

Документационное обеспечение управления

Подготовила: Габитова Катерина. ЗИО-22.



Этапы обработки поступающей корреспонденции:

- проверку правильности доставки документов, целостности упаковки и вложений,
- комплектности документов (наличия всех приложений); фиксацию факта
- поступления документов;
- сортировку документов для последующей передачи по назначению.



Исходящая документация – это официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия. Исходящие документы могут быть отправлены по почте, факсу, электронной почт, курьером.



**Обработка
исходящих
документов
включает в себя:**

- составление
чернового документа;
- подготовку проекта
документа;
- визирование проекта
документа;
- удостоверение
документа;
- отправку документа.



Регистрация исходящих документов.

При регистрации используется порядковая нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года – с 1 января по 31 декабря. Номер может быть дополнен буквами или цифрами, облегчающие работу с документами.



Внутренними
называются
документы,
которые
составляются,
исполняются,
хранятся в рамках
одного
предприятия и не
выходят за его
пределы.



К внутренним
документам

относятся:

Приказы, положение,
правила, инструкции,
служебные и докладные
записки,
функционирующие в
рамках предприятия.



Этапы подготовки и порядок оформления работы с внутренними документами:

- составление проекта документа исполнителем.
- проверка правильности оформления проекта документа.
- согласование проекта.
- подписание документа руководителем.
- регистрация документа.
- передача документа исполнителю.
- контроль исполнения документа.
- исполнение документа.
- проставление отметки об исполнении.
- подшивка исполненного документа в дело.



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

Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.



Типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа установленный нормативно-правовым актом.

Индивидуальный срок исполнения документа – это срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.



Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке:

- Типовые сроки – принятием нового акта.
- Индивидуальные – руководителям, которые их установили.



Цель
контроля –
обеспечение
своевременного
исполнения наиболее
важных и срочных
документов, которые
по поручению
руководителя
организации
поставлены на
контроль.



Содержание контроля исполнения:

- занесение данных о документе, исполнителе и сроках исполнения в учетные формы.
- извещение исполнителей о сроках и получение информации о ходе исполнения.
- установление промежуточных контрольных сроков для напоминания исполнителям.
- фиксация промежуточных результатов исполнения документа.
- снятие документа с контроля по указанию руководителя.
- подготовка сводок, сообщений об исполнительской дисциплине на оперативных совещаниях у руководства организации.



**Контроль
осуществляют**
руководители,
заместители
руководителей, спец.
структурные
подразделения,
работники службы
делопроизводства,
секретари- референты.

A top-down view of a business meeting around a table. Several people's hands and arms are visible, wearing business attire. They are gathered around a table covered with documents, including a large chart with a 3D pie chart and a bar chart. There are four white coffee cups with black coffee on the table. The scene is brightly lit, and the overall atmosphere is professional and collaborative.

***Спасибо за
внимание!***