**РЕФЕРАТ**

**по дисциплине «Делопроизводство»**

**по теме: «Современная организация и технология документационного обеспечения управления»**

**1. Документационное обеспечение – основа технологии управления**

Современное делопроизводство включает:

* обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
* организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин документационное обеспечение управления. Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем. Термины «делопроизводство» и «ДОУ» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

На сегодняшний день в управленческой практике преобразующим способом документирования является машинописная или компьютерная печать. Однако, ряд документов, таких, например, как заявление, объяснительные записки, создаются обычно рукописным способом.

Во многих случаях документирование является обязательным, оно предписывается законами и актами государственного управления. Так, федеральный закон об информации, информации и защите информации (ст.5) указывает: «Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации».

Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:

* законов
* нормативных правовых актов
* методических документов.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

* Законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
* Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
* Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов РФ (министерств, комитетов, служб и др.) как общеролевого, так и ведомственного характера;
* Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий;
* Государственные стандарты на документацию;
* Унификационные системы документации;
* Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Методические документы регламентируют:

* технологию создания, обработки, хранения, использования документов в организации;
* работу службы делопроизводства (ее структуру, функцию, штамп, технические обеспечения и др.).

В России существует государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные требования к документам и службам ДОУ приведены в нормативных документах по организации:

* управленческого труда и охраны труда;
* архивного хранения документов.

В результате документирования деятельности организации создается документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым можно ее идентифицировать. Все официальные документы имеют общие и специальные функции.

Общие функции официальных документов:

* информационная (документ создают для сохранения информации);
* социальная (документ является социально значимым объектом, т.к. связан с определенной социальной потребностью);
* коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
* культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества).

Специальные функции официальных документов:

* управленческая (документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели; примером могут служить плановые, отчетные, организационно-распорядительные и другие документы);
* правовая (документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе; примером является законодательные и правовые нормативные акты, документы, приобретающие на время правовую функцию);
* историческая (документ – это источник исторических сведений о развитии общества после выполнения своих оперативных функций, чему помогает его поступление на хранение в архив).

Официальные документы подразделяют на:

* управленческие;
* научные;
* технические;
* технологические;
* производственные и др.

Управленческие документы составляют основу документации организации и являются объектом делопроизводства. В состав управленческой документации входят следующие:

* организационная;
* распорядительная;
* организационная;
* информационно-справочная;
* по личному составу;
* плановая.

Состав документов в организации зависит от:

* порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
* объема и характера взаимосвязей в организации;
* характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами.

Создание и внедрение системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) преследует достижение следующих целей:

1) в области обработки документов:

* обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения;
* создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии;
* создание необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;
* обеспечение повышение качества документов, создаваемых в организации;
* исключение дублирования работы по вводу информации о документе на различных участках работы с ним;

2) в области контроля за исполнительской дисциплиной:

* обеспечение автоматизированного контроля за прохождением документов в подразделениях организации с момента их получения или создания до завершения исполнения отправки или оформления в дело, своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах, исключение потерь документов;
* обеспечение автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений высших органов государственной власти и управления, поручений и указаний руководства организации, оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа;
* сокращение сроков прохождения и исполнения документов;

3) в области организации доступа к информации:

* обеспечение централизованного хранения текстов документов, подготовленных в электронной форме, и их графических образов, а также всех сопутствующих материалов (регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов) с возможностью организации логического связывания документов, относящихся к одному вопросу, и оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

**2. Организация службы ДОУ**

Документационное обеспечение управления организации выполняет специальное структурное подразделение.

Возможные названия специального структурного подразделения ДОУ:

* управление делами;
* общий отдел;
* канцелярия;
* секретариат.

В организациях, где объем документов невелик, работу с документами выполняет секретарь. Структура службы ДОУ и задачи соответствуют технологической цепочке операции, проводимых с документами (от приема до сдачи документов в архив организации).

Цели службы ДОУ:

* организация работы;
* руководство документационным потоком;
* координация видов работ с документами;
* контроль за последовательностью работы с документами;
* организация работ по документационному обеспечению управления.

Задачи службы ДОУ:

* совершенствование форм и методов работы с документами;
* обеспечение единого порядка документирования;
* обеспечение единого порядка работы с документами;
* контроль за исполнением документов;
* хранение документов;
* унификация форм документов;
* сокращение, по возможности, документооборота;
* методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации;
* внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.

Функции службы ДОУ:

* разработка, внедрение альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
* обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа;
* доклад руководству о документах, контроль правильности оформления документов, представленных на подпись руководству;
* контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в намеченные сроки;
* изготовление и размножение документов;
* разработка номенклатуры дел, хранение дел;
* контроль за работой с документами в структурных подразделениях;
* организация работы архива;
* повышение квалификации работников службы ДОУ.

Практика выработала три формы организации работы с документами в любом управленческом аппарате:

1. Централизованная форма.

Предлагает сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения (канцелярии, общего отдела) или одного сотрудника (секретаря). В этом подразделении выполняется полный цикл технологических операций по обработке документов от момента их получения или создания до сдачи в архив: прием и обработка поступающих документов, их регуляция, контроль за пополнением, справочно-информационная работа, систематизация и хранение документов, отправка документов, обработка документов для их передачи в архив – т.е. происходит полный цикл обработки документов.

Полная централизация работы с документами возможна только в небольших организациях с объемом документооборота до 10 тыс. документов в год.

1. Децентрализованная форма организации документационного обслуживания представляет собой полную противоположность централизованной службы. Каждое структурное подразделение одной организации создает свою собственную службу для работы с документами, в которой автономно выполняется весь цикл операций по созданию, хранению, систематизации документов данного структурного подразделения.
2. Смешанная форма организации работ с документами.

Часть операций сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении выполняются операции по созданию документов, их систематизации, хранению дел, их предархивной обработке. Чаще всего в структурных подразделениях регистрируют внутренние документы – по месту их создания. Например, в бухгалтерии – бухгалтерские документы, в отделе кадров – документы по личному составу и т.д.

Функции структурных подразделений службы делопроизводства.

1. Секретариат – структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации. В его составе работают помощник руководителя, секретарь-референт, технические секретари.
2. Секретарь выполняет функции:
	* предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю поступающих на его имя документов;
	* подготовки по указанию руководителя проектов отдельных документов и их согласование с функциональными структурными подразделениями организаций;
	* организация и документационное обслуживание совещаний, проводимых руководителем.

Документирование деятельности коллегиальных органов управления (составление проектов планов заседаний, подготовка материалов к заседанию:)

* + бездокументное обслуживание руководителей (организационно-техническое обеспечение, подготовка командировок, телефонное обслуживание, прием посетителей, организация работы приемной и т.д.).
1. Протокольная группа создается в органах местного самоуправления в составе учреждений, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган.

Выполняет следующие функции:

* + подготовка проектов нормативно-распорядительных документов для руководства органа местного управления, писем, справок, их согласование со структурными подразделениями;
	+ анализ справок и документов структурных подразделений, подготовка заключений по ним;
	+ организация и проведение заседаний органа управления, документирование их деятельности;
	+ прием, регистрация, организация хранения и справочно-информационной работы, рассылка принятых документов и их доведение до управляемых объектов.
1. Отдел рационализации делопроизводства (центр совершенствования документации (ДОУ), бюро НОТ или НОУТ, методический сектор и др.):
	* разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию технологии делопроизводства;
	* разработка документов;
	* организация и проведение мероприятий по совершенствованию квалификации работников службы делопроизводства и специалистов аппарата управления.
2. Экспедиция – специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции.
3. Подразделение по учету и регистрации документов выполняет:
	* регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
	* формирование и ведение справочно-информационного материала;
	* контроль за оформлением и составление исходящих внутренних документов.
4. Группа контроля (бюро, отдел, инструкция) выполняет:
	* контроль за сроками исполнения документов и за сроками исполнения устных распоряжений руководителя;
	* анализ исполнительной дисциплины;
	* информирование руководства о ходе выполнения документов и поручений.
5. Группа писем (бюро жалоб, отдел обращений населения) ведет прием и учет предложений, заявлений и жалоб граждан, анализ и обобщение результатов рассмотрения документов в организации и причин обращения и осуществляет организацию приема граждан по личным вопросам руководством организации.
6. Машинописное бюро выполняет:
	* перепечатку документов с черновиков;
	* очистку и правку текстов документов;
	* учет выполняемой работы.
7. Копировально-множительное бюро выполняет:
	* перепечатку документов с черновиков;
	* тиражирование документов;
	* подготовку рекламной продукции, буклетов, брошюр и т.д.
8. Архив осуществляет:
	* прием от структурных подразделений обработанных и подготовленных к хранению дел, оказание им методической помощи;
	* учет, систематизацию, хранение и организацию использования документов;
	* подготовку дел к передаче на государственное хранение.

Таким образом, служба делопроизводства берет на себя весь комплекс работы по информационно-документационному обслуживанию управленческой деятельности.

В настоящее время основным нормативным документом, регламентирующим наименование должностей работников службы делопроизводства, является общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Эти же наименования включены в Квалификационный справочник.

Согласно этим нормативным документам по характеру труда работники службы делопроизводства делятся на три категории: руководители, специалисты и технические исполнители.

В регламентации деятельности делопроизводственной службы значительную роль играет Устав организации – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Положение о службе делопроизводства создается с той же целью, что и положения других структурных подразделений. Они разрабатывается на основе типовых положений, которые содержат максимальный набор функций службы.

**3. Организация документооборота**

Движение документа с момента их получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образует документооборот организации.

Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждается 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.

Организация документооборота – это правила, в соответствии, с которыми происходит движение документов в учреждении.

Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.

Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

В основные положения ГСДОУ включены правила приема и обработки поступающих и отправляемых документов, их передачи и учета. Направления движения документов и инстанции закрепляются в схемах прохождения документопоков или отдельных категорий документов, которые включают все пункты обработки документов. Схемы разрабатываются службой делопроизводства и утверждаются руководством организации. Эти схемы могут существовать как приложение и инструкции по работе с документами или в виде приказа руководителя.

При организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

* максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций и обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью;
* исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке – регистрация и доставка, при их подготовке – визирование и согласование и т.д.;
* максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства – специализацию, возможность централизованного выполнения однородных технологических операций, эффективного использования средств оргтехники и персонала.

Служба делопроизводства периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборота, где помимо количественных данных приводится анализ объема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений. Установлено, что плотность существенно меняется в пределах года, квартала, месяца, недели. В начале этих временных отрезков резко возрастает количество поступающих документов, в конце отправляемых.

Учет документооборота позволяет:

* определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей;
* определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;
* разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;
* установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;
* рассчитать численность службы делопроизводства.

**4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания**

Документы, поступающие в организацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение 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.

Предварительно рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на не требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

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

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой ДОУ направляются исполнителям. 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 определяются лицом, организующим исполнение.

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

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.

Результаты учета документов обобщается службой документационного обеспечения, и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Согласно ГОСТ Р.6.30-97 учету подлежат полиграфически исполненные бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера. Учет бланков ведется отдельно по всем видам (в карточке или журнале).

Контроль за изготовлением и использованием гербовых бланков возлагается на службу документационного обеспечения управления. Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

Допускается тиражирование документов на бланках для рассылки, при условии заверения каждой копии печатью организации.

**5. Контроль за сроками исполнения документов**

Контроль за документами осуществляют:

* служба ДОУ (следит за временем исполнения документа, соответствием экземпляров, подписей);
* руководители всех рангов (отвечают за содержание документа);
* исполнители документов (работают над структурой текста, формой бланков).

Документы классифицируют на подлежащие контролю за исполнением и на те, контроль которых необязателен. Руководство организации, исходя из специфики и опыта работы, составляет и утверждает перечень документов, подлежащих контролю и методику его организации. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

* документы вышестоящих органов;
* распорядительные документы данной организации;
* важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения.

Снятие документов с контроля состоит из следующих этапов:

* принятие руководителем решения о снятии документа с контроля и передача распоряжения об этом службе ДОУ;
* постановки отметки об исполнении в РКК (регистрационно-контрольной карточке) и на документе информирования контрольной службы организации об исполнении документа, находящегося на централизованном контроле;
* перестановка РКК из контрольной картотеки (раздела) в справочную карточку (раздел);
* подшивка документа, имеющего отметку об исполнении, в дело.

Документы считают выполненными и снимаются с контроля после исполнения предписанных заданий, поручений. Снять документ с контроля может должностное лицо, которое поставило его на контроль.

Сроки исполнения документов бывают типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливают с помощью законов РФ и других стран, указами Президента, правительственными нормативными актами. Это касается рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан, депутатских запросов. Сюда относятся подписанные документы, дожидающиеся окончательного введения в силу через заранее оговоренный срок, а также документы, подготовленные к переходу в архив и т.п. Некоторые сроки исполнения документов зафиксированы в Государственной системе документного обеспечения управления (ГСДОУ).

Индивидуальные сроки исполнения указываются в тексте документа или в резолюции. Срок исполнения может быть продлен только организацией или должностным лицом, которые его установили. Для этого нужно сразу после получения документа или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения оформить новый срок. Продление срока должно быть мотивировано серьезными обстоятельствами.

Справочный аппарат представляет собой картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов.

Контрольная картотека делится на 33 ячейки. Из них 31 ячейка соответствует количеству дней в месяце, 32 ячейка предназначена для документа, сроки исполнения которого наступают в следующем месяце, а в 33 располагают карточки на неисполненные в срок документы. По ячейкам картотеки располагают РКК в соответствии с установленными датами окончания исполнения документов. Внутри ячеек РКК могут размещаться по структурным подразделениям или по фамилиям специалистов, ответственных за исполнение.

**6. Организация делопроизводства по обращениям граждан**

Все поступившие письменные обращения граждан регистрируются в день их поступления.

В правом нижнем углу первой страницы обращения или на другом свободном от текста месте первой страницы ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный индекс.

Каждому обращению присваивается регистрационный индекс, состоящий из номера по номенклатуре дел, начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения, который может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию и сохранность обращений.

Регистрация обращений граждан производится на регистрационно-контрольных карточках обращений граждан.

Если поступившее обращение сопровождается письмом или поручением, то в регистрационно-контрольную карточку вносятся его реквизиты.

Обращения граждан передаются на рассмотрение руководству в день их поступления и регистрации.

Переписка по обращениям граждан учитывается и хранится в отделе по работе с обращениями граждан, с соблюдением режима секретности и контроля, соответствующей службе подведомственной организации, отдельно от других документов. Обращения граждан, ответы на них и другие документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке и подшиваются в последовательности решения вопроса, то есть документ-ответ должен быть подшит за документом-запросом. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел проверяется правильность оформления документов в деле. Запрещается формирование и хранение дел у исполнителей после окончания производства по ним.

Ответы заявителю дают руководители или другие уполномоченные на то должностные лица с указанием принятых по обращению мер или доводов отклонения обращения. Ответ может быть дан в устной или письменной форме. В случае устного ответа в регистрационно-контрольной карточке делается соответствующая запись.

Прием устных обращений граждан:

Прием устных обращений может быть осуществлен по телефону. Обращения от граждан, поступившие в диспетчерские службы, регистрируются в журнале и передаются в течение дня для исполнения в соответствующие службы по принадлежности.

Порядок приема граждан:

В случае отсутствия по уважительной причине должностных лиц, проводящих прием граждан, прием осуществляют лица, исполняющие их обязанности.

В случае если обращение заявителя не может быть решено непосредственно во время приема, оно излагается им в письменной форме. Дальнейший его учет, регистрация и рассмотрение ведутся в установленном порядке, определенном для письменных обращений. На таких обращениях делается пометка: «С личного приема».

Граждане принимаются в назначенный для приема день в порядке очередности. При осуществлении приема граждан для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекаться к их рассмотрению работники соответствующих подразделений.

Лицо, проводящее прием граждан, руководствуясь нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

* дать устное разъяснение;
* удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;
* отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
* принять письменное заявление, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

В журнале учета приема граждан делается отметка о результатах рассмотрения, разрешения или движения обращения с последующим контролем его исполнения.

Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию организации, то должностное лицо, ведущее прием, разъясняет ему, в какую организацию следует обратиться, и по возможности оказывает содействие в этом.

**7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве**

Дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. (ГОСТ Р51141-98 – делопроизводство и архивное дело).

Исполненные документы в соответствии с номенклатурой группируют в дело.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура содержит в себе пять граф:

1. индекс дела;
2. заголовок дела (тома, части);
3. количество дел (томов, частей);
4. срок хранения дела (тома, части) и номера статей по «Перечню»;
5. примечание.

Дела можно формировать в организации централизованно, т.е. только в службе документационного обеспечения, и децентрализовано – в документационной службе и в структурных подразделениях. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

* помещать в дело документы, оформленные в соответствии с государственными стандартами; запрещается оставлять в делах черновые и дублетные экземпляры документов;
* помещать в дело только исполненные документы;
* включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
* группировать в отдельные дела документы постоянного и временного хранения;
* группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, которые формируют в течении ряда лет или какого-либо периода по вопросам, решение которых происходит в течение ряда лет (например; личные дела, которые формируют в течение всего периода работы сотрудников организации; судебные дела, истории болезней и т.п.);
* приложения к документам, независимо от дат их подписания или утверждения, присоединяют к документам, к которым они относятся; объемные приложения могут составлять отдельный том данного дела;
* если уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним,то их группируют вместе; если они утверждены как самостоятельные документы, их формируют как самостоятельные дела;
* самостоятельными делами являются утвержденные планы, отчеты, сметы и т.п.; их группируют отдельно от их проектов; приложения к ним, если они имеют достаточный объем, составляют отдельный том;
* предложения, заявления и жалобы граждан, касающиеся работы организации, формируют отдельно от заявлений по личным вопросам;
* переписка формируется в пределах каждого года, учебного года, срока созыва и т.п.; при этом документ-ответ помещается за документом-запросом;
* формировать дела по принципу: «Входящие письма», «Исходящие письма» не рекомендуется.

Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см, что является наиболее оптимальным условием, как при оформлении, так и при использовании и хранении дел. Внутри дела документы располагают в хронологическом порядке. Приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу.

Документы в личных делах располагают в хронологической последовательности по мере их поступления, начиная с заявления о приме на работу и заканчивая заявлением об увольнении, переводе в другую организацию.

Личные карточки группируют на уволившихся в данном году в порядке алфавита по фамилиям.

Лицевые счета по заработной плате рабочих и служащих располагают в деле в порядке алфавита по фамилиям работающих.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации. В небольшой форме дела хранятся секретарем.

Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света.

Дела располагаются на полках вертикально в последовательности, которая соответствует последовательности их расположения в номенклатуре. Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа.

Для быстрого поиска документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела, нужную папку с документами.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись.

Внутренняя опись дела – это учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Внутренняя опись составляется для дел, содержащих особо ценные документы, документы ограниченного доступа, для личных дел, а также дел, сформированные по видам документов и сложных по содержанию. Необходимость ее составления определяется инструкцией по делопроизводству учреждения.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику организации. В этом случае они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и какой срок выдан документ.

После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. Если требуется выдать целиком все дело, заполняется карта-заместитель, в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, росписи в получении и приеме после возвращения документов.

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. Разрешение на выдачу дел в другие организации может быть дано только руководителем предприятия. Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, с разрешения руководства. В этом случае обязательно составляется акт об изъятии подлинника документа, а на его место в дело подшивается заверенная копия.

**8. Подготовка и передача дел в архив организации**

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

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;

оформление дел;

описание документов постоянного и долговременного хранения;

обеспечение их сохранности;

передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив.

Оформление дела – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

При оформлении обложек дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу должны указываться следующие реквизиты: наименование учреждения и его непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения, индекс дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. Кроме того, на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения.

С момента заведения и до сдачи в ведомственный архив дела хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела помещают в закрывающиеся шкафы, которые должны обеспечивать сохранность документов, и ставят корешками наружу.

Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения можно лишь в исключительных случаях (например по требованию судебно-следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. При этом в дело обязательно вкладывают точную заверенную копию документа и акт о причинах изъятия подлинника. Копии и выписки из документов для использования в работе учреждения или в интересах отдельных граждан делают с разрешения руководства или должностных лиц, которым такое право предоставлено соответствующими ведомственными инструкциями.

В течение делопроизводственного года из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам учреждения. При выдаче документа на его место помещают лист-заместитель, на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. После завершения делопроизводственного года документы из дел не выдаются. При необходимости выдают дело, в котором находится документ. На выданное дело заполняют карточку-заместитель, и ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

**9. Направления совершенствования ДОУ**

Внедрение компьютерных технологий открывает новые перспективы для высокопроизводительного документационного обеспечения в сфере управления.

Возможности компьютерных технологий:

* помощь в создании документа;
* передача документа на расстоянии;
* регистрация документа;
* контроль за исполнением документа;
* сохранение документа с помощью электронного архива.

Внедрение ПК не меняет задачи и принципы делопроизводства, а только снижает трудоемкость работы и повышает эффективность работы с документами. С помощью ПК происходит сосредоточение информации в форме, удобной не только для работы делопроизводителя, но для владения ей и анализа руководством. В любой момент руководитель организации может получить по ПК любую деловую информацию, касающуюся документационного обеспечения управления.