

Штатное расписание

Оглавление

1. Понятие документооборота	3
2. Обработка входящих документов	4
3. Обработка исходящих документов	5
4. Хранение и архивный учет документов	6
Список использованной литературы.....	10

1. Понятие документооборота

Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

Документооборот имеет определенные особенности, которые включают в себя стадии движения документов – от создания черновика либо от поступления документа в организацию до отправки его в дело на архивное хранение либо уничтожение, а также временной отрезок, необходимый для обработки документа. Логично предположить, что главным правилом документооборота будет организация наиболее короткого маршрута движения документа и наименьший срок работы с ним¹.

В современных коммерческих организациях создается множество видов документов, обеспечивающих их функционирование – работу по планированию, обеспечению кадрами, снабжению, финансированию, управлению деятельностью компании. В состав документов организации входят:

- Организационные документы: устав учреждения; различные положения и постановления; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики работников.

- Распорядительные документы: приказы, инструкции; информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, акты, докладные, и объяснительные записки, договоры, трудовые договоры, контракты и др.).

- Информационно-справочные документы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, включают: письма, справки, докладные записки,

¹ Макович Г.В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления. – М.: Издательство "Академия Естествознания", 2010.

телеграммы и телефонограммы.

2. Обработка входящих документов

В процессе работы на любом предприятии можно традиционно выделить документы: входящие, исходящие, внутренние. Названные группы документов различаются составом, порядком их обработки и направлением движения. Поступление входящих документов происходит по каналам почтовой либо электронной связи. Отдельные документы могут доставляться курьером или непосредственно отправителем.

Технологические операции по обработке входящих документов являются типовыми (рис.1).



Рисунок 1. Блок-схема обработки входящих документов

3. Обработка исходящих документов

Исходящие документы направляются от предприятия другим юридическим и физическим лицам, например, письма, справки, отчеты, коммерческие предложения, счета на оплату, договоры и прочие.

Схема работы с исходящими документами представлена на рис.2.

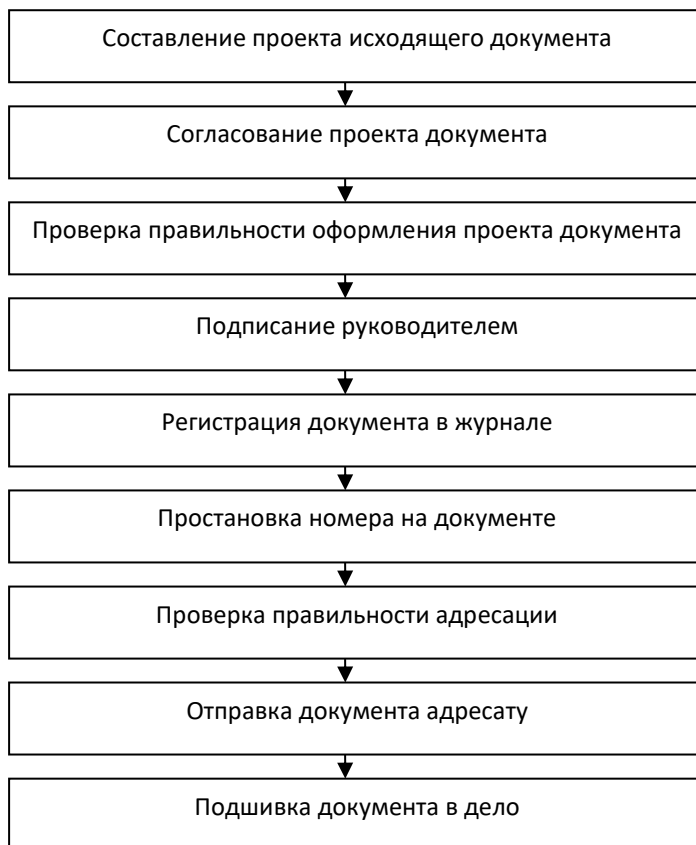


Рисунок 2. Блок-схема обработки исходящих документов

Внутренние документы издаются предприятием исключительно для внутреннего пользования, например, приказы по общехозяйственной деятельности и по движению кадров, протоколы, акты и т.д. Среди всего объема документооборота внутренние документы составляют наименьшее количество. К наиболее распространенному виду внутренних документов относятся приказы.

В учреждениях широко используются современные технические средства ведения делопроизводства. Рабочее место помощника руководителя оснащено компьютером с выходом в интернет, принтером, сканером. Все

документы создаются в электронном виде с использованием текстового редактора Microsoft Word 2007. Большинство журналов регистрации ведется в электронном виде (в таблице Microsoft Excel). Это позволяет производить быстрый поиск, отбор и сортировку регистрируемых документов. Также часто используются и другие программные средства для просмотра, создания и редактирования электронных документов в различных форматах (графических, текстовых и т.п.). К ним можно отнести такое программное обеспечение, как Adobe Acrobat, PDF Foxit Editor, ABBYY Fine Reader и другие специализированные программы.

4. Хранение и архивный учет документов

Хранение документов организации производится согласно установленным законодательством срокам, которые различаются в зависимости от вида документа. Так, например, учётная политика и стандарты организации, средства обеспечения воспроизведения электронных документов, сохранность и подлинность электронной цифровой подписи должны храниться не менее пяти лет с момента их последнего использования. Эти документы могут понадобиться для составления бухгалтерской отчётности. В целом же, документы хранятся до окончания срока их хранения и выделения их к уничтожению, либо до сдачи на хранение в государственный архив, либо до ликвидации организации.

Для обеспечения сохранности документов организации могут создавать собственные архивы. Это может быть специально выделенное помещение или просто часть офиса, отведённая под архив. Кроме того, организация вправе передать документы на хранение в стороннюю организацию, специализирующуюся на таких услугах.

При организации хранения документов своими силами лучше всего выделить для этого отдельное помещение, оснащённое полками или

стеллажами для размещения документов, охранной системой и климат-системой для поддержания необходимого уровня температуры и влажности.

Учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах. Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета. Документы в архиве предприятия учитывают для того, чтобы четко зафиксировать их количество и состав, а также отразить их поступление и выбытие².

Электронный документооборот сегодня набирает всё большее распространение, и хранение электронных документов становится одним из актуальных вопросов. Особенность их заключается в том, что эти документы могут быть направлены в архив сразу же после того, как работа с ними закончена. Таким образом, электронные документы остаются в сохранности, хранятся централизованно, по ним можно быстро осуществить поиск, а также предоставить удалённый доступ или доступ по локальной сети (с документами могут работать несколько пользователей)³.

В некоторых организациях существует свой архив для хранения документов за прошедшие годы. Передача дел в архив производится в начале календарного года за предыдущий год секретарем-делопроизводителем. В общем случае эта процедура может происходить следующим образом.

Сначала происходит сбор папок-регистраторов из отделов с документами. Папки проверяются на полноту количества документов в соответствии с журналами регистрации, если они существуют для данного вида документа. В основном это папки с исходящими письмами из различных отделов компании. В административном отделении в архив сдаются письма

²Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // Справочная система "Консультант плюс". - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ - Дата обращения: 11.02.2019.

³Кузнецова, Т. В. Делопроизводство. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – С. 325.

входящие и исходящие, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, табели учета рабочего времени.

Затем на принтере распечатывается электронный журнал регистрации документов, готовится обложка дела (для каждого вида документа отдельно, но если количество документов невелико, они группируются в одно дело, например, входящие и исходящие письма производственного отделения).

Далее документы сшиваются, скрепляются печатью и подписью помощника руководителя (на последней странице делается бумажная наклейка с отметкой о должности, ФИО, подписью и печатью). При этом страницы не нумеруются, и количество страниц на пломбе не проставляется.

Сшитые документы помещаются в картонную коробку для хранения документов, составляется опись помещенных в нее дел в двух экземплярах (один вкладывается в коробку или наклеивается на крышке, другой хранится у помощника руководителя). Коробки нумеруются таким образом: 2000-1, 2000-2 и т.д. Чаще всего опись имеет вид:

Коробка № 2000-1

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	П-1	01.01.2000	Письма исходящие за 2000-2001 гг.	645	

Далее коробки складировуются в архиве.

При необходимости поиска документа за прошлые годы помощник руководителя находит в описи место, где хранится тот или иной документ, и достает его из архива. При необходимости с документа делается копия.

Экспертиза ценности проводится специально созданной комиссией (ЭК) в составе трех человек: начальник канцелярии, специалист и бухгалтер. Издаётся приказ о создании комиссии, где указываются состав, сроки проведения экспертизы.

Проводится инвентаризация архива, составляется список дел с истекшим сроком хранения. Те документы из архива, у которых истек срок

хранения, заносятся в опись, далее ЭК составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составляется протокол заседания ЭК, где доносится необходимость уничтожения выделенных документов, устанавливается срок уничтожения, и документы подготавливаются к уничтожению (сжигание или уничтожение в бумагорежущей машине, затем – сдача на макулатуру). После уничтожения составляется акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

Список использованной литературы

1. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // Справочная система "Консультант плюс". - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ - Дата обращения: 20.01.2017.
2. Макович Г.В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления. – М.: Издательство "Академия Естествознания", 2010.
3. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2012.