|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание  Введение………………………………………………………………………..…4  1. Регистрация и учет документов………………………………………...5  1.1.Порядок обработки поступающих документов………..….…7  1.2. Порядок обработки исходящих документов……………..…11  1.3. Передача документов внутри организации…………………13  1.4. Учет количества документов……………………………........13  2. Информационно - поисковая система для работы с  документами организации………………………………..…….....…16  3. Правила регистрации и индексирования документов…….……..….16  Заключение……………………………………………………………………....20  Список литературы…………………………………………………………..…21 | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 3 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| **Введение**  Управленческая деятельность в России, как и во всех развитых странах, осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются источником, результатом и инструментом этой деятельности.  В современном учреждении основными технологическими инструментами работы с документами являются компьютеры, установленные на рабочих местах исполнителей и объединенные в сеть. Если компьютерная сеть охватывает все рабочие места делопроизводственного персонала в структурных подразделениях организации, то появляется возможность использовать сеть для перемещения документов.[1]  Полное упразднение бумажного документооборота сейчас невозможно: консерватизм персонала, низкая образованность, нежелание обучаться и переобучаться, боязнь прозрачности собственной деятельности для руководства, которая возникает после внедрения системы электронного документооборота; фактор директора «советского типа» - нежелание непосредственно работать с компьютером, просматривать и редактировать документы. С другой стороны, отсутствие закона об электронном документе предполагает обязательное наличие бумажного подлинника любого значимого документа даже при существовании электронного варианта. Сегодняшние стандарты делопроизводства не учитывают особенностей работы с электронными документами. Когда говорят об автоматизации делопроизводства или документооборота, то обычно подразумевают любые информационные технологии, связанные с обработкой документов – от использования текстовых процессоров до систем управления потоком работ и управления базами данных. В результате в эту категорию попадает очень широкий спектр программных продуктов. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 4 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| **1 Регистрация и учет документов**  Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.  На предприятии различают три основных потока документации:  - входящие документы, поступающие из других организаций;  - исходящие документы, отправляемые в другие организации;  - внутренние документы, создаваемые на предприятии и используемые работниками предприятия в управленческом процессе.  Все документы, поступающие на предприятие, проходят:  первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение.  Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая может быть представлена на предприятии, как самостоятельным структурным подразделением, так и отдельным сотрудником, должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложения). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующей сопроводительной запиской, где объясняется причина возврата.[3]  Конверты от поступающих документов оставляют в том случае, кода по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой “лично” и в адрес общественных организаций.  Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на:  - направляемые на рассмотрение руководителю предприятия;  - направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 5 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителя предприятия от рассмотрения мелких текущих вопросов, решение по которым могут принимать ответственные исполнители.  На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю предприятия и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия.  Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день их поступления в ДОУ. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном кол-ве экземпляров.  Документы, подлежащие отправке в другую организацию, сортируют, упаковывают, оформляют как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой службы ДОУ обязана проверить правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие кол-ва экземпляров кол-ву адресатов. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляют опись рассылки, которая подписывается работником службы ДОУ и датируется.  Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.  Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.[4]  Служба ДОУ должна систематически вести учет кол-ва обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя предприятия для обработки мер по совершенствованию работы с документами. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 6 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| 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.[3]  **1.1 Порядок обработки поступающих документов**  Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставленная на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.). Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы.  Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние - в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он не должен регистрироваться повторно.  Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.  Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:  - порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов;  - индекс по номенклатуре дел. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 7 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| ПРИМЕР: 218/01-15, где  - 218 - порядковый регистрационный номер;  - 01-15 номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов).  Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам документов, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий и т.д. Порядковые регистрационные номера (индексы) присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация, например: приказ № 22, протокол № 5, акт № 13.  Регистрационные индексы присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года.[2]  В качестве регистрационных форм, в зависимости от объемов регистрируемых массивов документов, используются регистрационные журналы или регистрационно-контрольные карточки (РКК). Журналы удобны при сравнительно небольшом кол-ве регистрируемых документов, т.к. поиск по журналу довольно продолжителен по времени. Соблюдая названные выше правила целесообразно вести одновременно несколько журналов регистрации отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов, разделив последние еще и по видам документов. Кроме того, по журналу невозможно вести контроль за исполнением документов, необходимо вторично регистрировать поставленные на контроль за исполнением документов на контрольных карточках.  Установлен следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:  - автор (корреспондент);  - название документа;  - дата документа;  - индекс документа; | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 8 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| - дата поступления документа (для входящих);  - индекс поступления документа (для входящих);  - 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.  В случае необходимости, состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими: исполнители; расписка исполнителя в получении документа; ход исполнения; приложения и др.  Формы регистрационного журнала и карточки не регламентированы, т.е. порядок расположения реквизитов в этих формах определяется службой ДОУ предприятия.  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.[1] | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 9 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| 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.[4] | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 10 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| **1.2. Порядок обработки исходящих документов**  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.  Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль включает:  - постановку документа на контроль;  - проверку своевременного проведения документа до исполнителя;  - проверку и регулирование хода исполнения;  - учет и обобщение результатов контроля и исполнения документов, информирование руководителя.  Основная цель организации контроля исполнения - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контроль осуществляют руководители службы ДОУ и ответственные исполнители. Служба ДОУ контролирует организационно - распорядительные документы. Документы других систем контролируются соответствующими подразделениями или сотрудниками.  Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших - с даты поступления.  Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления.  Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем предприятия. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.[3] | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 11 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки - принятием нового акта, индивидуальные - руководителем, который их установил.  Перенесение срока исполнения документа по просьбе исполнителя, мотивированной наличием уважительных причин, осуществляется руководителем предприятия после получения докладной записки от исполнителя. Решение о переносе срока исполнения отражается в резолюции руководителя и переносится из резолюции в контрольную карточку.  Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.  Службой контроля осуществляются следующие операции:  - формирование картотеки контролируемых документов;  - направление карточки контролируемого документа (пункта задания) в подразделение-исполнитель;  - выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона 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 результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов;  - снятие документов с контроля по указанию руководителей;  - формирование картотеки исполненных документов.  Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах истечения срока в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 12 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| в год; заданий последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца - каждые десять дней, и за пять дней до истечения срока.  Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются в контрольной карточке и на самом исполненном документе.[5]  **1.3 Передача документов внутри организации**  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. [3]  **1.4 Учет количества документов**  При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел.  Основанием для группировки документов по номинальному признаку служит название их разновидности (приказы, протоколы, акты и т.д.).  При формировании документов в дела по предметно - вопросному признаку за основу берут их содержание (например, “Документы по вопросам повышения качества продукции”).  Авторский признак предполагает группировку в дела документов одного автора. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 13 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| Для группировки переписки используется корреспондентский признак. При этом в заголовке дел указывается корреспондент, с которым ведется переписка и раскрывается содержание вопроса.  Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется по географическому признаку (например, “Переписка с предприятиями Восточной Сибири по вопросам поставки продукции”).  Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется по хронологическому признаку (например, “Квартальные отчеты об основной деятельности предприятия и квартальных вложениях”).  Планово-отчетные документы группируются в дела по номинальному, авторскому, предметно - вопросному и хронологическому признакам.  Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел предприятия. В дело должны помещаться документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела.[1]  При формировании дел необходимо учитывать следующие требования:  - документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела раздельно;  - подлинники оделять от копий;  - годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных;  - утвержденные документы - от их проектов;  - включать в дело по одному экземпляру каждого документа.  Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями гос. стандартов и других нормативных актов.  В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не закрывающихся по окончании календарного года.  Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.  Документы, помещенные в дело должны иметь подписи, дату, индекс, копии - заверительную надпись, отметку “В дело”. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 14 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| Документы в деле должны располагаться в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы, разрозненные экземпляры документов, документы подлежащие возврату, дублирующие документы.[4]  Приняты определенные правила группировки документов в дела по видам и хронологии. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.  Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу; подлинные экземпляры приказов по основой деятельности систематизируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего эти проекты.  Приказы по личному составу группируются в соответствии со сроками их хранения.  Утвержденные предприятием планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.  Лицевые счета сотрудников предприятия по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита фамилий. Протоколы заседаний Совета трудового коллектива группируются по хронологии и порядку номеров.  Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом запросом. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 15 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| Обзоры, докладные записки, акты, справки и другие документы, отражающие основное содержание деятельности предприятия, группируются в одном деле, если они касаются одного и того же вопроса.  Учет должен производиться 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. [5]  **2. Информационно - поисковая система (ИПС) для работы с документами организации**  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), | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 16 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| классификатора названий видов документов, классификатора аспектов деятельности организации, классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях и жалобах граждан, и др. [4]  **3 Правила регистрации и индексирования документов**  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. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 17 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| 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.[3]  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). | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 18 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| 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 машинно - ориентированной 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.[4] | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 19 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| **Заключение**  Организация работы с документами – ключевая технология управления в любом учреждении: от офиса небольшого предприятия до федерального ведомства или огромной корпорации. Естественно, эффективное управление требует некоторой системы работы с документами. Чем шире сфера и масштабы деятельности организации, тем более важную и самостоятельную роль играет собственно система делопроизводства. Она предполагает не только единые правила документирования – оформления документов, но и единый порядок документооборота.  Отсутствие действенной технологии управления документооборотом приводит, в конечном счете, к тому, что, как правило, в произвольный момент времени невозможно точно сказать, над какими документами работает учреждение, какова история и текущее состояние того или иного вопроса, чем конкретно заняты исполнители.  Общегосударственные нормы регламентируют только форму готовых – официальных документов, но не технологию их подготовки: работу с проектами и неофициальными рабочими документами. Поэтому на этапе подготовки документов могут быть применены произвольные информационные технологии – от текстовых процессоров до систем коллективной работы.[5] | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 20 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
| **Список литературы**  1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно - распорядительной документации. Требование к оформлению документов.  2. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. - М., Издательство стандартов, 2002. – 77 с.  3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. - М.: ИПК Издательство стандартов, 2005. – 101 с.  4. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2005. – 144 с.  5. Ефимова О.А. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства // Секретарское дело, 2006.- №3. - С. 24-29. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  | 21 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | 080507.2010.315.00 ПЗ | Лист |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | | Дата | |