Содержание

Введение

Глава I. Документирование

Глава II. Документооборот

2.1 Регистрация и учет документов

2.2 Организация контроля за исполнением документов

2.3 Хранение документов, составление номенклатуры дел

Глава III. Анализ документооборота ОАО комбината "Магнезит"

Заключение

Список использованной литературы

Введение

Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждении, хранение документов и их использование в текущей деятельности учреждения. Документооборот учреждения - это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам, например, регистрируемые и нерегистрируемые документы; входящие, исходящие и внутренние документы; документы, направляемые в и поступающие из вышестоящих организаций, или документы, направляемые в или поступающие из подведомственных организаций, и т.д. Под документопотоком понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Характеристикой документооборота является его объем. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило года. Объем документооборота — важный показатель, используемый в качестве критерия при решении вопросов выбора организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры службы делопроизводства, ее штатного состава и других вопросов.

Для написания курсового исследования мною был выделен предмет курсовой работы. Предметом курсового исследования является организация процесса документооборота.

Объектом исследования стали основные правила организации документооборота.

Целью курсовой работы является рассмотрение организации документации и документооборота.

Задачи:

- изучить организационные формы делопроизводства;

- рассмотреть процесс документооборота на предприятии;

- описать организацию документооборота.

Курсовая работа включает введение, три главы, заключение, и список библиографической литературы.

Во введении характеризуется актуальность темы, степень её изученности, объект, предмет, цели, задачи, структура и содержание работы.

В первой главе описано понятие и формы документации.

Во второй главе описано понятие и процессы документооборота.

В третьей главе рассмотрена организация документооборота ОАО "Комбината Магнезит".

В заключении представлены выводы по курсовой работе.

В списке использованной литературы представлены 25 библиографических описания.

Глава I. Документирование

Организационно-распорядительная документация выделяется из единой по своей информационной природе документации в зависимости от функций государственного органа, учреждения, который обслуживает делопроизводство.

Органы государственной власти и государственного управления РФ, все учреждения, организации и предприятия отражают свою деятельность в распорядительных документах. В соответствии с положениями о государственных органах классифицируются и распорядительные документы.

К распорядительным документам, отражающим административно-управленческую деятельность учреждений, относятся: постановления, решения, распоряжения, уставы, положения, приказы, инструкции, протоколы, докладные и объяснительные записки, акты, отчёты и др.

Распорядительная документация:

Постановление определено как правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящи перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Постановления принимаются Верховным Советом РФ и Верховными Советами союзных и автономных республик по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением высшими органами государственной власти своих полномочий; Президиумом верховного Совета РФ и Президиумами Верховных Советов союзных и автономных республик по итогам рассмотрения вопросов о состоянии той или иной сферы государственного руководства и по вопросам, связанным с подготовкой сессий и координацией деятельности постоянных комиссий; Советом Министров РФ и Советами Министров союзных и автономных республик как нормативные акты или акты, имеющие важное народнохозяйственное и общее значение. По наиболее важным вопросам государственного управления издаются совместные постановления, являющиеся правовыми актами.

Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым Советами народных депутатов и исполнительными комитетами. Решения оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов- коллегий министерств и ведомств, научных советов и т.п.

Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамка присвоенный должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжение являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжение общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая. Распоряжения издают Совет Министров РФ, Советы Министров союзных республик ( на основе и во исполнение законов, решений Верховных Советов и их президиумов), исполкомы Советов народных депутатов. Распоряжения издают также руководители коллегиальных органов Государственного управления и администрация предприятий и учреждений в пределах прав, предоставленных им законами РФ или союзных республик для решения главным образом оперативных вопросов.

Приказ - акт издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов и управлений исполкомов местных Советов народных депутатов, руководителями учреждений, объединений, организаций и предприятий, действующими на основе единоналичия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положения, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения; по всем вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. Посредством приказа руководитель ставить основные задачи перед работниками, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчиненности. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих закону.

Подготовка основных видов распорядительных документов в основном аналогична. Она представляет собой достаточно сложный процесс, имеющий различия в конечной стадии оформления документов, отражающих результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоналичие (приказ, распоряжение).

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Для постановления и решения добавляется стадии обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Процедура составления и оформления распорядительного документа должна быть описана в табеле форм документов конкретного учреждения или в ее инструкции по делопроизводству. В них излагаются последовательность над проектом документа и те требования, соблюдение которых обеспечивает юридическую полноценность документа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии) привлекаться ученные или квалифицированные специалисты из числа практических работников. Главное условие, обеспечивающее качество, документа,- достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение излагать мысли).

Юридическим основанием разработки распорядительного документа может быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение. Учреждение или структурное подразделение может выступать с инициативой разработки распорядительного документа по какому-либо вопросу.

Первая стадия разработки проекта любого распорядительного документа - определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. В зависимости от важности управленческого действия приступают к изучению материалов по существу, и прежде всего законодательных актов и решений правительства, затем ведомственных нормативных документов, предшествующих распорядительных документов по данному и аналогичным вопросам.

Изучение законодательных актов и правительственных документов обеспечивает правовую основу документа, его направленность государственную постановку проблемы. Пересмотр ранее издававшихся по данному вопросу распорядительных документов позволит избежать дублирования и противоречий, заострить внимание на нерешенных сторонах проблемы. Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Для этого используется различные информационно-справочные документы: отчеты, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные переписка. Собрав и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по существу вопроса, четко определив цель издания распорядительного документа, приступают к составлению его проекта. Основное внимание следует сконцентрировать на формулировании основных положений конкретного решения. Сначала нужно сделать это в черне, а затем отредактировать и уточнить части в порядке согласования.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из взаимозависимых двух частей - констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. В ней могут перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего пересказ), В этом случае вид акта, его автор, полное название (заголовок), номер и дата, т. е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: "постановляет" - в постановлении; "решает" ("решил") - в решении; "предлагаю" - в распоряжении "приказываю" - в приказе. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова "постановляет", "решает" ("решил"), "предлагаю", "приказываю" печатаются прописными буквами или строчными в разрядку т.е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. (Приложение №1).

Располагаются эти слова с отдельными строки от нулевого положения табулятора. В постановлениях и решениях перед словами "постановляет" и "решает" указываются название коллегиального органа.

Совет Министров РФ постановляет

Коллегия решает

Затем с новой строки абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа представляются особенно жесткие требования. Они должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным ранее документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них следует избегать неконкретных выражений типа: "поднять", "повысить", "усилить", "улучшить", "принять меры", "активизировать" и т.д. Сформулированый таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), предписываемое действие в срок исполнения. Исполнитель указывается в детальном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: директорам заводов, руководителям архивов. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме - "подготовить", "зачислить", "организовать", "обеспечить", "возложить", "разработать" и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов исполнительный срок. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративши силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжения указывается лицо на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы могут иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста. Реквизит "Приложение" после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога "О" ("ОБ") и формируется при помощи отлагательных существительных (например "О назначении...", "Об утверждении...", "О введении...", предмет (например, "Об итогах...", "О мерах..."). Для ряда типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа (о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим работы), разработаны унифицированные формы документов, в которых предопределен не только состав, но и порядок расположения информации. Унифицированную форму имеют также кадровые приказы по приему на работу, перемещению, переводу на другую работу, освобождению от должности, вынесению поощрений, наложению дисциплинарных взысканий, изменению фамилий.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению, Распорядительные документы оформляются на общем бланке, формат А4. В состав реквизитов входят: Герб РФ, союзной или автономной республики, наименование ведомства, наименования учреждения, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования при постановления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юристконсультантом. Проекты документов, выполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми органами или службами.

Виза юристконсультанта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, здравоохранения). Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласования с проектом пишется мотивированное заключение. Перед подписание проект дополнительно тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен и отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами,- постановлений и решений - обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы подписываются руководителем или его заместителем. Постановление и решение имеют две подписи - председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с моментах подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

Особое значение придается доведению распорядительного документа до исполнителя. Постановления Совета министров РФ публикуется в Собрании Правительства РФ, а в случае необходимости широкого обнародования доводятся до всеобщего сведения средствами массовой информации. Аналогично доводятся до сведения акты правительств других государств. Акты министерств и государственных комитетов публикуются в Бюллетене нормативных актов министерств и ведомств РФ - органе Министерства юстиции РФ и ведомственных изданиях. Решения, распоряжения, приказы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком, подготовленным составителями проекта документа.

Протокол - организационно-распорядительный "документ", фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Более обобщенное определение дают толковые словари русского языка, определяющее его как " документ с записью всего происходящего на заседании, собрании".

Проведению заседания коллегиального органа предшествует большая подготовительная работа, в оде которой составляется группа документов, сопровождающих протокол: повестка дня, списки участников заседания и списки приглашенных, доклады или тезисы основных выступлений, справки по обсуждаемым вопросам, проекты решений (или постановлений) по каждому вопросу. Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случая, когда заседание стенографируется или проводиться магнитная звукозапись, протокол может составляться после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть и разобраться в существе обсуждаемых вопросов зависит качество записи выступления. Поэтому назначение лица, ведущего протокол, является ответственной частью подготовки заседания. Протокол оформляется по форме общего бланка. В его формуляр входят: наименование ведомства, наименование учреждения (может быть наименование структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения, заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В том случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - окончание. Например, 12-14.03.93. Номер протокола является порядковым номером заседания коллегиального органа в течение года (в учебном заведение, может быть, учебного года). В реквизите "место заседания" указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже. Например, "совещание студсовета", "заседание комиссии", "собрание трудового коллектива". После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста. Текст протокола распадается на две части: первую - вводную, содержащую указания председательствующего, секретаря, присутствующих и повестку дня; вторую - основную, фиксирующую ход заседания. Словом "председатель" начинают протокол; оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово "секретарь".

Председатель - Харченко В.И.

Секретарь - Филимонов С.Б.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий. В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например:

Присутствовали: 43 человека (список прилагается).

На собраниях, конференциях и съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе "Присутствовали" указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлоге "О" ("ОБ").

В ряде случаев, например при протоколирование заседаний коллегий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу. Тогда она не вноситься в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: "Повестка заседания прилагается".

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. По каждому пункту могут быть такие части: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, таким образом они зрительно разбивают текст.

Слова СЛУШАЛИ начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки в абзаце. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается: "Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается". После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке выступления.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретна и содержать составные части: кому, что сделать и к какому числу. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие. Краткий протокол содержит указание фамилии докладчика, темы доклада, фамилии выступавших. Получить представление о характере замечаний, ходе обсуждения, мнениях, высказанные в прениях, по такому протоколу невозможно.

Краткий протокол допустим только при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируется также оперативные совещания. Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, отразить работу коллектива, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях. В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется по стенограммам и фонозаписи, редактируется и оформляется. Если к протоколу будет приложена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола: "Заседание ученого совета стенографировалось. Стенограмма прилагается". Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов - постановлений и решений; приводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делается выписка из протоколов.

Уставы. Под уставом понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности. Например, Устав железных дорог РФ, Ветеринарный устав и т. д. Отдельно следует выделить уставы, определяющие организацию определенной сферы деятельности Вооруженных сил РФ (Строевой устав, Дисциплинарный устав и т.д.) Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются съездами. Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами, исполкомами местных Советов).

Положения - нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства (например, Общее положение о министерствах РФ), одного органа (например, Положение о государственной автомобильной инспекции), структурного подразделения (комиссии, группы). Положения могут регламентировать деятельность должностных лиц. В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу. Например, Положения об открытиях, изобретения и рационализаторских предложениях или Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органа, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Наиболее многочисленны разновидности положений о проведении различных конкурсов, смотров и других мероприятий.

Положения утверждаются в установленном порядке.

Уставы и положения являются сложными документами. Их структура и содержание, как правило, определяются учреждениями-разработчиками.

Индивидуальные положения разрабатываются на основе типовых. Типовые положения, как правило, утверждаются вышестоящими органами управления, а индивидуальные- руководителями предприятий и организаций. (Приложение №4).

Инструкции - "правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные вопросы, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например "Должностная инструкция инспектору по контролю...", "Инструкция о порядке предоставления льгот лицам, работающим в районе Крайнего Севера", "Инструкция о ведении делопроизводства".

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. Начинается, как правило, инструкции разделом "Общие положения", в котором указывается цели ее издания, области распространения, порядок пользования и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер, поэтому в ней рекомендуется четкие формулировки с распорядительными словами типа: "должен", "следует", "необходимо", "имеет право", "не допускается", "рекомендуется", "запрещается" и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица (например, "Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обощать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...") или в безличной форме (например, "Повторным предложениям, заявлениям, и жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указываются регистрационные индексы первого предложения, заявления, жалобы".

Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем, о чем свидетельствует соответствующий по форме гриф утверждения. На инструкции может быть сделана отметка о том, что она является приложением к распорядительному документу. При утверждении инструкции распорядительным документом (например, приказом) в нем устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители.

Глава II. Документооборот

2.1 Регистрация и учет документов

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании системы автоматизированной обработки, информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрению руководством и доставляются исполнителям.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом "лично" или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются, а передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение не осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в организации распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделения по рассмотрению писем граждан.

Документы, адресованные руководству организации или не имеющие указания конкретного должностного лица либо структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должны осуществляться в день поступления документов в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при их поступлении в нерабочее время.

Документы, решения по которым исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

Документы, отправляемые организацией, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, сортируются, упаковываются, оформляются как почтовое отправление и сдаются в отделение связи. Обработка и отправка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения в соответствии с Почтовыми правилами.

Передача документов между структурными подразделениями производится через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Передача документов на ВЦ для обработки, а также получение документов (машинограмм) с ВЦ осуществляется через секретаря структурного подразделения или лицо, ответственное за документационное обеспечение.

Учет должен производится в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Осуществляется как полный, так и выборочный учет документов организации (по структурным подразделениям или группам документов). Отдельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

Подсчет количества машиночитаемых осуществляется по учетным карточкам и журналам учета работы вычислительного центра. Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выборки мер по совершенствованию работы с документами.

В организациях создаются ИПС ручного типа, механизированные, автоматизированные. ИПС включает регистрацию и индексирование, создание на их основе информационно-поисковых массивов (картотек, массивов на машинных носителях) и оперативное хранение документов.

Для достижения информационной совместимости поисковых массивов организации отрасли необходима централизованная разработка классификаторов: типовой номенклатуры дел, классификатора корреспондентов, классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур), классификатора названий видов документов, классификатора аспектов деятельности организации, классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях и жалобах граждан, и др.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей и др. В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

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 и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машиночитаемые, машинограммы).

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, его автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские сводки, отчеты предприятий, акты внедрения результатов научных разработок, планы работы подведомственных организаций, заявки на материально-техническое снабжение и т.д. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится в основном централизованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация регистрируется в плановом отделе, документы по снабжению – в отделе снабжения, протоколы и решения коллегии – в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им, - в службе документационного обеспечения и т.д. Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления и в табеле документов организации.

Документы регистрируются на карточках. Чтобы достичь информационной совместимости регистрационных данных и создать условия для перехода к автоматизированной регистрации, определен обязательный состав реквизитов регистрации: автор (корреспондент), название вида документа, дата документа, индекс документа (дата и индекс поступления документа), заголовок документа или его краткое содержание, резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения, отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа, номер дела). Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен следующими: исполнители, подпись исполнителя, удостоверяющая получение документа, ход исполнения, отметка о приложениях и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использования оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива.

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительная и вычислительная техника.

В автоматизированной ИПС регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

Справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек в зависимости от задач конкретных ИПС в соответствии с используемыми классификаторами. Составляются следующие картотеки:

* справочные
* контрольно-справочные
* по географии поступающих документов
* по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
* тематические (приказы, решения) и др

Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС формируются на основе информации о документах, зафиксированных на машинных носителях.

2.2 Организация контроля за исполнением документов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п., или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для документов, поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов установлены в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства РФ от 24.06.92 № 1118-р председателем комитета по делам архивов. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта, индивидуальные – распоряжением руководителя, который их установил.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам и или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в регистрационно-контрольной карточке и на экземпляре ответа, остающемся в организации. При контроле исполнения используются экземпляры РКК, заполняемы при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции:

* формирование картотеки контролируемых документов
* направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель
* выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя
* напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения
* получение информации о ходе и результатах исполнения
* запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа
* регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения
* сообщение о ходе и результате исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов
* снятие документов с контроля по указанию руководителей
* формирование картотеки исполненных документов

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке:

1. Заданий последующих лет – не реже одного раза в год
2. Заданий последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц
3. Заданий, поручений текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом отправляется два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты исполнения и содержания соответствующих мероприятий. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

Служба документационного обеспечения или лицо, ответственное за документацию, учитывают и обобщают данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизовано или децентрализовано. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

* Помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре
* Помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению данного вопроса
* Посещать приложения вместе с основными документами
* Группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел
* Раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения
* Помещать в дело машинограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

2.3 Хранение документов, составление номенклатуры дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы. Различают три вида номенклатуры дел: типовую, примерную и номенклатуру для организации.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организаций с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств РФ, утверждаются их руководителями. Перед утверждением типовые и примерные номенклатуры согласовываются с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК, ЭК) министерства (ведомства) или организации, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяется типовая (примерная) номенклатура дел. Затем они подлежат согласованию с организациями государственной архивной службы.

Номенклатура для организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатуры дел структурных подразделений. Номенклатура дел организации, предварительно согласованная с ЦЭК (ЭК) организации, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждаются руководителем организации. Организации, не сдающие документы на государственное хранение номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК или ЭК вышестоящей организации либо с ее руководителем.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями с указанными в них сроками хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. В том числе указываются справочные и контрольные картотеки, личные дела. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах распределения. При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

Номенклатуру дел в организации составляют по установленным нормам, печатают в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе документационного обеспечения управления (ДОУ), второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего, третий используется в ведомственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел и куда документы поступают на постоянное хранение.

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно уточняется, утверждается руководством организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончанию года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

Правильно оформленные документы в делах помогут в создании хорошего архивного фонда области, края, региона. В некоторых регионах изданы законы об архивном фонде.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление листа – заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки дела. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.). Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. В деле, содержащем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "Имеются документы за…годы". На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указываются число, месяц и год, или год, месяц и число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание, в том случае если это будет приводить к неоднозначности толкования даты.

На обложке может проставляться карандашом по согласованию с ведомственным архивом номер дела по описи, номер описи и фонда.

При изменении названия организации (ее структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передачи дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко черными светостойкими чернилами или тушью.

На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформление в соответствии с приведенными выше требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляют работники, ответственные за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, на дела долговременного хранения, на дела по личному составу и иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

В организациях, имеющих большой объем документов по каждому структурному подразделению, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно каждым подразделением под непосредственным методическим руководством ведомственного архива. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации, которую готовит ведомственный архив и по которой он сдает дела на государственное хранение. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел допускается включать в опись дела за несколько лет. Описи дел по личному (личных дел) могут составляться за несколько лет со сплошной нумерацией дел.

Описи дел составляются по установленной форме в двух или трех экземплярах. При передаче дел из структурного подразделения в ведомственный архив на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу чисел, указывается дата. При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Вместе с делами из структурных подразделений в ведомственный архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

Глава III. Анализ документооборота ОАО комбината "Магнезит"

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности ОАО комбината "Магнезит".

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства ОАО комбината "Магнезит" так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов. Основными правилами организации документооборота на ОАО комбината "Магнезит" являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени; - максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);

- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства - возможность централизованного выполнения однородных технологических операций. Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на магнитных носителях) в комплексе на комбинате ОАО "Магнезит" согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления ОАО комбината "Магнезит", все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в ОАО комбината "Магнезит".

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, регламентирован инструкцией по делопроизводству в ОАО комбината "Магнезит" и табелем унифицированных форм документов.

Разделяют централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения.

Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения - специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы). В ОАО комбинате "Магнезит" существует отдельное структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота. Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот. Входящие. Входящий документ - документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

Исходящие. Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например запросы в другие организации).

Внутренние. Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы ОАО комбината "Магнезит", так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д. Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений ОАО комбината "Магнезит" (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя комбината. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

Входящие документы:

Документы, поступившие, в ОАО комбината "Магнезит" начинают свой путь к исполнению с экспедиции (структурного подразделения общего отдела). Там они подвергаются экспедиционной обработке, которая заключается в проверке правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверке целостности вложений и предварительной сортировке документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы и документы с пометкой "лично" передаются по назначению. В ОАО комбината "Магнезит" обязательно составляется перечень нерегистрируемых документов, который ежегодно пересматривается. Регистрируемые документы делятся на два потока: 1. Документы на имя руководителя и без указания конкретного адреса;

2.Документы в адрес структурных подразделений. Документы первого потока передаются в канцелярию, второго потока - в структурные подразделения. При централизованной регистрации все выше указанные документы поступают в канцелярию.

Помощники руководителя или работник канцелярии производят предварительное рассмотрение поступивших документов. Целью предварительного рассмотрения поступивших документов является распределение документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством, установление подразделения или лица, которым должен быть направлен этот документ. Отсюда следует, что при предварительном рассмотрении образуется два документопотока: в адрес руководителя ОАО комбината "Магнезит" и в структурные подразделения организации. Руководству ОАО комбината "Магнезит" передаются документы вышестоящих органов управления и документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности организации (учреждения). Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений организации (учреждения) или непосредственно исполнителям. При наличии в учреждении подразделения по рассмотрению писем граждан, заявления и жалобы направляются в него из экспедиции.

Документы передаются руководству или исполнителям в день поступления на ОАО комбината "Магнезит".

Документы, подлежащие регистрации, после их рассмотрения регистрируются и передаются руководителям ОАО комбината "Магнезит" и структурных подразделений. Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются поочередно (согласно резолюции, наложенной в документе) или размножаются и передаются одновременно в копиях.

### Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления проверяет секретарь. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре. Проект исходящего документа может быть согласован как со специалистами других организаций (учреждений), так и внутри организации. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, если документ проходит согласование с другой организацией, не автором документа, то согласование оформляется реквизитом "грифом согласования документа". Документ, проходящий согласование внутри организации (учреждения) оформляется реквизитом "визы согласования документа".

Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился. К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ. Целесообразно на ОАО комбинате "Магнезит" установить порядок, при котором право подписания документов имеют не только руководитель комбината "Магнезит", но и другие руководящие работники, в пределах их компетенции.

При этом условии движение документов и их исполнение станут более оперативными. Руководитель комбината "Магнезит" в праве внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку. После подписания руководителем двух экземпляров исходящего документа он передается на регистрацию. Отправляемые документы регистрируются в "Журнале регистрации исходящих документов". После регистрации и присвоения исходящему документу регистрационного номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. После регистрации документы направляются в экспедицию. Здесь проверяется правильность оформления исходящих документов и сортировка их по корреспондентам. На ОАО комбинате "Магнезит" имеется массив постоянных адресов. После оформления адресата на конвертах проставляются виды почтовых отправлений, оформляется стоимость отправки и составляются описи на почтовые отправления.

Отправка исходящих документов происходит в тот же день. Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса (телефонограммы) подшиваются в дело.

Внутренние документы.

Внутренние документы готовятся, оформляются в пределах ОАО комбината "Магнезит".

Прохождение их на этапах подготовки и оформления организуются так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а на этапе исполнения оно совпадает с маршрутом входящих документов. Особенность движения внутренних документов является то, что маршруты их различны для отдельных видов документов.

Под объемом документооборота понимают общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени. Учет объема документооборота организуется для установления:

- загрузки комбината "Магнезит", его подразделений и службы документационного обеспечения управления;

- потребности комбината "Магнезит" организационной и электронно-вычислительной технике.

При определении объема документооборота однократно обязательно учитываются все документы. Подсчет входящих, исходящих и внутренних документов ведется раздельно. Отдельно учитываются машинописные копии и копии, изготовленные средствами оперативного размножения. Общий объем документооборота выражается дробью, числитель - количество основных документов, знаменатель - количество копий.

Общие правила регистрации документов на ОАО комбинате "Магнезит".

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Следуя определению, регистрация документа - это присвоение ему индекса и проставление его на документе с последующей записью данных о документе в журнале регистрации или регистрационной карточке. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов. Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы - в день подписания.

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. В инструкции по делопроизводству ОАО комбината "Магнезит" в приложении представлен перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения. Перечень утверждается руководителем ОАО комбината "Магнезит", если он включает нерегистрируемую документацию всего ОАО комбината "Магнезит", или руководителем того структурного подразделения, на документы которого перечень распространяется.

При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства; перечень структурных подразделений с их условными обозначениями; номенклатура дел.

Индексация документов в делопроизводстве - это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документы при его регистрации.

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа, например: регистрационный номер 06-10/96 входящего документа включает:

- 06 - индекс структурного подразделения;

- 10 - номер соответствующего дела по номенклатуре;

- 96 - индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации.

Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Индексы заявлений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа.

На всех входящих документах проставляется регистрационный номер документа, фиксирующий факт и время поступления документа на ОАО комбината "Магнезит". Место проставления штампа определено ГОСТ Р 6.30 - 2003

Формы регистрации документов и порядок их заполнения.

В практической деятельности, в зависимости от объема документооборота в ОАО комбината "Магнезит" используют три формы регистрации документов: журналы и карточки, и третья форма регистрации, использованием персонального компьютера - автоматизированная электронная.

Организация контроля исполнения

В структурных подразделениях ОАО комбината "Магнезит" применяют разные журналы для регистрации входящих и исходящих документов.

Форма журнальной регистрации исходящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс документа  | Дата отправки документа | Адресат документа | Краткое содержание документа (заголовок)  | Исполнитель  | Номера структурного подразделения и раздела номенклатуры дел |
| 06-10/96  | 15.04.2006 | Администрация Челябинской области | О совместно проведении региональной конференции  | Сидорова  | 06-10 |

Форма журнальной регистрации входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс (номер) документа | Дата поступления | Исходящий номер | Краткое содержание документа (заголовок) | Резолюция и кому направлен документ  | Отметка об исполнении |
| 77/ 01-03  | 25.03.2006 | 05-16/100  | Приглашение к сотрудничеству с редколлегией журнала "Правоведение"  | Петрову С.И. Подготовить ответ до 29.03.2006  | Подготовлено и отправлено письмо от 28.03.2006 |

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов карточная более удобная форма регистрации. Форма карточки - регистрационно-контрольная карточка, расположение в ней необходимых реквизитов для регистрации документа может быть определен в организации (учреждении) и утвержден в инструкции по делопроизводству. Бланки регистрационно-контрольной карточки могут быть изготовлены как типографским способом, так и методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148х210 мм). Допускается цветовое различие карточек. Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом справочных и контрольных карточек во всех структурных подразделениях и звеньях, в которых документ будет исполняться и контролироваться. Бланки регистрационно-контрольной карточки должны изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148х210 мм). Допускается цветовое различие карточек.

Регистрационно-контрольная карточка лицевая сторона

|  |
| --- |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31  |
| Корреспондент  |
| Индекс документа  | Дата отправки документа  | Дата поступления документа  | Индекс (номер) документа  |
| Краткое содержание (заголовок) документа  |
| Резолюция и кому направлен документ  |
| Срок исполнения  |

оборотная сторона

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель  | Дата  | Исход №  |
| Кому  | № дела  |
| Кем подписан  |
| Отметка об исполнении  |
| Рассылка  | Кол-во листов  |
| Фонд №  |   | Опись №  | Дело №  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

На верхнем поле регистрационно-контрольной карточки кружком обводят дату исполнения документа, взятую из резолюции. На нижнем поле есть графа для проставления фактического исполнения документа. Карточки помещают в контрольную картотеку. Контрольную картотеку целесообразно разделить на 33 ячейки (рубрики): 31-я ячейка соответствует максимальному числу дней в месяц; в 32-й ячейке размещают карточки на документы, сроки, исполнения которых наступят в следующем месяце; в 33-й ячейке располагают карточки на неисполненные в срок документы.

Карточки в картотеке располагают по датам исполнения документов, т.е. каждому дню исполнения (в пределах месяца) соответствует определенная ее ячейка.

Наиболее рациональным ведением контрольных операций регистрации документов является использования персонального компьютера, который в заданном режиме устанавливает промежуточные сроки исполнения и выводит на экран номера документов в назначенный день для проведения над ними контрольных операций.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Организация контроля за исполнением документов в ОАО комбината "Магнезит" обеспечивает их своевременное и качественное исполнение.

Рис. Контроль исполнения документов

Контроль осуществляется за наиболее важными входящими, исходящими и внутренними документами.

Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители учреждения, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на службу документационного обеспечения управления ОАО комбината "Магнезит".

В структурных подразделениях ОАО комбината "Магнезит" контроль за исполнением документов осуществляет секретарь или лицо, ответственное за делопроизводство. Технология контроля состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя, предварительной проверки и регулирования хода исполнения, учета и обобщения результатов контроля исполнения документов, информирования руководителя ОАО комбината "Магнезит".

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный. Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль. На документе поставленном, на контроль в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 делается отметка знаком "К" или штампом "КОНТРОЛЬ". Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения исполнителем конкретной работы (подготовки ответа, составление проекта контракта, проведение делового совещания). Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (согласно ГОСТ Р 6.3-97, реквизит 27 "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"). Также ставится отметка и в контрольно-ревизионной карточке.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. На основе анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

Вывод: Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами. Значение документа для предприятия трудно переоценить. Современное управление государственным предприятием, в частности ОАО "Комбинат Магнезит" - это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства ОАО "Комбинат Магнезит" документированной информацией.

Заключение

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом. Цель курсовой работы была достигнута. Проведя анализ организации документооборота ОАО "Комбинат Магнезит" я пришла к выводу , что от четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения. Поэтому на комбинате рациональной организации документооборота всегда уделяется большое внимание.

В настоящее время наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о благополучии данного предприятия и его руководства. Это означает полную управляемость подчинённых руководству аппарата, их компетентность, солидарность и дисциплинированность.

Также я пришла к выводу, что оперативность и надежность управления документооборота связана с быстротой прохождения и обработки документов. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества инстанций, проходимых документами, сокращения и убыстрения операций, производимых с ними, сокращения объема документооборота. Последнее достигается за счет обращения в ряде случаев к бездокументным связям (по телефону, личным переговорам). Сокращению документооборота способствует также более четкое распределение функций между структурными подразделениями ОАО "Комбинат Магнезит" и исполнителями, конкретное и оперативное руководство.

Список использованной литературы

1. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ ). М., 2007.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов // Секретарское дело 2009. №1.
3. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива // Секретарское дело 2000. №4.
4. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело 2001. №2.
5. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: каталоги и другие информационно-поисковые справочники в архиве организации // Секретарское дело 2002. №1.
6. Банасюкевич В.Д. Новый типовой перечень // Делопроизводство 2001. №1.
7. Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности // Секретарское дело 2000. №3.
8. Бобылева М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство 2001. №1.
9. Быкова Т.А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений // Секретарское дело 2000. №2.
10. Вялова Л.М. Организация движения документов // Секретарское дело 2000. №2.
11. Еремченко В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело 2001. №3.
12. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации // Секретарское дело 2000. №4.
13. Казанцев С.Ю. Новое слово в строительстве // Элитная недвижимость 2001. №3.
14. Короткий С. Современные технологии корпоративного документооборота // Компьютерный еженедельник "Компьютерра" 2000. № 3.
15. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап // Делопроизводство 2000. №1.
16. Кузнецов С.Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса // Секретарское дело 2000. №4.
17. Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 2001. №2.
18. Кузнецов С.Л. Прием и передача документов в автоматизированных системах // Секретарское дело 2000. №3.
19. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело 2002. №1.
20. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2002.
21. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М., 2001.
22. Ларин М.В. Управление документацией в организациях (проблемы истории и методологии). Диссертация доктора исторических наук. М., 2000.
23. Санкина Л.В. Должностная инструкция: рекомендации по составлению // Трудовое право 2002. №2.
24. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство: образцы документов: Инструкции, ГОСТы. М., 2000.