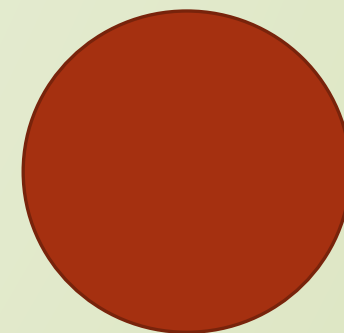


Документооборот и его ЭТАПЫ



Понятие документооборота

- Документооборот — непрерывное движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления.
- Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.
- Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.



Процесс документирования

- Процесс документирования принимаемого управленческого решения содержит три составляющие:
- 1) информационную поддержку решения;
- 2) документирование решения (создание распорядительного документа);
- 3) контроль за его выполнением.

Этот процесс состоит из сбора информации, подготовки проекта документа, его редактирования, согласования, изготовления, удостоверения. Каждая операция сопровождается перемещением документа в управленческом аппарате из одного структурного подразделения, передачей от технических исполнителей к специалистам, а затем – к руководителям. Скорость перемещения документов и качество выполнения каждой операцией оказывают влияние на процесс управления в целом.

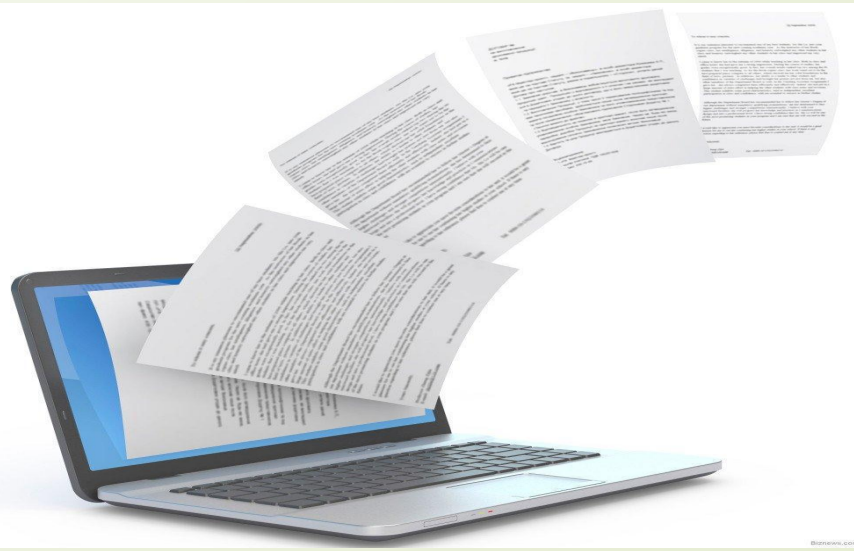
Сбор информации



Принципы организации движения документооборота

- *оперативность движения;*
- *единообразный порядок прохождения однотипных категорий документов;*
- *однократность операций одинакового целевого назначения;*

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



Этапы документооборота

Документооборот организации можно разделить на отдельно взятые *этапы*:

- 1. экспедиционная обработка** документов, поступающих в организацию – это получение, проверка целостности конвертов, направление либо адресатам, либо на рассмотрение руководителя.
- 2. предварительное рассмотрение** документов службой документационного обеспечения. При оценке поступившего документа учитывается:
 - важность его содержания;
 - сложность и новизна поставленных вопросов;
 - общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления;
 - реальная срочность исполнения документа;
 - вид документа (закон распоряжение, письмо и т.д.).
- 3. рациональное движение** документов – оптимизация и сокращение документопотоков, разработка технологических инструкций с определением схем последовательности этапов подготовки документов;
- 4. обработка** исполненных и отправляемых документов. Этот этап целесообразно централизовать в единой экспедиции организации. Документ должен быть подготовлен к отправке в полном объеме и с соответствующим качеством исполнения.



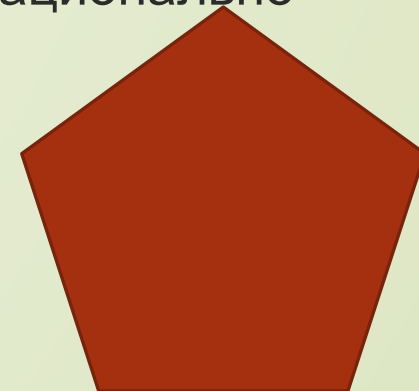
К **качественным характеристикам документооборота** относятся:

- · характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);
- · маршруты движения документов;
- · периодичность (стадии документооборота);
- · направленность движения.

Переработка растущего объёма документации требует совершенствования **технологии делопроизводства**.

В основе этой технологии лежит организация всего комплекса работ с документированной информацией, регулирование системы документационного обеспечения менеджмента.

Эффективная технология делопроизводства позволяет рационально построить **документооборот**.



Учет объема документооборота

- Под объемом документооборота подразумевается число подлинных экземпляров внутренних, входящих, исходящих документов и обращений граждан за конкретный период. При подсчете объема документооборота также считают копии документов, которые изготовлены при помощи разных технических средств. Но их отдельно считают от подлинных документов. Итоги подсчета оформляют в виде сводки, справки данных об объеме документооборота. Их формы разрабатывает организация.
- В организации можно установить любую периодичность подсчета документооборота: ежемесячная, еженедельная, ежегодная, ежеквартальная. Может производиться как качественный, так и количественный анализ документооборота.
- Итоги, которые получены при подсчете объема документооборота, применяются при определении штатной численности и структуры делопроизводственной службы для анализа загруженности отдельных исполнителей и структурных подразделений.



Контроль, за исполнением

документов

- Контроль играет важную роль в системе документооборота. Контроль исполнения документов обеспечивает своевременное и качественное решение содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов.
- Контроль исполнения - это непосредственная проверка и регулирование хода исполнения приказа или распоряжения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль исполнения документов охватывает три группы вопросов:

1. контроль исполнения документов по существу содержащихся в них заданий или поручений;
2. контроль, за соответствием документов формам составления и требованиям ГОСТов;
3. контроль исполнения документов в указанные сроки.

Сроки исполнения подразделяются на **типовые** и индивидуальные.

- Типовые сроки установлены законодательными и другими актами для таких документов, как:
 - · предложения, заявления и жалобы граждан - в срок до 1 месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней;
 - · заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей - не позднее 7 дней со дня поступления;
 - · запрос депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации Федерального Собрания РФ - в срок до 20 дней;

Индивидуальные сроки исполнения могут указываться в самих документах вышестоящих организаций, в резолюциях и указаниях руководителей





АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ


от « » 200 г. №

г. МОСКВА

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

Москва

 **ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОСТСЕЛМАШ»**
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.02.2002 г. № 22

г. Ростов-на-Дону


О повышении трудовой дисциплины
в свете нового Трудового кодекса
Российской Федерации

Контроль исполнения документов в общей системе документооборота касается следующих видов документов:

- распорядительные документы высших органов государственной власти: Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- распорядительные документы представительного органа (распорядительные документы Законодательного собрания области);
- распорядительные документы органа государственного управления (постановления губернатора области).

Кроме этих документов, на контроль также ставятся:

- протоколы совещаний при руководителе органа управления;
- поручения руководителя;
- входящая корреспонденция;
- письменные и устные обращения граждан




РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О Совете при Президенте Российской Федерации
по делам казачества

1. Образовать Совет при Президенте Российской Федерации по делам казачества.
2. Утвердить прилагаемые:
Положение о Совете при Президенте Российской Федерации по делам казачества;
состав Совета при Президенте Российской Федерации по делам казачества.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Президент
Российской Федерации **Д. Медведев**

12 января 2009 года
№ 15-пр






ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ


от 11 апреля 2006 г. № 501-пр
МОСКВА

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. № 110 "О праздновании 100-летия со дня рождения академика Д.С.Лихачева" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 8, ст. 906):

1. Образовать организационный комитет по подготовке и проведению празднования 100-летия со дня рождения академика Д.С.Лихачева.
2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.
3. Организационному комитету, указанному в пункте 1 настоящего распоряжения, в месячный срок представить в Правительство Российской Федерации проект программы подготовки и проведения мероприятий в связи с празднованием 100-летия со дня рождения академика Д.С.Лихачева.

Председатель Правительства
Российской Федерации **М.Фрадков**





ПРОТОКОЛ совещания заместителей директоров по УВР общеобразовательных учреждений.

Дата и время проведения: 02.03.2017 г., 09.00 ч.
Место проведения: актовый зал управления образования
Присутствующие: Г.К.Урманова заместитель начальника управления образования по учебно-методической работе; методисты управления образования, заместители директоров по УВР общеобразовательных учреждений.
Повестка дня совещания заместителей директоров по УВР общеобразовательных учреждений.

1. Ознакомление с типичными ошибками при проверке Департамента надзора и контроля (по итогам курсов повышения квалификации для методистов управления образования с 20.02 по 22.02.2017 г.)
2. Ознакомление с приказами управления образования № 324 от 20.02.2017 г. «О проведении контрольных работ по итогам 3 четверти 2016-2017 учебного года в общеобразовательных учреждениях» и № 346 от 27.02.2017 г. «О проведении проверочных работ за 3 четверть среди обучающихся 2-4 классов в общеобразовательных учреждениях в 2016-2017 учебном году»
3. Разное


Г.К. Урманова, заместитель начальника управления образования по учебно-методической работе


Решения совещания заместителей директоров по УВР общеобразовательных учреждений от 2 марта 2017 г.

1. Заместителям директоров по УВР принять к сведению информацию о типичных ошибках при проверке Департамента надзора и контроля, проверить документы по своей школе и привести их в соответствие. Принять к исполнению рекомендации, указанные в презентации.
- Срок: март - май 2017 г.
- 2.1. Заместителям директоров по УВР принять к исполнению приказы управления образования № 324 от 20.02.2017 г. «О проведении контрольных работ по итогам 3 четверти 2016-2017 учебного года в общеобразовательных учреждениях» и № 346 от 27.02.2017 г. «О проведении проверочных работ за 3 четверть среди обучающихся 2-4 классов в общеобразовательных учреждениях в 2016-2017 учебном году». Обеспечить объективное проведение контрольных работ.

Срок: 03.03 - 16.03.2017 г.

Заместитель начальника управления образования
по учебно-методической работе **Г.К.Урманова**





ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19 апреля 2016 г. № 255


О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 17 июля 2015 г. № 635 "Об организационном комитете по обеспечению подготовки и проведения на территории Волгоградской области чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года"

Постановляю:

1. Внести в состав организационного комитета по обеспечению подготовки и проведения на территории Волгоградской области чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года, утвержденный постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 июля 2015 г. № 635 "Об организационном комитете по обеспечению подготовки и проведения на территории Волгоградской области чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года", следующие изменения:
 - а) вывести из состава организационного комитета В.И.Галушкина, Е.М.Оголь;
 - б) ввести в состав организационного комитета следующих лиц:

Личачев Виталий Викторович	- вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области, заместитель председателя организационного комитета
Теркин Сергей Пантелеевич	- председатель комитета информационных технологий Волгоградской области;
 - в) наименование должности А.В.Еркина изложить в редакции "помощник вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, секретарь организационного комитета".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Волгоградской области **А.И.Бочаров**



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

00.00.0000 **УКАЗАНИЕ** № **00**

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...» Адресат (может быть в обобщенном виде)

Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ**:

Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом **ПРЕДЛАГАЮ**:

1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) – действие (глагол в неопределенной форме) – срок исполнения (без слова «срок»).
2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должностного лица, подписавшего документ (подпись) **И. О. Фамилия**

Триф согласования, визы (при необходимости)

Исполнитель (И. О. Фамилия)
Телефон

Идентификатор
электронной копии

В дело 00-00 (подпись), дата документа

Документопоток

Под **документопотоком** понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту:

Под **документопотоком** понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

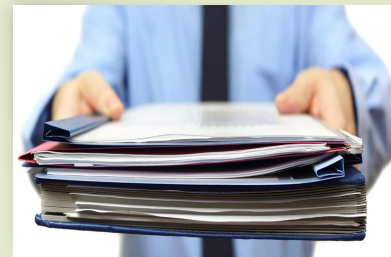
Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту:

- **горизонтальные** – связывающие организации одного уровня управления

- **вертикальные** (восходящие и нисходящие) – связывающие организации различных уровней.

- **восходящие потоки** – это входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций

- **нисходящие потоки** – это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.



Делопроизводственная процедура

Делопроизводственная процедура – специфическая операция с документом (создание, регистрация, поиск, хранение, использование), выполнение которой подчиняется установленным правилам и стандартам. Она как бы вплетается в управленческую процедуру, сопровождает многие действия менеджера, управленца.

Весь комплекс работ с документами выполняют специальные **службы делопроизводства**: управление делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, экспедиции и т.д.

- Управление делами и общие отделы создаются в министерствах и ведомствах, в органах государственного управления, в администрациях.
- Канцелярии создаются на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях.
- Секретариат – структурное подразделение, которое обслуживает руководство организации. В его состав обычно входит помощник руководителя, секретарь-референт, технический секретарь.
- Экспедиция – подразделение, осуществляющее приём и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации, доставку документов в структурные подразделения.





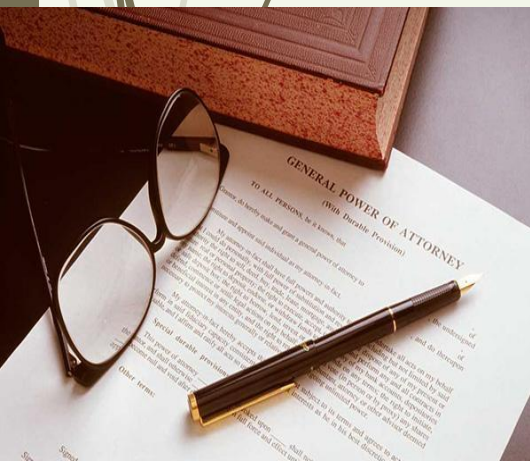
Настройка на организационно-управленческую структуру

Общая схема организации работы с документами должна настраиваться на особенности конкретного предприятия, учитывать его организационно-управленческую структуру.

Информационные потоки должны соответствовать организационной структуре, формам и методам управления, принятым в компании.

Прежде всего, принимается решение о создании центров ответственности за работу с документами (об их названии, статусе, кадровом составе, техническом оснащении). Определяется наиболее целесообразная **организационная форма** работы с документами.

- **Централизованная форма** предполагает концентрацию всех делопроизводственных процедур В ОДНОЙ специализированной службе. Используется в условиях линейно-функциональной организационной структуры.
- **Децентрализованная (дифференцированная) форма** предусматривает создание в каждом производственном подразделении СВОЕЙ собственной группы документационного обслуживания. Может использоваться при дивизиональном типе структуры.
- При **смешанной форме** ЧАСТЬ работы с документами выполняет центральная служба, а ЧАСТЬ делопроизводственных процедур осуществляется в структурных подразделениях.



Положение об отделе делопроизводства предприятия

(полное фирменное наименование, место нахождения предприятия)

Руководитель _____ УТВЕРЖДАЮ
" " _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства предприятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением _____ " _____" (далее - предприятие).

1.2. Отдел создан на основании приказа Руководителя N _____ от " " _____ г.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Руководителя по представлению начальника отдела.

1.4. Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституция Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- основы экономики, организации, производства труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- локальные акты предприятия.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура предприятия и его подразделений;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Положение о службе делопроизводства

Для упорядочения всей работы с документами, повышения согласованности действий сотрудников, исполнителей и руководителей разрабатывается **Положение о службе делопроизводства**.

□ В нем закрепляются функции службы, права и ответственность её руководителя и работников. Именно в Положении фиксируется организационная схема работы с документами, принимаемая для данного предприятия.

Учитывая возросшую самостоятельность предприятий в новых экономических условиях, Положение приобретает особую значимость: руководство организации излагает в нём СВОЁ видение проблем делопроизводства.

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

___.__.2017

Инструкция по делопроизводству № ___

г. Москва

___.__.2017

6. Организация документооборота

6.1. Вся поступающая в организацию корреспонденция регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции.

6.2. После рассмотрения директором организации документы с резолюциями направляются исполнителям через секретариат под подпись. Передача другому исполнителю оформляется через секретариат.

6.3. Документы, подписанные директором организации или заместителем директора и предназначенные для отправки в сторонние предприятия, передаются в секретариат организации, где производится их регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции, подготовка к отправки и отправка.

6.4. Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дела организации.

Инструкция по делопроизводству

Основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами, является разработанная в организации **Инструкция по делопроизводству**. Она должна учитывать специфику данного предприятия.

- В Инструкции находит отражение весь процесс работы с документами, все принятые делопроизводственные процедуры. В приложении помещают схемы документопотоков, сложившихся на предприятии, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры заполнения отдельных видов документов.
- С Инструкцией должны быть ознакомлены все управленцы, менеджеры, специалисты структурных подразделений. Она служит своего рода методическим пособием для сотрудников организации, причастных к работе с

Спасибо за внимание.

