнительной власти,

табелем унифицированных форм документов,

положениями о структурных подразделениях,

должностными инструкциями и должностными обязанностями.

На основе этих документов в каждой организации разрабатываются внутренние регламенты и инструкции, утверждаемые руководителем организации и являющиеся нормативными документами по делопроизводству в организации.

Вся документация организации по отношению к аппарату управления делится на три документопотока: входящие документы, исходящие документы и внутренние документы.

Основными параметрами этих потоков, учитываемых при организации документооборота являются:

- 1) направление потока, определяемое пунктами отправления и назначения;
- 2) объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через его сечение в единицу времени;
- 3) структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими признаками классификационного деления;
- 4) режим потока, который определяется периодичностью движения документов через пункты обработки.

Другая характеристика документооборота - видовой состав документов:

- распорядительные документы органов власти и вышестоящих организаций;
- акты и справки проведения вневедомственных проверок;
- статистическая отчетность;
- письма-запросы о деятельности организации;
- письма-ответы на инициативные запросы своих сотрудников;
- материалы (приглашения, тезисы выступлений, решения, протоколы и др.) по участию в деятельности коллегиальных органов и научных, общественных мероприятий и т.д.

Документопоток входящих документов составляют:

- документы вышестоящих организаций, органов власти;
- документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- прием входящих документов;
- первоначальная (экспедиционная) обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- исполнение резолюций;
- отправка ответных документов.

К числу исходящих (отправляемых) документов относятся, главным образом, ответные письма, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата, и инициативные письма самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- составление проекта документа, его распечатка;
- согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;
- подписание (утверждение) документа;
- регистрация и отправка документа.

Внутренние документы проходят следующие стадии:

- подготовка проекта документа,
- перепечатка,
- согласование,
- визирование,
- подписание,
- исполнение.

Маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов. Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты.

Работа с конфиденциальными документами.

К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию закрытого характера. Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188. Указ к числу сведений конфиденциального характера относит, в частности, сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну.

Для нормальной работы сотрудников с конфиденциальными документами необходимо обеспечить следующие три условия:

- работа с конфиденциальными документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении. Доступ в такие помещения предоставляется ограниченному числу сотрудников;
- выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится под роспись сотрудника;
- передача документов с грифом «конфиденциально» в другое учреждение (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения соответствующего руководителя.

Работа с письмами и обращениями граждан имеет свою специфику и ведется отдельно от общего делопроизводства.

- Все поступающие в государственные органы, на предприятия и в организации предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены, централизованно зарегистрированы на регистрационно-контрольных карточках в день их поступления.
- После регистрации документы передаются руководителю для принятия решения. Решение, принимаемое по обращениям граждан, должно быть основано на требованиях законодательства, изучения обстоятельств, ставших причиной написания жалобы, заявления. Ответственность за своевременное разрешение заявлений, жалоб, предложений возлагается на руководство организации, а процесс рассмотрения обращений граждан подлежит обязательному контролю.

- Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов.
- Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю. Ответы должны быть исчерпывающими, соответствующими действующему законодательству. Если полученное обращение не относится к компетенции данной организации, оно должно быть не позднее чем в пятидневный срок направлено на рассмотрение в компетентный орган или заявителю. В ответном письме дается разъяснение, куда ему следует направить свое обращение. Отказ в положительном решении вопроса должен быть направлен в письменном виде, аргументированно обоснован, указаны мотивы и основания отказа со ссылкой на действующее законодательство и решения компетентных органов.

Систематизация и учет документов в организации.

Для рационального поиска необходимой информации документы после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитый в отдельную обложку. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов, которая закрепляется в номенклатуре дел. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел обеспечивает распределение и группировку исполненных документов в дела, устанавливает сроки хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также учета дел временного (до 10 лет) хранения документов в архиве.

Подготовка и передача дел в архив
осуществляется на основе
экспертизы ценности документов.

- Экспертиза ценности документов – изучение документа на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ.
- По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения, дел с документами по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.
- В архив передаются дела с исполненными документами постоянного и временного сроков хранения и дела по личному составу. Их передача осуществляется только по описям дел.

Принципы организации документооборота

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов (это означает, что все документы, поступающие в организацию всеми способами доставки (по почте, факсу, электронной почте и др.) и отправляемые из организации, обрабатываются в службе ДОУ);
- максимальное сокращение числа инстанций прохождения и исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью (возвратным считается такое движение документа, при котором он поступает в ту инстанцию, в которой уже проходил обработку);
- маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);
- однократность регистрации документов (документы, поступающие в организацию и создаваемые в организации, регистрируются один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – при создании; регистрация документов может осуществляться в службе ДОУ учреждения или в структурном подразделении);
- организация предварительного рассмотрения документов (распределение документов, поступивших в организацию, на документы, направляемые на резолюцию руководителю, его заместителям и передаваемые на исполнение непосредственно в подразделения; предварительное рассмотрение проводит специалист службы ДОУ (секретарь-референт или помощник руководителя);
- вынесение конкретных резолюций, по возможности точно определяющих исполнителя, поручение, срок исполнения;
- исключение необоснованных согласований, организация параллельного согласования документов одновременно несколькими работниками (копирование проекта документа или передача его по электронной почте одновременно всем заинтересованным лицам);
- снижение уровня подписания документов.

Совершенствование делопроизводства на предприятии можно проводить по примерному плану:

1. Документирование

- 1.1. Определение основных видов документов предприятия, необходимых и достаточных для его работы. Сокращение и выведение из оборота устаревших видов документов.
- 1.2. Изучение и анализ составления и оформления документов предприятия (правила оформления, стиль изложения, логическое построение текстов).
- 1.3. Доработка основных видов документов по рекомендациям ГОСТ 6.30 - 2003.
- 1.4. Разработка фирменных бланков двух видов (бланка для писем, факсов и внутренних документов).
- 1.5. Составление файла образцов основных видов документов предприятия с трафаретными текстами.
- 1.6. Обучение сотрудников предприятия правилам оформления документов с использованием файла образцов.

2. Организация работы с документами

- 2.1. Изучение и анализ технологии работы с документами.
- 2.2. Изучение практики формирования и оформления дел, порядка их использования.
- 2.3. Составление номенклатуры дел.
- 2.4. Назначение ответственных за формирование и ведение дел в структурных подразделениях.
- 2.5. Изучение порядка регистрации документов и подготовка предложений по его совершенствованию с использованием ПК.
- 2.6. Введение ежегодной обработки документов предприятия для последующей передачи части их в архив, а другой - на уничтожение.
- 2.7. Внедрение средств оргтехники (ПК, факсов, ксероксов, нумераторов и т. п.).
- 2.8. Внедрение современных инфотехнологий на базе электронной техники (компьютерного делопроизводства, электронной почты).
- 2.9. Составление инструкции по документационному обеспечению предприятия.
- 2.10. Обучение сотрудников предприятия навыкам рациональной работы с документами и современным инфотехнологиям.