

Организация документооборота

1. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
2. Структура и *общая характеристика* документопотоков.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие.—М., 2013.—184с.
2. Делопроизводство: Учебник для студ. вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой.—М.: ЮНИТИ-ДАНА: 2013.—359с
3. Белов А.А., Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот.—М.: Кн. мир: 2014.—340 с.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. - М.-Новосибирск. 2014.
5. Подобед М.А., Усманова Н.Р. Документооборот предприятия. - М., 2012.
6. Организация работы с документами. Учебник для вузов. Под ред. В.А. Кудряева. – М., 2011.
7. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Уч. пособие. - Ростов н/Д., 2014.

Управленческая деятельность

- основана на обработке поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, а также на производстве документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего.

Технология ДОУ

- система методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил.

Технологии ДОУ в соответствии с
различием информационных процессов

делятся на:

- технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
- технологии передачи документной информации конечному пользователю;
- технологии введения документов в информационную базу данных;
- технологий обработки документной информации и накопления документов;
- технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.

Документооборот

- Совокупность перечисленных технологий, включая и специфические моменты, связанные видом обрабатываемой документации.
- Понятие "документооборот" и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы.

В трудах Э.К. Дрезена, Р.С. Майзельса, Д.Р.

Покровского, П.М.Керженцева и др.

- были сформулированы основные положения организации документооборота,
- даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов –
 1. распределение документов по исполнителям,
 2. сокращение инстанций их прохождения,
 3. направление документов непосредственному исполнителю,
 4. регламентацию подписания.

В 1931 г. Институтом техники управления

- подготовлен проект «Общих правил документации и документооборота», в котором были изложены единые рекомендации по организации рационального документооборота, включающие централизацию операций по приему и отправке, разработке рациональных маршрутов движения, сокращению видов документов.

С середины 1970-х гг.

- Термин "документооборот", закреплен в государственном стандарте.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 п.73.
документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Исследования **организации** движения документов позволили выявить ее типовые недостатки:

- отсутствие регламентации путей прохождения одинаковых видов документов в организациях одинаковых уровней и направлений деятельности;
- наличие множества инстанций на пути прохождения документов в аппарате управления;
- неоднократные возвратные движения документа (в процессе регистрации, согласования, редактирования и др.);
- несовершенство технологии обработки документов, приводящее к повторным операциям;
- отсутствие правил передачи документов, их доставки курьерской связью

В Основных положениях ЕГСД впервые были закреплены общие принципы организации документооборота:

- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление;
- обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;
- исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью.

Интеграция документации на различных носителях предполагала решение задач:

- объединение различных источников документной информации в единую сеть;
- организация документов на различных носителях на основе общей классификационной схемы;
- устранение дублирования информационных и документационных потоков;
- унификация приемов работы с документами.

При организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документов;
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;
- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Реализация этих правил

- возможна при разработке инструкций по делопроизводству, где устанавливаются схемы движения основных документопотоков, а также пути прохождения видов документов, наиболее важных для деятельности организации. Эти схемы могут существовать как приложение к инструкции или в виде приказа руководителя.

Направления движения документов и инстанции

- закрепляются в схемах прохождения документопотоков или отдельных категорий документов, которые включают все пункты обработки документов. Схемы разрабатываются службой делопроизводства и утверждаются руководством организации.

Основа документооборота

- организационные документы, как устав, положения, приказы о распределении обязанностей, организационная структура учреждения. Инструкция по делопроизводству является документом, определяющим конкретную организацию документооборота в учреждении.

Документооборот

- оперирует официальными, т. е. полностью оформленными, документами и, как правило, рассматривает движение только отдельных документов, в то время как на практике значительную часть документооборота организации занимает работа с проектами документов и пакетами документов необходимых для документирования того или иного управленческого действия.

Документы, обеспечивающие информационную поддержку решения:

- содержащие исходную достоверную и достаточную для принятия решения информацию;
- фиксирующие сами управленческие решения;
- направляемые для исполнения;
- сообщающие о результатах исполнения решения.

Документационное обеспечение принимаемого решения состоит из операций

- сбор информации,
- подготовку проекта документа,
- его редактирование,
- согласование,
- изготовление,
- удостоверение.

Выполнение каждой операции предполагает направленное движение документа в управленческом аппарате

Для выполнения главного правила организации документооборота необходимо соблюдать требования:

- *нахождение кратчайшего пути для каждого документа за счет исключения дублирующих, повторных и др. операций;*
- *максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов;*
- *исключение или максимальное ограничение возвратных перемещений документов.*

Разделяют

- централизованный документооборот
- документооборот уровня структурного подразделения

Документооборот

- состоит из *потоков документов*, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

ДОКУМЕНТОПОТОКИ

- различаются по направлению и по отношению к управленческому объекту.
- По направлению выделяют горизонтальные и вертикальные (восходящие и нисходящие) потоки.

Горизонтальные потоки

- связывают организации одного уровня управления, вертикальные — организации различных уровней, например руководящий орган управления и подчиненные ему учреждения и организации или центральный офис фирмы и ее представительства и филиалы.

Вертикальные

- Восходящие потоки — это документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции (документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций). Нисходящие потоки — это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

По отношению к управленческой системе выделяют:

- входящий документопоток (поступающие в организацию);
- исходящий документопоток (отправляемые из организации);
- внутренний документопоток (не выходящие за пределы).

Документопотоки

- различаются составом входящих в них документов, порядком их обработки и направлением движения.
- Каждый документопоток имеет свой, достаточно стабильный маршрут движения.

Входящий документопоток составляют:

- *документы вышестоящих организаций* (законы, указы, постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения, письма, инструкции, методические указания и рекомендации);
- *документы подведомственных организаций* (отчеты по различным направлениям деятельности, докладные записки, письма, акты);
- *документы от несоподчиненных организаций* (письма, договоры);
- *обращения граждан.*

К внутренним документам относятся организационные документы, определяющие

- задачи, функции организации в целом,
- а также ее структурных подразделений,
- компетенцию, права и обязанности должностных лиц,
- правила выполнения отдельных видов деятельности

Исходящий документопоток

- состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы.

Исходящие документы могут создаваться как инициативные документы (требующие или не требующие ответа) или как ответные на поступившие письменные или устные запросы.

Для получения полной и объективной картины состояния документооборота

- в организации помимо сведений о структуре документной информации и направленности ее движения необходимо иметь количественные характеристики документооборота.

К количественным характеристикам

- специалисты относят *параметры объема* документооборота. Помимо собственно объема документооборота (основного параметра), могут подсчитываться удельный вес групп документов в общем документопотоке, плотность документопотока, т. е. количество документов, проходящих через подразделение за единицу времени.

Объем документооборота

- это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые), а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

Объем документооборота

- выражается дробью, в числителе которой указывают количество подлинников, а в знаменателе — количество копий. Период, за который подсчитывается документооборот (месяц, квартал, год), устанавливает служба ДОУ организации.

По результатам подсчета

- составляются (ежеквартально, ежегодно) сводки данных об объеме документооборота, где помимо количественных данных приводится анализ объема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений.

Пример справки об объеме документооборота

СПРАВКА

Об объеме

документооборота

за 2016г. (месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

подписи

Дата

Подпись

Расшифровка

К качественным характеристикам параметров документооборота относятся:

- характеристики документооборота в зависимости от используемой системы ДОУ: автоматизированной, традиционной или смешанной;
- разделение документооборота на документопотоки и характеристики состава и содержания документов, включенных в документопотоки;
- направленность движения документов и их периодичность;
- характеристики документооборота как организованного движения документов.

Учет документооборота позволяет:

- определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей;
- определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;
- разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;
- установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;
- рассчитать численность службы делопроизводства.

Характеристика документооборота - *видовой* *состав* ДОКУМЕНТОВ

- Каждый вид документа имеет свой путь движения, который можно проследить, описать и закрепить за НИМ

Авторство ДОКУМЕНТОВ

- Предложения, заявления и жалобы граждан, докладные и объяснительные записки, трудовые договоры, документы, полученные из органов власти, и другие имеют разные технологии обработки.

Вопросы для самоконтроля знаний

1. Перечислите технологии ДОУ.
2. Назовите ученых и практиков изучавших документооборот в первой половине 20 века.
3. Содержание и значение Основных положений ЕГСД.
4. Перечислите соблюдение каких правил позволит оптимизировать движение документов в организации.
5. Перечислите качественные характеристики параметров документопотока организации.
6. Какие документы составляют входящий документопоток?
7. Что позволяет выполнить учет документооборота?