

Лекция 4. Организация документооборота управленческой деятельности

Вопросы:

1. Регистрация и первичная обработка поступающих документов
2. Подготовка и регистрация исходящих документов
3. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
4. Контроль исполнения и хранение документов управленческой деятельности

Вопрос 1. Регистрация и первичная обработка поступающих документов

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляет Служба делопроизводства. При этом Служба делопроизводства:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию Служба пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Организации для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

д) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. Служба делопроизводства передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

Служба делопроизводства предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Организации.

Документы, поступившие в Организацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Службой делопроизводства непосредственно в структурные подразделения.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Организации или заместителям руководителя.

Поступающие в Организацию документы регистрируются Службой делопроизводства только после их предварительного рассмотрения.

Все документы, адресованные руководству Организации, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, регистрируются в электронной карточке.

Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа передается компетентному руководителю (исполнителю).

После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в Службу делопроизводства для перенесения указаний по исполнению документа, которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Организации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Организации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Организации, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Вопрос 2. Подготовка и регистрация исходящих документов

Подписанные руководством Организации документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) в Службу делопроизводства для регистрации и отправки.

Служба делопроизводства перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;

- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Организации.

Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера. Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Служба делопроизводства отправляемые документы передает в экспедицию Организации. Экспедиция проверяет правильность оформления адресов исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в Службу делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

Вопрос 3. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные руководителем Организации или его заместителем;
- юридическая служба;
- бухгалтерия;
- финансовая служба;
- для документов по личному составу - кадровая служба.

Внутренние документы и (до утверждения руководством) проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя (вариант: в Службе делопроизводства). Утвержденные распорядительные документы хранятся в Службе делопроизводства. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение ___ дней исполнителями.

Служба делопроизводства доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости Служба делопроизводства

рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

Служба делопроизводства организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. По поручению руководителя Организации Служба делопроизводства доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости Служба делопроизводства рассылает копии протоколов или выписки из них.

Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством подразделения и/или исполнители Организации.

Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся Службой делопроизводства.

Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Организации преимущественно в электронном виде.

Служба делопроизводства ежемесячно составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота Организации.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;
- тематики документов, поступающих в Организацию и создаваемых ею;
- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- количество изготавливаемых копий;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным копировально-множительных подразделений.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

Печать Организации.

В Организации имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Организации. Печать хранится у руководителя Организации. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Организации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя Организации. Печать уничтожается по решению руководителя Организации или председателя ликвидационной комиссии.

Кроме печати Организации по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для счетов-фактур", "Для пакетов", "Для договоров", "Для заверения копий", "Отдел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Наряду с печатями в Организации по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Организации.

Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Организации по согласованию с руководителем Службы делопроизводства.

Учет печатей и штампов осуществляет Служба делопроизводства в журнале учета

печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации).

Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Вопрос 4. Контроль исполнения и хранение документов управленческой деятельности

Под контролем исполнения документов понимают комплекс мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения содержащихся в них указаний (поручений).

Цель контроля состоит в обеспечении своевременного, качественного исполнения поручений и решения вопросов.

Основными видами контроля являются текущий и предупредительный контроль. Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. В ходе предупредительного контроля составляются сводки, предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2–3 дня.

Одним из завершающих этапов процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Основная цель упорядочения и хранения исполненных документов – создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

После завершения хранения документов в делопроизводстве проводится их оценка и ряд организационных и технических работ по подготовке документов к дальнейшему хранению и использованию. В состав этих работ входят:

- экспертиза ценности документов для определения возможности их дальнейшего практического и научного использования;
- оформление дел, подлежащих дальнейшему (архивному) хранению;
- составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;
- передача дел в архив организации;
- уничтожение документов с истекшими сроками хранения, не представляющих практической или научной ценности.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Ценность документов как для каждой конкретной организации, так и для государства в целом неравнозначна. Она зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какого-то конкретного задания или процедуры. Такая информация носит разовый характер, и после ее использования в ходе выполнения задания документы теряют свое значение.

Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. По этой причине и установлен пятилетний срок хранения для всех видов переписки. Однако часть документов сохраняет свое значение на длительный (или постоянный) срок, так как содержит информацию, которая может быть использована ретроспективно уже не только для практической деятельности, но и для научных целей. Документы, которые содержат ценную информацию о политической, научной или культурной жизни общества, развитии государства, работе государственного аппарата, деятельности юридических лиц и др., могут служить источниками для изучения различных

областей государственной и общественной жизни. Это определяет необходимость их постоянного хранения в государственных архивах Российской Федерации. Таким образом, необходимость хранения документов и сроки хранения определяются, прежде всего, важностью информации, заключенной в них.

Одним из основных критериев ценности документов является значение содержащейся в них информации, которая зависит от значимости события, явления, факта, отраженных в документе, а также от полноты их освещения, новизны и уникальности информации. В связи с этим управленческие документы разделяют на несколько групп:

-документы, отражающие основную деятельность учреждения или организации в целом, а также их структурных подразделений. В эту группу в основном входят организационно-распорядительные документы, многие из них имеют постоянный срок хранения;

-документы, играющие вспомогательную роль, которые нужны для оперативной деятельности или используются в справочных целях. Это прежде всего документы оперативной и бухгалтерской отчетности. Такие документы хранятся от нескольких месяцев до нескольких лет;

-документы по личному составу могут храниться в течение нескольких десятилетий (некоторые хранятся постоянно); 75 лет должны храниться приказы о приеме, переводах, увольнении, трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые счета. личные дела работников.

Поэтому назначением экспертизы ценности является отбор документов для постоянного и временного хранения, а также отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени содержащаяся в них информация обладает практической или научной ценностью.

Экспертиза ценности проводится в несколько этапов — в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии, когда заканчивается их хранение в делопроизводстве и предстоит передача документов в архив.

В федеральных органах исполнительной власти экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

-действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу;

-типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения — нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

-номенклатуры дел.

Оформление дел, подлежащих дальнейшему (архивному) хранению

Важную роль при отборе документов на хранение или к уничтожению играет их подлинность. Все официальные документы, принимаемые на хранение в архив организации, должны быть правильно оформленными и обладать бесспорной юридической силой. В исключительных случаях (например, при утрате подлинников) на хранение передаются копии документов. В этом случае каждый документ должен быть заверен в установленном порядке.

Копия передается на хранение (может быть приложена к подлиннику) и в случаях, когда подлинный экземпляр документа плохо сохранился.

В зависимости от значимости документов, сроки их хранения устанавливаются постоянные или временные: один год, три года, пять лет, десять лет, пятнадцать лет и т.д.

Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного

документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации.

Под внутренней описью документов дела понимают учётный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. Внутренняя опись помещается в начале дела, и в неё вписываются данные о каждом подшиваемом документе. По окончании формирования дела составляется итоговая запись внутренней описи с указанием количества включённых в неё документов и количества листов самой описи.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, организации. В этом случае они могут быть изъяты из дела только ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается так называемый лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ. После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускаются. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком (под соответствующую роспись в журнале).

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры, судебных органов и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, с разрешения руководства. В этом случае обязательно составляется акт об изъятии подлинника документа, а на его место подшивается заверенная копия.

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределённый доступ к документам.

Сроки хранения документов не зависят от формы их существования (бумажной или электронной) и определяются специальными справочниками – перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным). Кроме того, в каждой организации имеется номенклатура дел. Она также вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных о документах организации.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. Иначе говоря, номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска в случае их надобности.

При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы с постоянным сроком хранения свыше 10 лет и временным до 10 лет не могут группироваться в одно дело. Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документальных материалов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным) и уточняются экспертной комиссией (ЭК) организации.

Номенклатура дел структурного подразделения после её рассмотрения, редактирования и корректирования согласовывается с архивом учреждения, одобряется экспертной комиссией и визируется у руководителя структурного подразделения.

В свободной номенклатуре в индекс каждого дела входит обозначение структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела в пределах структурного подразделения. Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет своё назначение и требует правильного выполнения. Рабочий экземпляр номенклатуры обычно прикрепляется к внутренней дверце шкафа, где хранятся дела, и по ней можно установить номер нужного дела и найти необходимый документ.

Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих

документов, ведомственный перечень);

- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);

- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Организации в течение года.

Передача дел на архивное хранение.

В архив Организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу. Передача документов в архив Организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Организации не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Организации, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Прием дел производится работником архива Организации в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Организации и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Организации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Организации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет архив Организации по согласованию со Службой делопроизводства. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель Организации.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению. Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей Организации (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Организации одновременно).

Согласованные экспертной комиссией Организации акты утверждаются руководителем Организации только после утверждения проверочной комиссией соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем Организации перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной

макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Организации проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).