

Денис Шевчук

Делопроеизводство



Денис Шевчук
Делопроизводство

«Автор»

Шевчук Д. А.

Делопроизводство / Д. А. Шевчук — «Автор»,

Трудно представить какой либо вид деятельности в современном бизнесе, не связанный с оформлением, получением и хранением документов... Начиная с регистрации предприятия, предприниматель приступает к документированию своей работы. И на протяжении всей своей деятельности он сталкивается с вопросами делопроизводства. Порой правильное оформление пустяковой бумаги является трудноразрешимой задачей, отнимающей много времени. Автор книги, Шевчук Денис Александрович, имеет опыт преподавания различных дисциплин в ведущих ВУЗах Москвы (экономические, юридические, технические, гуманитарные), два высших образования (экономическое и юридическое), более 30 публикаций (статьи и книги), Член Союза Юристов Москвы, Член Союза Журналистов России, Член Союза Журналистов Москвы, Стипендиат Правительства РФ, опыт работы в банках, коммерческих и государственных структурах (в т. ч. на руководящих должностях), Заместитель генерального директора, Вице-президент «Кредитный брокер INTERFINANCE» (ИПОТЕКА * КРЕДИТОВАНИЕ БИЗНЕСА, www.deniscredit.ru).

© Шевчук Д. А.

© Автор

Содержание

Введение	5
Регистрация и учет документов	6
Порядок обработки поступающих документов	7
Порядок обработки отправляемых документов	8
Передача документов внутри организации	9
Учет количества документов	10
Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации	11
Правила регистрации и индексирования документов	12
Организация контроля за исполнением документов	14
Хранение документов, составление номенклатуры дел	16
Конец ознакомительного фрагмента.	18

Денис Александрович Шевчук

Делопроизводство

Введение

*Менеджер – наемный управленец, начальник!
Если у вас нет ни одного подчиненного – вы не менеджер, а
максимум специалист!*
Денис Шевчук

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Регистрация и учет документов

Чтение книг – престижно, современно, выгодно.

Знания – тоже капитал, который всегда с тобой.

Шевчук Денис

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.

Порядок обработки поступающих документов

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

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

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

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

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

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

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

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

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

При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (см. подробнее Шевчук Д.А. Создание собственной фирмы: Профессиональный подход. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2007).

Порядок обработки отправляемых 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.

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.

Учет количества документов

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.

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), классификатора названий видов документов, классификатора аспектов деятельности организации, классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях и жалобах граждан, и др.

Правила регистрации и индексирования документов

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса¹ с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

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

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машиночитаемые, машинограммы).

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

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

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится в основном централизованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация регистрируется в плановом отделе, документы по снабжению – в отделе снабжения, протоколы и решения коллегии – в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им, – в службе документационного обеспечения и т. д. Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления и в таблице 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),² заголовок документа или его краткое содержание, резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения, отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа, номер дела). Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен следующими: испол-

¹ При регистрации поступающих документов в регистрационном штампе проставляются дата и индекс поступления.

² Для поступающих в организацию документов.

нителем, подпись исполнителя, удостоверяющая получение документа, ход исполнения, отметка о приложениях и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использования оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

Организация контроля за исполнением документов

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

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

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

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

Службой контроля осуществляются следующие операции:

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

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

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

1. Заданий последующих лет – не реже одного раза в год
2. Заданий последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц

3. Заданий, поручений текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

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

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

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

Хранение документов, составление номенклатуры дел

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

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

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

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

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

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. В том числе указываются справочные и контрольные картотеки, личные дела.³ Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах распределения. При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т. д.

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

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

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т. д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях

³ Личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом.

и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

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

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

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

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

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

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

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

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.