

С.Д.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА
УНИВЕРСИТЕТІ



КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА

Тема: Организация и регистрация документов в организации.

Алматы 2016

Выполнил :Мукатов Т.
Факультет: ОЗ 13-001-02
Проверила: Шахиева А. М.

Цель:



изучение движения документов
в организации с момента их
создания до завершения
исполнения или отправки.

Вопросы для изучения:



1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
3. Прохождение исходящих и внутренних документов.
4. Работа с конфиденциальными документами.
5. Работа с письмами и обращениями граждан.

Документооборот



движение документов на
предприятии, в учреждении с
момента их получения или создания
до завершения исполнения или
отправки.

Основные принципы организации документооборота:



- ❖ оперативность;
- ❖ оправданность;
- ❖ единообразность прохождения и процесса обработки документов;
- ❖ прямоточность.

В каждой организации можно выделить следующие потоки документов:



- ❖ поток **входящей** документации, состоящий из поступающих в организацию документов;
- ❖ потоки **внутренней** документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- ❖ поток **исходящей** документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Документопоток характеризуется следующими основными параметрами:



- ❖ содержанием или функциональной принадлежностью;
- ❖ структурой;
- ❖ режимом или цикличностью;
- ❖ направлением;
- ❖ объемом.

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.

Регистрация документа



- ❖ **Регистрация документа** – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- ❖ Регистрация придает юридическую силу документу

Регистрация преследует три цели:

- ❖ учет документов,
- ❖ контроль за их исполнением;
- ❖ справочную работу по документам.

Регистрация документа



Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

Нерегистрируемые документы



- ❖ печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- ❖ информационные материалы, присланные в копии для сведения;
- ❖ поздравительные письма и телеграммы; прейскуранты;
- ❖ пригласительные билеты;
- ❖ программы конференций, совещаний;
- ❖ рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

Документы регистрируются в организации один раз:



- ❖ создаваемые – в день подписания или утверждения,
- ❖ поступающие – в день поступления.
- ❖ При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе
При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется

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.



Организация движения документов внутри организации

- ❖ Передача документов между структурными подразделениями обычно осуществляется через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение управления (ДОУ).
- ❖ Документы должны передаваться с соответствующей отметкой в регистрационной форме, которая будет содержать информацию о местонахождении оригинала документа и его копий.
- ❖ не рекомендуется передавать документы исполнителям без уведомления руководителей структурных подразделений

При использовании в организации автоматизированной системы



исполнителям обычно пересылается регистрационно-контрольная карточка документа с прикрепленным файлом, содержащим образ самого документа. При этом ответственному исполнителю при необходимости может передаваться и сам бумажный оригинал документа. Использование такой технологии позволяет уменьшить количество бумажных копий документов, ускорить движение документов в организации, сократить трудоемкость обработки документов и повысить оперативность и эффективность выполнения должностных обязанностей.

Контроль исполнения



- ❖ Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.
- ❖ В контроле исполнения документов можно выделить:
 - контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;
 - контроль за сроками исполнения задания.

Этапы контроля:



- ❖ постановку документов на контроль;
- ❖ проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- ❖ предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- ❖ снятие документов с контроля;
- ❖ учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Формы контроля:



- ❖ ручная сроковая картотека (или контрольно-справочная картотека);
- ❖ автоматизированная система контроля исполнения документов.
- ❖ В настоящее время наиболее рациональным является автоматизированный контроль за исполнением документов, который ведется с помощью персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения, позволяющего автоматически получать всевозможные сводки и отчеты.

Сроки исполнения документов



- ❖ **Срок исполнения документа** – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
- ❖ **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.
- ❖ Сроки исполнения исчисляются **в календарных днях** с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Информационно-справочная работа



- ❖ Одна из главных целей регистрации – создание банка данных о документах организации. Служба документационного обеспечения управления (или секретарь в небольшой организации) на основе этого банка данных обязана ответить на вопросы двух типов:
- ❖ у кого, где, в какой стадии работы находится любой документ;
- ❖ в каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу.

Информационно-справочная работа



- ❖ Используя систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота можно быстро производить поиск документа или документов как по значению и сочетанию любых реквизитов регистрационно-контрольной карточки (включая поручения), так и по текстам самих документов (файлов).
- ❖ При необходимости сложный поисковый запрос может быть сохранен и использован неоднократно, а отобранные в результате поиска документы можно хранить в персональных папках пользователей или распечатать в виде перечня.



Организация хранения документов.

- ❖ Под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение
- ❖ Документы во время их исполнения должны храниться у исполнителя в специальных папках.
- ❖ Папки в течение дня хранятся на столе исполнителя, а после окончания работы должны убираться в ящик стола, шкаф или сейф.
- ❖ Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Номенклатура дел



- ❖ номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
- ❖ Номенклатура дел должна быть в каждой организации, учреждении, предприятии, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.
- ❖ Существуют три вида номенклатур дел:
 - типовая;
 - примерная;
 - индивидуальная конкретной организации.

Номенклатура дел



Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел изложены в следующих документах:

- Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. (раздел 3.4);
- Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. (раздел 6.1);
- Государственной системе документационного обеспечения управления, одобренной коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. (раздел 3.2.5).

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:



- ❖ уставом или положением об организации,
- ❖ положениями о структурных подразделениях,
- ❖ штатным расписанием,
- ❖ номенклатурой дел организации за прошлый год,
- ❖ описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
- ❖ регистрационными формами,
- ❖ ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения,
- ❖ типовыми и примерными номенклатурами дел.

Установление сроков хранения дел



- ❖ Определение сроков хранения документов осуществляется на основании специальных перечней типовых или ведомственных документов.
- ❖ Перечень документов со сроками хранения представляет собой систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.
- ❖ Установленные данными перечнями сроки хранения документов являются обязательными, при этом сроки хранения не разрешается сокращать, а можно лишь, в случаях, вызванных спецификой деятельности организации, – увеличивать.

Установление сроков хранения дел



- ❖ В случае если срок хранения определенных документов не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями, то данный срок устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации.
- ❖ Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года

Основные положения



- ❖ Письменное обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их полномочиями, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.
- ❖ Рассмотрение письменных обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации в государственном органе.
- ❖ Руководители государственных органов вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных письменных обращений граждан.

Требования к письменному обращению



Гражданин в письменном обращении должен указать

- ❖ наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица.
- ❖ свои фамилию, имя и отчество,
- ❖ почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения

Обращение излагается гражданином в произвольной, им самим избранной форме и направляется адресату за личной подписью и датой написания обращения.