ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РФ

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Реферат

Организация документооборота

Краснодар 2010

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Характеристики и принципы организации документооборота

2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов

2.1 Входящие документы

2.2 Исходящие и внутренние документы

3. Регистрация документов

3.1 Регистрационные формы

4. Информационно-справочная работа

5. Контроль исполнения документов

6. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну

Список использованной литературы

ВВЕДЕНИЕ

Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждении, хранение документов и их использование влекущей 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 организации важный организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры службы делопроизводства, ее штатного состава и других вопросов.

1. ХАРАКТЕРИСТИКИ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Термин «документооборот» появился в российском (советском) документоведении в 1920-х гг. В результате многолетних научных исследований в области управленческого труда и делопроизводства основные правила движения документов и рациональной организации документооборота к середине 1970-х гг. были сформулированы в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД).

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил движения и обработки документов в организации, касающихся:

* последовательности перемещений документов;
* выполнения операций с документами (получения, рассмотрения и распределения, передачи на исполнение, организации исполнения, отправки);
* технологической обработки документов (регистрации ин формационно-справочной работы, контроля за сроками исполнения).

В соответствии с ЕГСД общие принципы организации документооборота:

* оперативность движения документов;
* обеспечение единообразия в порядке прохождения и при обработке основных групп документов;
* исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью.

Сформулированные более 30 лет назад правила актуальны и сейчас. Документы в организации должны перемещаться с наименьшими затратами времени, по наиболее короткому пути и, желательно, без возвратных перемещений.

Для этого в каждой организации необходимо целенаправленно изучать документооборот с последующими унификацией, стандартизацией и регламентацией маршрутов движения и технологий обработки документов.

Документооборот — технологический процесс, который характеризуется качественными и количественными параметрами.

К качественным характеристикам документооборота, в частности, относят:

* разделение его на документопотоки, различающиеся по составу, направлению движения и порядку обработки документов;
* особенности маршрутов движения определенных групп документов.

По отношению к аппарату управления внутри организации выделяют входящий документопоток (документы, поступающие в организацию), исходящий документопоток (документы, отправляемые из организации), внутренний документопоток (документы, при создании и использовании не выходящие за пределы подготовившей их организации).

Маршрут движения документа включает все этапы его перемещения в организации от получения или создания до отправки или подшивки в дело.

Оптимизируют маршруты движения документов на основе организационных документов: устава, положения об организационно-функциональной структуре, положений о структурных подразделениях, бизнес-процессах, функциональных областях, должностных инструкций, приказов о делегировании полномочий и распределении обязанностей.

В результате унификации маршрутов движения определенных категорий документов (входящих, исходящих, приказов по основной деятельности, личному составу и т.д.) создают маршрутные схемы (оперограммы). Этапы маршрутов движения с создаваемых в организации документов (внутренних и исходящих) должны соответствовать разделам Табеля форм документов организации, отражающих особенности подготовки этих документов (например, согласования, подписания, утверждения и т.д.).

Схемы движения документов в организации разрабатываются руководителем службы делопроизводства (общего отдела, канцелярии, секретариата и т.д.) для различных категорий документов: поступающих в организацию, отправляемых из организации и внутренних документов (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, акты, письменные и устные обращения граждан и т.д.). Движение документов в организации, где есть служба документационного обеспечения управления, например, канцелярия, показано на рисунке 1.

На рисунке штрих-пунктиром отображены документы, отправляемые из организации. Поступающие документы изображены прямыми линиями, а внутренние документы – линиями из точек.

Руководство структурных подразделений

Руководство организации

Исполнители

Секретарь-референт руководителя

Секретарь-референт руководителя структурного подразделения

Канцелярия

Рисунок 1 – «Схема движения документов организации».

Труднее всего регламентировать маршруты движения внутренних документов, за исключением распорядительных документов.

Количественные характеристики документооборота:

• параметры объема документооборота (общего и по отдельным документопотокам);

• время движения документов (полного жизненного цикла I в организации, этапа — в отдельном подразделении).

 Объем документооборота — количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

При определении объема документооборота учитывают все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые) и их копии. Для получения достоверных сведений каждый документ должен быть учтен один раз. Объем документооборота выражают дробью, в числителе которой — количество подлинников, в знаменателе — количество копий.

Регулярный учет объема документооборота производят в целях анализа и упорядочения работы с документами в организации, изучения загруженности ее отдельных структурных подразделений и должностных лиц. Результаты учета используют для определения оптимальной штатной численности службы ДОУ (отдела делопроизводства).

Документооборот бумажных и электронных документов в организации должен быть организован по единым принципам и желательно с последующим объединением всех источников документной информации в общий информационный массив.

2. ДВИЖЕНИЕ ВХОДЯЩИХ. ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

В этом разделе будут кратко рассмотрены основные этапы движения документов входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.

2.1 Входящие документы

Первичную обработку входящих документов в крупных организациях обычно проводят в экспедиции, в небольших фирмах — секретарь.

При приеме корреспонденции проверяют целостность упаковки и правильность адресования, затем при вскрытии упаковки — наличие всех указанных в документе вложений. На поступившие документы проставляют отметку о поступлении, на которой указаны наименование организации, дата поступления и порядковый учетный номер. Первичная обработка заканчивается сортировкой документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Обычно в канцелярию передают документы, адресованные руководству или в организацию без указания должностного лица. Документы, адресованные структурным подразделениям и отдельным должностным лицам» а также нерегистрируемые в канцелярии, передают по назначению. Предварительно документы рассматривают в канцелярии XIя определении, какие документы должны быть переданы руководству, а какие могут быть сразу отданы на исполнение непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Таким образом руководителей освобождают от излишнего потока второстепенной информации, а маршруты движения документов оптимизируют.

Эту работу поручают специалистам службы ДОУ, секретарю или помощнику руководителя которые хорошо знают распределение обязанностей между должностными лицами организации и обладают доверием со стороны руководства организации.

После рассмотрения руководителем документы в соответствии с его резолюцией передают на исполнение или ознакомление. Формы исполнения могут быть различными: подготовка ответа на входящий документ или внутреннего распорядительного документа, проведение переговоров, организация мероприятий и т.д.

После исполнения документа на нем ставят отметку об исполнении документа, содержащую краткую информацию о произведенных действиях, и документ передают на хранение в делопроизводстве.

2.2 Исходящие и внутренние документы

Работа с исходящими документами, как инициативными, так и ответными, включает этапы:

• подготовка проекта документа;

• оформление и согласование (визирование) проекта;

• подписание проекта;

• регистрации документа;

• отправка из организации.

Для подготовки проекта документа собирают информацию по теме документа, изучают нормы и положения соответствующих правовых актов и нормативных документов, анализируют ранее изданные документы организации.

Проект документа согласуется с руководителями структурных подразделений и специалистами (внутреннее согласование). Согласование может быть и внешним (проект документа направляют соответствующим организациям или должностным лицам этих организаций).

При параллельном согласовании размноженный проект документа может быть одновременно роздан участвующим в I подготовке организациям и лицам. Однако иногда требуется последовательное согласование (в соответствии с функциями сторонних организаций и структурных подразделений организации).

Затем документ (вместе с приложениями к нему) передают руководителю организации, обладающему правом подписи этой группы документов. Для сокращения маршрутов движения целесообразно там, где это возможно, делегировать право подписи документов нижестоящим руководителям (заместителям водителя, руководителям структурных подразделений).

После подписания исходящий документ передают в службу ДОУ или секретарю для регистрации, затем - на отправку. Если документ ответный, то его копию подшивают вместе поступившим документом, а на документе и в регистрационной форме проставляют отметки об исполнении.

Перед отправкой проверяют правильность оформления документа (наличие подписи, даты, регистрационного индекса), наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров числу адресатов, правильность адресования.

На отправляемую корреспонденцию составляют почтовые реестры. Документы обрабатывают и отправляют в тот же день или не позднее первой половины следующею рабочего дна после подписания.

Работу с внутренними документами на этапах подготовки и оформления организуют так же, как и с исходящей документацией. На этапе исполнения маршруты движения внутренних документов совпадают с входящим документопотоком.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

К технологическим процессам обработки документной информации относят регистрацию документов.

Регистрация документа — это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

При регистрации в информационно-поисковую систему (ИПС) организации вводят учетные данные о документе (его реквизиты и другие метаданные), а также присваивают документу уникальный регистрационный индекс. Это позволяет сформировать банк данных по всем документам организации и ОВД осуществлять поиск документов по внесенным в информационную систему параметрам (метаданным документа).

При регистрации электронных документов в системах автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) некоторые метаданные вводит система автоматически. Регистрируя документы в САДД, пользователь, как правило, имеет возможность «настроить» состав вводимых метаданных под свои требования либо самостоятельно, либо с помощью фирмы-разработчика системы.

Регистрация внутренних и исходящих документов, подтверждает факт их создания в данной управленческой системе и отправки адресатам, — необходимое условие придания эти документам официального характера и юридической силы.

Регистрация входящих документов не только подтверждает факт их получения, но и накладывает на получившую организацию ответственность за использование содержащейся в документах информации.

Международный стандарт ИСО 15489 также предусматривает регистрацию документов в информационной системе посредством присвоения ему уникального идентификаторам ввода краткой информации о нем или его метаданных, В некоторых странах, например США, документы не регистрируют. Регистрация также необходима для учета документов и контроля за их исполнением. По отношению к регистрации документы в организации делят на регистрируемые и нерегистрируемые.

В обязательном порядке регистрируют документы, которые требуют исполнения, могут служить доказательством выполнения юридических обязательств и управленческих действий или могут быть использованы в справочных целях в дальнейшей деятельности организации.

Регистрации подлежат документы:

• поступающие от органов власти и управления или вышестоящих организаций, а также направляемые в их адрес;

• входящие документы, которые требуют решения или ответа, и соответствующие исходящие;

• важнейшие внутренние (организационные и распорядительные) документы (приказы, распоряжения, протокол и т.д.);

• документы, содержащие информацию о деятельности организации (планы, отчеты, справки, акты, доклады, договор и т.д.);

• ценная и заказная корреспонденция.

Не регистрируют документы, присланные для сведения и не требующие ответа: поздравительные письма, информационные и рекламные материалы, приглашения на различные мероприятия и т.п.

Форма регистрации может быть централизованной, при которой все документы регистрируют в одном месте – службе ДОУ или децентрализованной, когда регистрация происходит и в службе ДОУ, и в структурных подразделениях.

На всех регистрируемых документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется штамп, изображенный на рисунке 2.

Наименование организации

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рисунок 2 – «Регистрационный штамп»

Категории не регистрируемых в организации, а также регистрируемых вне службы ДОУ документов должны быть определены в соответствующие перечнях документов, составляемых в качестве приложений к инструкции по делопроизводству.

Использование САДД сокращает затраты времени на ввод в ИПС учетных данных о документе и позволяет максимально централизовать регистрацию. При децентрализованной форме регистрации САДД предоставляет возможность создать единую базу данных обо всех документах организации, включая территориально удаленные структурные подразделения.

Основные правила регистрации документов:

• однократность регистрации (документ в организации регистрируют один раз, и при передаче документа из одного подразделения в другое его регистрационный номер не изменяют);

• регистрации подлежат документы, поступающие в организацию или отправляемые из нее по всем каналам: по почте, электронной почте, факсимильной связи, курьером;

• входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие — в день подписания, телеграммы — немедленно после их получения, их сразу передают адресату.

Регистрационный индекс (номер) документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный индекс документа означает его принадлежность к конкретной классификационной группе и его порядковый номер внутри этой группы. Как правило, индекс состоит из арабских цифр, к которым могут добавлять буквы. Порядковый номер присваивают, начиная с номера 01, с 01 января по 31 декабря включительно (при регистрации в рамках календарного года). Для разделения документов по классификационным группам используют номенклатуру дел, в которой каждой группе документов (делу) присваивают свой индекс. Индекс дела состоит из условного, чаще всего цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и номера дела в этом структурном подразделении. Например, индекс дела 02-06 означает, что дело заведено под номером 06 в структурном подразделении с индексом 02. Таким образом, регистрационный индекс документа из индекса дела и порядкового номера документа, а регистрируемом массиве. Например, если порядковый номер входящего документ 645 и после исполнения он будет помещен в дело индексом 02-06, то регистрационный индекс этого документа – 02-06/645.

Исключение составляют внутренние распорядительные документы, индексами которых являются их порядковые в каждой группе документов, присваиваемые им в течении календарного года, учебного года (для учебных заведений) срока полномочий органов. К индексам приказов по личному составу могут быть добавлены буквы «л/с» (личный состав) или «к» (кадры).

3.1 Регистрационные формы

Сведения о документе вводят в ИПС, заполняя регистрационные формы: журналы и регистрационные карточки.

Журнальную форму используют в небольших организации (при объеме документооборота — до 500 документов в год). Разные виды документов регистрируют в разных журналах. Так как журнальная форма обеспечивает лучшую сохранность сведений о документах, она предпочтительна при регистрации документов строгого учета, например, конфиденциальных документов, документов об образовании, документов, удостоверяющих личность, и т.д. При карточной форме регистрации учетные сведения о документе вносят в поля регистрационно-контрольной карточки (РК), форма которой была закреплена в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). В настоящее время организация может сама определять форму карточки, ее состав реквизитов. РК имеет лицевую и оборотную стороны, которые представлены на рисунках 3 и 4. Лицевая предназначена для регистрации входящих документов, оборотная — исходящих и внутренних. Сведения о письме-ответе вносят на оборотную сторону карточки с учетными входящего письма.

|  |
| --- |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 1617 1819 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| Корреспондент |
| Дата поступления | Входящий № | Дата документа | № документа |
| Краткое содержание |
| Резолюция: |
| Срок исполнения | Исполнитель |

Рисунок 3 – «Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Дата | Исходящий № |
| Куда (Кому) | Количество листов |
| Кем подписан | № дела |
| Краткое содержание |
| Ход исполнения | Отметка об исполнении |
| Фонд № | Опись № | Дело № |

Рисунок 4 – «Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки».

При регистрации документа обычно заполняют три экземпляра карточки: один — для справочной картотеки, второй — для контрольной картотеки, третий — вместе с документом передают исполнителю.

Карточная форма регистрации позволяет одновременно создавать справочные картотеки по нескольким критериям (хронологии, адресатам, корреспондентам, исполнителям и т.д.).

Контрольную картотеку формируют из карточек документов, поставленных на контроль. После исполнения документа его карточку удаляют из контрольной картотеки.

Компьютерную регистрацию документов в САДЦ осуществляют путем заполнения электронной РК.

Далее приведен пример РК системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (разработчик — компания «Электронные офисные системы») которая содержит полный набор метаданных и реквизитов, предусмотренных стандартами российского делопроизводства.

Часть полей РК заполняется автоматически системой при начале регистрации документа (например, регистрационный номер, дата регистрации), некоторые вводят вручную (в частности, краткое содержание документа, номер входящего документ та, проставленный организацией-автором). Еще один способ ввода данных — с использованием справочников.

Для настройки программы на структуру организации-пользователя и технологию ее делопроизводства, а также автоматизации ввода данных в систему создают так называемые «справочники».

При заполнении РК в САДД «Дело» используются справочники:

• «Список организаций» и «Граждане» — наименования и адреса организаций или фамилии и адреса граждан, с которыми ведут переписку, и используют при заполнении полей (Корреспондент или Адресат);

• «Подразделения» — данные об организационной структуре предприятия, его подразделениях, должностных лицах этих подразделений и связанных с ними разделах (картотеках);

• «Номенклатура дел» — заголовки и индексы дел организации;

• «Группы Документов, — информация о группах документов объединенных по общему тематическому признаку подразделений или переписки;

• «Стандартные тексты» — стандартные формулировки реквизитов РК: резолюций, краткого содержания документов, отчетов исполнителей, оснований для снятия с контроля и списания в дело;

• «Рубрикатор» — наименования рубрик, объединенных по группам. При регистрации документ может быть отнесен к той ил и иной рубрике (теме), по которой в дальнейшем может осуществляться поиск;

• «Виды доставки» — список возможных видов доставки (почта, курьер, факс, электронная почта и т.д.);

• «Грифы доступа» — список возможных грифов доступа (общий, ДСП и т.д.);

• «Типы виз» — формулировки, используемые при визировании проектов документов.

С помощью справочников определенные поля РК заполняют, выбирая значение из соответствующих справочников, либо система сама находит нужное значение при наборе с клавиатуры нескольких первых букв реквизита. Использование справочников ускоряет ввод данных в РК документа и снижает вероятность ошибки при регистрации.

Состав полей РК может быть расширен, причем программа предусматривает возможность самостоятельного создания пользователями новых полей.

К РК документа можно прикреплять файлы документов (текстовые и/или графические), которые можно использовать при исполнении данного документа или проведении информационно-аналитической работы с документным массивом организации.

В САДЦ существует опция «Поточное сканирование», которая позволяет осуществлять массовый ввод в САДД электронных образов бумажных документов. Для этого при регистрации на первых листах документов или на отдельных чистых листах (листах-разделителях) печатается назначаемый системой уникальный штрих-код. В процессе сканирования и распознавания система анализирует штрих-код и обрабатывает отсканированные документы в соответствий с указанной в нем информацией. В результат электронные образы документов, полученные в заданном формате, автоматически прикрепляются к соответствующим РК.

Система способна в автоматизированном режиме регистрировать переданные по электронной почте документы, в том числе снабженные электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Файлы документов, прикрепляемые к РК при регистрации, могут быть защищены сертифицированными средствами ЭЦП.

Таким образом, регистрация документов в САДД позволяет сократить затраты времени на регистрацию документов, вводить больше сведений о документе и при необходимости связывать РК с электронной версией документа.

4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА

Регистрация позволяет сформировать банк данных о документах организации (информационно-справочный массив), на основе которого может быть создана информационно-поисковая система (ИПС).

С помощью ИПС в любой момент можно установить, где, кого и на какой стадии исполнения находится или хранится документ, а также найти документы, содержащие определенные сведения.

При традиционной карточной форме регистрации информационно-справочные массивы состоят из справочных картотек, в которых РК расположены по определенным группам (рубрика). Систематизацию могут проводить, например, по хронологическому принципу (датам поступления, отправки и исполнения), структурному принципу (рубрики картотеки соответствуют структуре организации), номинальному принципу (рубрики – наименование видов документов: приказов, распоряжений и т.д.), корреспондентскому принципу (рубрики — определенные корреспонденты или их группы) и т.д. Чаще всего при построении картотек сочетают несколько принципов.

Картотеки передают на хранение в архив организации вместе с документами за соответствующий год.

Возможности поиска нужного документа и связанной с ним информации значительно расширяются при использование САДД.

В САДД поиск документов может осуществляться:

* по значению и сочетанию любых реквизитов РК;
* по текстам документов, файлы которых связаны с РК (полнотекстовый поиск);
* для целых групп документов за определенный период времени.

При необходимости сложный поисковый запрос может быть сохранен и использован неоднократно. Возможен просмотр структуры (дерева) взаимосвязанных документов, что позволяет в сложных случаях легко разбираться в ситуации и истории вопроса.

Кроме того, как уже указывалось ранее, САДД позволяет создавать единые информационно-справочный массив документов и ИПС организации при децентрализованной форме регистрации документов в данной организации.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль за исполнением принятых управленческих решений, в том числе и зафиксированных в документной форме, — важная функция управления организацией.

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

В ГОСТ Р 6.30-2003 и других нормативно-методических документах по делопроизводству использован термин «контроль исполнения документов». В утвержденных в 2005 г. нормативных документах, регламентирующих деятельность федеральных органов исполнительной власти, содержатся термины: «контроль исполнения поручений», «контроль за исполнением поручений», «контроль за рассмотрением поступивших в федеральный орган исполнительной власти обращений». Новая редакция терминов правомерна, так как исполнению подлежат именно поручения, а обращения граждан не «исполняются», а рассматриваются.

Поручения могут содержаться в документах (например, приказах, распоряжениях, письмах вышестоящих организаций) или в резолюции руководителя на документе. Кроме того, в некоторых организациях поручения считают особым видом документов и оформляют на бланках поручений.

Цели контроля исполнения документов — содействие качественному и своевременному выполнению решений руководства организации и структурных подразделении, а также получение информации для оценки эффективности деятельности/ должностных лиц и подразделений организации.

Основные направления контроля:

• контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов и данных поручений;

• контроль своевременности выполнения документов;

• контроль соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов.

Контроль «по существу» входит в должностные обязанности руководителей всех уровней. При большом объеме контрольных документов в организации создают специальное контрольное подразделение (самостоятельное или в составе службы ДОУ);

Контролирует сроки исполнения, а также правильное, т.е. соответствующее нормативным требованиям, оформление документов служба ДОУ.

Руководители подразделений и исполнители несут ответственность за полноту и своевременность исполнения документа, а работники, готовящие проекты документов, — за правильность использования форм, бланков, составление и оформление проектов.

Задачи контроля исполнения:

• проверка сроков исполнения;

• регулирование хода исполнения документов;

• учет и анализ результатов исполнения документов по отдельным структурным подразделениям и организации в целом, информирование руководителей о результатах проведенного обобщения и анализа.

Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными, их исчисляют в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших из других организаций с даты их поступления.

Типовые сроки исполнения устанавливают законодательные акты и нормативные документы государственных органов управления, ведомственные подзаконные акты. В организациях для определенных групп документов могут быть установлены типовые сроки исполнения, не указанные в законах и подзаконных нормативных актах. На документы с типовыми сроками исполнения составляют «Перечень документов с типовыми сроками исполнения», который является приложением к инструкции по делопроизводству организации.

Индивидуальные сроки устанавливают вышестоящие организации или руководитель в тексте документа либо в резолюции. Изменить срок исполнения можно только по указанию организации или руководителя, установивших этот срок.

Текущий контроль осуществляется путем ежедневной подготовки и предоставления руководству сведений о документ» с истекшими сроками хранения.

Предупредительный контроль — своевременное (за 3-5 дней) предупреждение работников о приближении сроков исполнения документов. Это может быть сделано в устной форме или путем направления письменного напоминания.

Документ считают исполненным и снимают с контроля после выполнения всех установленных в нем заданий и информирования об этом всех заинтересованных организаций и лиц.

Снять документ с контроля после его исполнения может лишь должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель. Отметку о снятии с контроля проставляют в левом нижнем углу документа, а также в его РК.

Итоговый контроль состоит в обобщении и анализе данных исполнения документов в организации. Он ведется путем периодического составления (обычно ежемесячно, ежеквартально и ежегодно) сводки итогового контроля, представленной на рисунке 5.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделения, исполнители | Исполнено документов | Оставлено документов на исполнение |
| Всего | В срок | С нарушением срока | Причины нарушения срока | Срок ненаступил | С продлением срока | Без продлением срока |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Рисунок 5 – «Примерная форма сводки итого контроля».

Наиболее характерные причины несвоевременного исполнения документов:

* слишком высокая степень централизации полномочий;
* перегрузка отдельных руководителей и исполнителей;
* недисциплинированность работников;
* установленные нереальные сроки исполнения;
* неэффективная система организации документооборота.

Причины нарушения сроков исполнения анализируют. Результаты анализа используют для совершенствования деятельности организации в целом и работы отдельных структурных подразделений, повышения исполнительской дисциплины оптимизации подготовки документов и документооборота.

Технология контроля исполнения документов службой ДОУ при журнальной и традиционной картонной формах регистрации состоит в:

* постановке документов на контроль, при этом на верхнем поле контрольных документов и в регистрационной форме (журнал. РК) проставляют отметку о контроле — «К»;
* направлении карточки контролируемого документа исполнителю;
* формировании картотеки РК контрольных документов и ее ежедневном просмотре;
* устном или письменном напоминании исполнителю о приближении срока исполнения документов;
* получении информации о ходе и результатах исполнения и записи ее в РК;
* снятии документа с контроля (с типовыми сроками – самостоятельно, с индивидуальными – по указанию должностного лица, ответственного за контроль исполнения документа);
* составлении текущих и итоговых отчетов (сводок) по исполнению документов.

В САДД под не ним документа автоматизирован.

При введении в РК плановой даты исполнения происходит его автоматическая постановка на контроль. На контроль может быть поставлено исполнение как отдельных резолюций, так и документа а целом. РК контрольного документа и сама резолюции выделяются определенным визуальным признаком.

Система позволяет автоматически формировать и рассылать по локальной сети напоминания исполнителям о приближении срока выполнения.

Для контрольных документов и резолюций автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются документы с истекшими срока ми исполнения. Система способна автоматически формировать сводки об исполнении контрольных документов, при этом периодичность и форму итоговой сводки определяет руководитель.

Кроме того, руководитель организации, обладая в САДД правом неограниченного доступа к документам, имеет возможность в режиме “on line” оценивать объем и результативность исполнительской деятельности всех должностных лиц и всех подразделений организации.

6. РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОДЕРЖАЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

Конституция Российской Федерации (ст. 29. п. I) гарантирует гражданам право на доступ к информации. Однако федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к информации, составляющей государственную тайну или представляющей собой сведения конфиденциального характера (30). К сведениям конфиденциального характера относят.

• персональные данные (личная и семейная тайна);

• данные предварительного расследования и судопроизводства (тайна следствия);

• служебную тайну (служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти);

• сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, банковская, нотариальная, адвокатская тайна также тайна переписки, телефонных net отправлений, телеграфных или иных сообщений);

• коммерческую тайну;

• сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них и другая интеллектуальная собственность.

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей этой информации и охраной ее конфиденциальности.

В ст. 3 закона коммерческая тайна определена как «конфиденциальность информации, позволяющая её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение! на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду».

К информации, составляющей коммерческую тайну, может быть отнесена научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау);

• которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам;

• к которой нет свободного доступа на законном основании;

• в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Таким образом, организация, обладатель коммерческой тайны, обязана ограничить доступ к этой информации и установить специальный режим ее использования и хранения — режим коммерческой тайны.

Закон ограничивает введение этого режима при осуществлении предпринимательской деятельности на определенные категории сведений, например:

• содержащиеся в учредительных документах юридического лица или документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

• о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, влияющих на безопасность работы предприятия, безопасность граждан и населения в целом;

• о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда и о наличии свободных рабочих мест;

• о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Для установления режима коммерческой тайны на предприятии:

* составляют перечень информации, содержащей коммерческую тайну;
* вводят ограничение доступа к этой информации (устанавливают порядок обращения с этой информацией и контролируют его соблюдение);
* проводят учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации и (или) лиц, которым такая информация была передана;
* регулируют использование конфиденциальной информации: с работниками предприятия – на основании трудовых договоров, с контрагентами – на основании гражданско-правовых договоров;
* на содержащие коммерческую тайну документы наносят гриф «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц — полное наименование и место нахождения).

Перечень информации, составляющей коммерческую тайну предприятии, вводит в действие приказ руководителя предприятия. На основании этого перечня составляют список конкретных документов, требующих простановки на них грифа «Коммерческая тайна» и более строгих правил работы. Должно быть установлено, кто и на какой стадии работы имеет право и должен проставлять на проекте документа гриф ограничения доступа.

Перечень конфиденциальной информации может включать с пелен и я:

• о структуре производства, производственных мощностях, запасах сырья, материалов и готовой продукции;

• о применяемых оригинальных методах управления предприятием;

• о планах расширения или свертывай производстве;

• о целях, повестке дня, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления предприятии;

• о целях, задачах, тактике и результатах переговоров с деловыми партнерами;

• об условиях коммерческих контрактов, платежей и услуг,

• о внутренних и зарубежных партнерах деловых отношений, а также о конкурентах, которые не содержатся в открытой печати, и др.

Порядок работы с конфиденциальной информацией предприятия регламентирует Инструкция по работе с документами, содержащими коммерческую тайну. В инструкции устанавливаются правила и описываются технологии работы с конфиденциальной информацией на всех видах носителей. При использовании электронных документов и автоматизированных технологий предпринимают дополнительные меры по защите документов от их несанкционированного использования, изменения или уничтожения.

Учитывать и хранить документы, содержащие коммерческую тайну, необходимо обособленно и централизованно, обеспечивая:

* регистрацию факта поступления или издания документа;
* фиксацию всех перемещений документа в процессе его рассмотрения, исполнения и использования;
* справочно-информационную и контрольную работы по документам;
* предупреждение утраты копий, экземпляров и отдельные листов документа, черновиков, редакций и приложений.

Каждый работник, имеющий доступ к информации, составляющей коммерческую тайну предприятия, должен быть под расписку ознакомлен с перечнем этой информации, установленным на предприятии режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение.

Если сведения, составляющие коммерческую тайну, ее обладатель передает своим контрагентам, то в договоре между ними должны быть определены условия охраны конфиденциальности информации, в том числе в случае реорганизации или ликвидации одной из сторон договора. В договоре обязательно указывают обязанность контрагента возместить убытки при разглашении им этой информации вопреки договору.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 268 с. – (Высшее образование).
2. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. Пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. – Москва: Омега –Л, 2007. – 239 с.
3. Татарников М.А Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 208 с.