**Тема:** Документооборот: этапы обработки документов

**Задания по теме для самостоятельной работы:**

1. Познакомьтесь с предложенным учебным текстом.
2. Ответьте устно на вопросы после учебного текста.
3. Выполните тестовое задание.

**Учебный текст.**

В современном делопроизводстве документооборот принято выделять в отдельную сферу деятельности. Он устанавливает инстанции прохождения документа и скорость его движения. Принятый в организации порядок прохождения документации определяет эффективность многих бизнес-процессов. От него зависят хранение информации, ее оперативный поиск и передача потребителям в определенные сроки с минимальными затратами. Актуальность и достоверность информации напрямую влияют на продуктивность принимаемых административных решений. Именно поэтому организация документооборота относится к процессам управления. Она включает формирование технологии работы исполнителей, разработку информационно-поисковых систем, контроль исполнения распоряжений руководства.

**Принципы рационального документооборота организации**

Основным правилом организации документооборота в учреждении считается создание оптимальных условий для быстрого движения документов по максимально коротким маршрутам с минимальными трудозатратами.

Многолетняя практика делопроизводства позволила определить принципы, соблюдение которых необходимо для оперативного прохождения документации:

1. Операции по приему, регистрации, первичной обработке корреспонденции, ее отправке должны быть централизованы в специализированной службе (в маленьких компаниях ее роль играет отдельный сотрудник);

2. Число инстанций, через которые проходит документ, необходимо свести к минимуму;

3. Возвратные движения могут быть вызваны только деловой необходимостью;

4. Целесообразна разработка собственной схемы продвижения для каждой группы документов, объединенных определенными видовыми признаками;

5. В процессах прохождения и обработки базовых категорий документации должно быть достигнуто максимальное единообразие;

6. Регистрация должна быть однократной, а идентификационные признаки — уникальными;

7. Официальная корреспонденция нуждается в предварительном рассмотрении перед распределением и передачей на исполнение;

8. Резолюции руководства должны максимально точно определять исполнителя, суть распоряжения и сроки его исполнения.

**Организационные формы документооборота**

При формировании правил документооборота в организации необходимо учесть ряд значимых факторов: структуру учреждения, способы принятия административных решений, принципы распределения обязанностей. Все это влияет на выбор наиболее целесообразной организационной формы:

***Централизованная***

Подразумевает объединение всех процедур работы с документацией в одном специализированном подразделении. Оптимальна для предприятий линейно-функциональной структуры управления (работающих по принципу единоначалия, т.е. подразделения и функции распределены линейно).

***Децентрализованная***

Предусматривает формирование собственной службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в каждом организационном подразделении. Используется при дивизиональной структуре предприятия (подразделения четко разделены, им предоставлена оперативно-производственная самостоятельность).

***Смешанная***

Часть работы выполняется центральной службой ДОУ, а некоторые процедуры осуществляются внутри подразделений.

**Схема документооборота организации**

В основе системы документооборота в организации лежит маршрутная схема прохождения документов. В ней все документальные потоки группируются по общим признакам и для них четко определяются инстанции и обязательные процедуры. В подобной схеме указывают:

- какие исполнители (организационные подразделения) принимают участие в работе с данным документальным потоком);

- каков точный маршрут движения (последовательность исполнителей);

- совершает ли данный поток возвратные движения (попадает ли в одно и то же подразделение несколько раз);

- какие операции производятся исполнителями.

**Виды документальных потоков**

***Документальный поток*** — это организованное в пределах системы документооборота движение данных в заданном направлении. При этом данные обладают общим источником и приемником.

Документальные потоки организации классифицируются:

1. ***По отношению к объекту управления:***

○ Горизонтальные (связывают компании или подразделения одного административного уровня);

○ Вертикальные (восходящие и нисходящие потоки, циркулирующие между разными уровнями управления):

○ Восходящие (входная документация получаемая компанией от подчиненных подразделений или организаций);

○ Нисходящие (документы от вышестоящих компаний, органов власти, головных подразделений).

***2. По направлению:***

○ Входящий (документация, поступающая в организацию);

○ Исходящий (документы, для отправки в другие учреждения);

○ Внутренний (акты, созданные внутри компании, но не предназначенные для выхода за ее пределы).

**Этапы документооборота в организации**

Схема документооборота организации подразумевает группировку всех процедур в несколько базовых этапов работы:

***Экспедиционная обработка***

Получение, проверка корреспонденции, распределение по адресатам внутри компании, передача на рассмотрение руководства.

***Предварительное рассмотрение***

Выполняется службой ДОУ с учетом вида документа, важности содержания, сложности обсуждаемых вопросов, статуса автора и отправителя, срочности исполнения. После рассмотрения документы направляют руководству для вынесения резолюций и принятия административных решений.

***Рациональное движение***

Оптимизация документальных потоков и их сокращение, создание технологических инструкций, определение оптимальной последовательности процедур, оформление маршрутных схем.

***Обработка***

Исполненные и отправляемые документы подготавливают с соответствующим качеством исполнения в полном объеме. Процедуры могут быть централизованы в специальном структурном подразделении, экспедиции компании.

**Внутренний документооборот организации**

***Внутренний документооборот*** — самый обширный участок делопроизводства.

Документы этой группы объединяют признаки входящих и исходящих, однако, они не предназначены для отправки за пределы компании.  К данной категории относятся: приказы по основной деятельности и личному составу, служебные записки, отчеты, акты ревизий, протоколы мероприятий. Внутренний документальный поток проходит следующие процедуры: подготовка проекта; оформление; согласование; визирование; подписание; исполнение.

Внутренняя документация регистрируется отдельно с присвоением индекса в пределах категории. Идентификационный номер присваивается в порядке простой нумерации. При регистрации в реквизитах отсутствуют данные о дате поступления и входящем индексе. Маршрут внутреннего документа определяется его видом.

Так, например, для приказов и распоряжений обязательной инстанцией является юридический отдел. Некоторые виды не требуют предварительного составления проекта. Часть документов передается адресату напрямую, а часть требует предварительного рассмотрения. Все эти правила регламентируются локальным нормативным актом организации — Инструкцией по делопроизводству.

**Вопросы к учебному тексту:**

1. Что такое "документооборот" и какова его организация?
2. Назовите документопотоки через, которые реализуется документооборот организации.
3. Перечислите этапы обработки внутренней документации
4. Перечислите этапы обработки входящей документации.
5. Перечислите этапы обработки исходящей документации.
6. Каким образом форма организации делопроизводства влияет на систему документооборота?

**Тест:*«Документооборот и формы его организации»***

***1.Документооборот – это…***

а)    условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;  
б)    движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;  
в)    отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

***2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на…***

а) предприятиях с малым документооборотом;  
б) предприятиях с крупным документооборотом;  
в) все ответы верны.

***3.Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделения предприятия, называется…***

а) централизованной;

б) децентрализованной;

в) нецентрализованной.

***4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется…***

а) ведомость;

б) табель форм документов;

в) табель.

***5. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?***

а) ведомость документов;

б) альбом форм документов;

в) книга учета документов.

***6.Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается…***

а) коммерческая тайна;

б) локальный акт;

в) договор купли-продажи.

***7.Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется…***

а) секретарем-референтом;

б) руководителем канцелярии;

в) делопроизводителем.

***8.Индекс – это…***

а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

в) нет верного ответа.

***9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении…***

а) недели;

б) дня;

в) трех дней.

***10.Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется …***

а) номенклатурой дел;

б) контролем исполнения документов;

в) регистрацией служебных документов.