

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Л.Р. Фионова

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Пенза 2020

Содержание

Введение	3
1 СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
2 ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ.....	8
Список использованных источников	18

Введение

Четко выстроенная система делопроизводства и ДОУ должна сопровождать любой процесс управления, независимо от масштабов решаемых задач, т.е. идет ли управление задачей, процессом, проектом, а тем более организацией или учреждением. Информационно-документационное обеспечение управления является важнейшей обслуживающей функцией управления. Оно нуждается в тщательно продуманной организации.

Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения включает 3 составляющие:

1. Информационная поддержка решения.
2. Документирование самого решения.
3. Контроль за выполнением решения.

Скорость перемещения документов и качество выполнения каждой операции оказывают влияние на процесс управления в целом.

Делопроизводство или ДОУ и документооборот рассматриваются как функция коммуникации.

Организация работы с документами предполагает создание оптимальных условий для всех видов работ с документами по всему их жизненному циклу. Жизненный цикл может начинаться с момента создания или получения документа, а заканчиваться передачей на хранение или уничтожение. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки (по жизненному циклу) называется документооборотом (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Во всем мире, в том числе и в России можно констатировать постоянное увеличение роста объема документооборота. Причины роста подразделяют на объективные и субъективные.

Главными объективными причинами являются:

1. Развитие научно-технического прогресса.
2. Развитие экономики.
3. Расширение и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции.
4. Строительство новых объектов.
5. Усложнение процессов управления.

К субъективным причинам относят:

1. Бюрократизация аппарата управления (который приводит к созданию документов, не обусловленных деловой необходимостью, а для подстраховки на всякий случай).

2. Не знание или не соблюдение работниками управленческих структур законодательных и нормативных актов, устанавливающих юридические требования к оформлению документов.

3. Неквалифицированное документирование распорядительной деятельности.

4. Несвоевременное или некачественное выполнение заданий, срыв сроков их исполнения.

5. Отсутствие прав у подведомственных или подчиненных организаций в решении стоящих перед ним задач.

6. Некомпетентность управленческого персонала в решении производственных, экономических и управленческих задач.

7. Широкое распространение копировальной техники и ее бесконтрольное использование.

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

1 СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

Документооборот – сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными как с процессами документирования, так и со всей деятельностью организации, т.е. документооборот представляет собой главную проблему в организации деятельности службы ДОУ.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей (потоков). Эти потоки обеспечивают как прямую, так и обратную связь в управлении.

Под документопотоком понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенных направлениях. При условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту. По направлению выделяют горизонтальные потоки. Они связывают организации или подразделения одного уровня управления. Вертикальные потоки могут быть восходящие и нисходящие. Они связывают организации различной формы.

По отношению к управленческому объекту выделяют: входящий, исходящий и внутренний документопотоки.

Входящий документопоток любой организации складывается из следующих групп документов:

1. Документы вышестоящих организаций.
2. Документы от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий, отчетные сведения о своей деятельности.
3. Складываются из документов от не соподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, а также с целью консультирования или получения информации.
4. Обращения граждан.

Причем в каждой организации, конечно, есть специфические документы во входящем потоке от разных корреспондентов, например, как показано на рисунке 1.

Способы доставки входящих документов также могут быть также разные: почта, курьер, факс, электронная почта.

Исходящий документопоток состоит из документов, составляемых самой организацией и отправляемых за ее пределы.

Исходящие документы создаются либо в ответ на поступившие, либо как инициативные.

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за пределы.

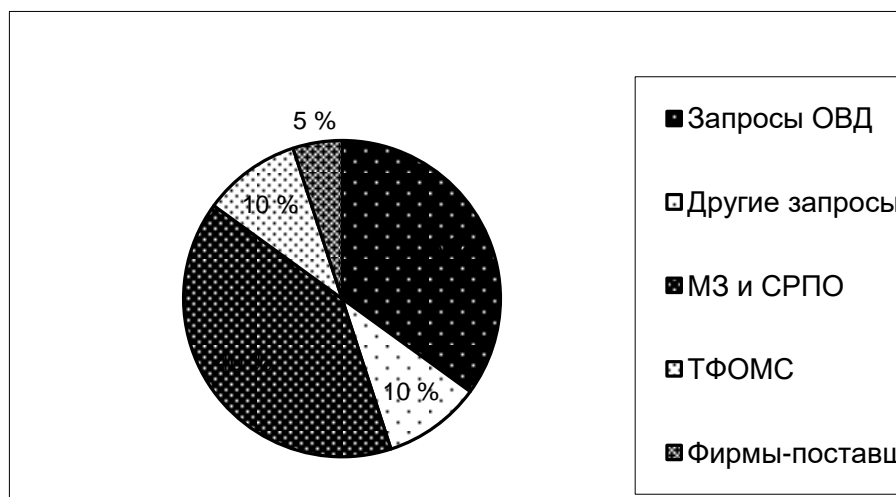


Рисунок 1 - Диаграмма состава авторов поступающей корреспонденции

Происхождение этих документов совпадает со сферой их применения. Внутренний поток в первую очередь обеспечивает целенаправленное решение всех управленческих решений в пределах организации.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения. Входящие документы образуют 3 направления движения (рисунок 2):

- к руководству организации;
- к руководству структурных подразделений;
- непосредственно к специалистам.

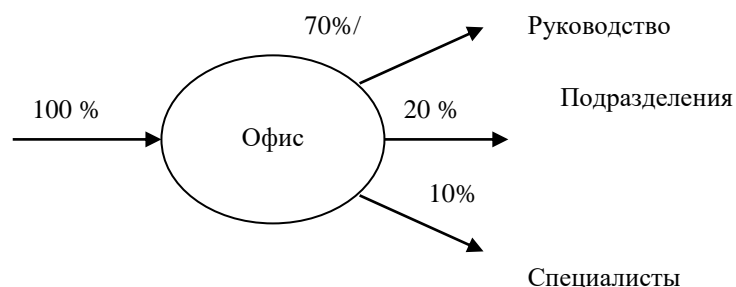


Рисунок 2 – Распределение документов входящего потока

Распределение документов, показанное на рисунке 10 характерно для российской системы делопроизводства.

В Европе чаще всего к руководителю поступает лишь 20-30% входящего потока документов, остальные сразу же идут в департаменты.

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Здесь могут быть информационные документы, которые готовятся по поручению руководителя, и инициативные, которые готовятся сотрудниками по инициативе.

Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования.

Наиболее не регламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Здесь более-менее упорядочено движение распорядительных документов, а подготовка остальных документов никакой регламентации не имеет.

Когда мы анализируем состояние документооборота в организации, то объективные данные можно получить из качественных и количественных характеристик параметров документооборота.

К качественным относятся:

1. Характеристики документопотоков (состав документов и их содержание).
2. Маршруты движения документов (направление движения документов, этапы и инстанции маршрута движения документов).
3. Периодичность (определяем стадии документооборота).
4. Направленность движения.

Говоря о документообороте необходимо отличать такие понятия документооборота, как движение документов от объема документооборота. Объем документооборота выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период.

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывают количество подлинников документов, а в знаменателе – количество копий.

Кроме объема документооборот изучается и с точки зрения цикличности (периодичности) потоков документов, с учетом которого строится, например, рабочий день секретаря и других работников службы делопроизводства.

Наконец, документооборот зависит и от такого фактора, как степень ограничения доступа к документу, что значительно влияет на прохождение документа в организации и технологию работы с ним.

2 ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Организация работы с документами предполагает создание оптимальных условий для всех видов работ с документами по всему их жизненному циклу, начиная с момента создания до передачи на архивное хранение или уничтожение.

В документационном обеспечении предприятия с точки зрения особенностей обработки можно выделить три группы документов: поступающие (входящие), внутренние и отправляемые (исходящие) документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Порядок составления и согласования внутренних документов не имеет существенных отличий от составления исходящих документов и включает те же операции. Для исходящих документов добавляется операция «Отправка документов адресату» после их регистрации.

Регистрация может проводиться для всех видов групп документов, прежде всего для входящих.

Работа по исполнению и контролю исполнения документов охватывает внутренние, входящие и только как исключение – исходящие. Со стадии формирования дел все группы документов проходят одни и те же операции, кроме входящих документов, которые, за редким исключением, на архивное хранение не передаются.

Для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними на предприятии разрабатывается инструкция по делопроизводству, содержащая образцы правильно оформленных документов.

Обработка поступающих документов. Прием и обработка поступающих документов осуществляются секретарем фирмы или работниками канцелярии.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

1. Первичную обработку,
2. Предварительное рассмотрение и разметку,
3. Регистрацию,
4. Рассмотрение документов руководством,
5. Направление на исполнение,
6. Исполнение и контроль исполнения,
7. Подшивку документов в дела.

Первичная обработка заключается в проверке правильности доставки писем. Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «лично»). Затем проверяют: правильность адресования вложенного в конверт документа, количество листов документа, наличие приложений к ним. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Конверты, как правило, уничтожают, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или, когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

При предварительном рассмотрении нужно выделить следующие группы документов.

- документы, поступающие на рассмотрение руководства. В эту группу попадают документы по степени важности, по авторству, по виду, по срочности и т.д.;
- документы, направляемые в структурные подразделения и не требующие резолюции руководителя. Это документы, адресованные в структурные подразделения, конкретным исполнителям в соответствии с их функцией и компетенцией;
 - обращения граждан (предложения, жалобы, заявления, ходатайства);
 - документы, решение которых не входит в компетенцию данной организации. Они возвращаются отправителю или передаются по назначению;
 - документы, не требующие регистрации: для них сразу разрабатывается маршрут.

Не регистрируются поздравительные письма и телеграммы, рекламные проспекты, информационные сводки, присылаемые в копиях для сведения, и некоторые другие документы. В инструкции по делопроизводству организации должен быть Перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ, с указанием места их регистрации. Основой для создания такого перечня может быть Примерный перечень групп нерегистрируемых документов, приведенный ниже взят из Примерной инструкция по делопроизводству в государственных организациях, (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44).

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
4. Сводки и информация, присланные для сведения.
5. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.
6. Поздравительные письма и телеграммы.
7. Пригласительные билеты
8. Прейскуранты.
9. Нормы расхода материалов
10. Программы конференций, совещаний
11. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
12. Учебные планы и программы.
13. Бухгалтерские документы.
14. Печатные издания.
15. Научные отчеты по темам.
16. Формы статистической отчетности.

Документы, перечисленные в п. 11-16, подлежат специальному учету в соответствующих службах учреждения (бухгалтерии, отделе снабжения, библиотеке и т.д.).

Предварительное распределение документов сокращает время, необходимое для решения вопроса.

До отправки по любому маршруту документы должны быть зарегистрированы.

На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «отметка о поступлении», содержащий наименование фирмы-получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также проспектах, каталогах, приглашениях, поздравлениях, письмах, присланных для сведения (копиях), сообщениях о заседаниях, совещаниях, учебных планах и программах, рекламных извещениях и других материалах, не подлежащих регистрации.

Передача документов на рассмотрение руководству фирмы большинства документов должна осуществляться только после регистрации. Принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя. Руководитель организации, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти указания должны быть оформлены в виде резолюции на самом документе. Руководитель должен рассматривать документы в день их поступления и в тот же день (в крайнем случае, на следующий день) возвращать секретарю.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Перемещение документа между исполнителями может осуществляться без расписок, за исключением документов с грифом ограничения доступа. Исполнение документа (как этап его обработки) предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством предприятия или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа на предприятие и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В ходе оформления документов исполнитель использует стандарты на документы, инструкцию по делопроизводству (если она есть в организации), таблицу унифицированных форм документов, номенклатуры дел структурных подразделений, пользуется средствами вычислительной и организационной техники.

Резолюция может явиться основанием взятия документа на контроль. Основная цель контроля – обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя фирмы поставлены на контроль. Технологическое обеспечение контроля за исполнением осуществляет секретарь или служба делопроизводства. Они проставляют букву «К» в правом углу документа. Затем в регистрационном журнале или карточке делается отметка о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе. Секретарь помечает для себя промежуточные сроки проверки исполнения документа. Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Секретарь в установленные сроки получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документа. Для большинства документов срок исполнения не должен превышать 10 дней.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Изменение документируется — проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы — регистрационную карточку или банк регистрационных данных.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или министерство (организация) - автор документа. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на документе проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После этого документ вместе с копией ответа передается секретарю для подшивки в дело.

Обработка отправляемых документов. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций.

1. Первый шаг в жизни этих документов – это *составление черновика и создание проекта документа*. Исходящие документы оформляются в 2-х экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм. Первая страница документа оформляется на бланке, последующие и копия-отпуск – на стандартных листах бумаги.

2. *Согласование проекта документа* осуществляется автором документа со специалистами организации и заканчивается нанесением визы согласования. При необходимости внешнего согласования оформляется «Гриф согласования».

3. *Проверка правильности оформления документа* осуществляется секретарем или сотрудником службы ДОУ (канцелярии). Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки.

4. *Передача руководству на подписание или утверждение* осуществляется автором, секретарем или работником канцелярии. Подготовленный и оформленный по установленной форме проект документа вместе со всеми материалами, послужившими основанием для его составления, передаются на подпись руководителю.

5. *Регистрация документа* происходит по установленной форме. После подписания 2-х экземпляров проставляется дата подписания документа, после чего документ регистрируют. При регистрации исходящих документов, как правило, самостоятельно регистрируют только инициативные документы, составленные в данной организации. Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных карточках входящих документов.

6. *Отправка* осуществляется после регистрации. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров копий документа и передает документ на тиражирование, если адресатов несколько. К документу, рассылаемому более чем в 4 адреса, исполнитель готовит список на рассылку. На каждом документе проставляется только один адресат.

Первый экземпляр исходящего документа передается в экспедицию (секретарю) для отправки. Документы, передаваемые для отправки, должны быть отправлены в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Второй экземпляр отправленного документа подшивается в дело.

Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении (использовании) – этапы входящих документов.

Работа с внутренними документами, также, как и с исходящими документами, начинается с составления и оформления проекта документа. То есть с:

- изучения вопроса;
- составления черновика;
- доработки черновика по замечаниям;
- оформления проекта документа. Завершающим этапом работы над проектом внутреннего документа является его визирование составителем, руководителем структурного подразделения, вносящего проект, юрисконсультom. В необходимых случаях проводится внешнее согласование;
- подписание;
- регистрация, при регистрации документу присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы.

Дальнейшая работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами:

- исполнение;

- контроль исполнения;
- подшивка в дело, предусмотренное номенклатурой.

Внутренний поток документов в любой организации очень разнообразен по составу: это и организационные, и распорядительные и информационно-справочные документы. Поэтому очень трудно разработать единую схему для движения всех внутренних документов.

В работе со всеми документами внутреннего потока очень важную роль играет регистрация.

Важнейшей процедурой в обработке всех групп документов является регистрация. Она необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Существуют несколько **систем регистрации документов** в организации:

- централизованная, когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации, поэтому является наиболее эффективной,
- децентрализованная, которая предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях),
- смешанная, когда часть документов с учетом специфики предприятия регистрируется централизованно, а другая – в структурных подразделениях.

Регистрация всегда должна быть однократной. Документы целесообразно **регистрировать один раз**: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день утверждения или подписания.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например, входящие документы, исходящие документы, внутренние документы по видам, документы, имеющие гриф ограничения доступа, контракты или договоры и т.д. При регистрации каждой группе документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров.

В практической деятельности используются две **регистрационные формы**: журналы и карточки. Гораздо чаще, особенно в небольших фирмах, применяются журналы: отдельно для регистрации входящих и исходящих документов. Регистрация на карточках позволяет оперативно производить поиск при большом объеме документов, так как можно сразу отпечатать несколько экземпляров карточек и разложить по картотекам, используя различные признаки классификации.

Регистрационные графы в журнале и карточке существенных различий не имеют и включают:

- индекс (номер) документа,
- дата документа,
- автор документа – для входящих документов,
- адресат – для исходящих документов,
- резолюция,
- исполнитель,

- подпись исполнителя,
- срок исполнения, отметка об исполнении,
- номер дела.

Организация по своему усмотрению может выбрать оптимальный состав регистрационных граф. Автоматизация регистрации документов стала первым шагом при внедрении информационных технологий ДОУ большинства организаций

Для регистрации документов с помощью компьютера или системы электронного документооборота можно использовать те же графы регистрационного журнала или карточки.

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота определяется инструкцией по делопроизводству.

Регистрация документов закладывает основу для организации в дальнейшем информационно-справочной работы по документам.

Одна из главных целей регистрации – создание банка данных о документах. На его основе служба ДОУ обязана в течение нескольких минут ответить на два вопроса:

- *У кого, где, и в какой стадии работы находится любой документ?*
- *В каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу?*

Для ответа на такие вопросы информационно поисковая система должна охватывать весь массив документов учреждения.

По документам, на которых в резолюции руководителя после рассмотрения проставлены конкретные сроки поручений, организуется контроль исполнения.

Контроль – одна из важнейших функций управления. Он состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений руководителя и решения вопросов, обозначенных в его резолюциях или в распорядительных документах. Контроль исполнения документов и поручений — это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в организации. Поступивших из вышестоящих организаций. О других организаций и граждан.

Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания (рисунок 3).

Контроль по существу – это оценка насколько правильно, удачно, полно решен вопрос. Его проводит специальная аналитическая служба. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов несут непосредственные исполнители и руководители их структурных подразделений. Чтобы не допускать срыва выполнения поручений руководитель должен выбирать исполнителя с необходимой квалификацией, доводить до исполнителя конкретные понятные требования к результатам, четко инструктировать о сроках выполнения и проследить, чтобы поручение было поставлено на контроль.

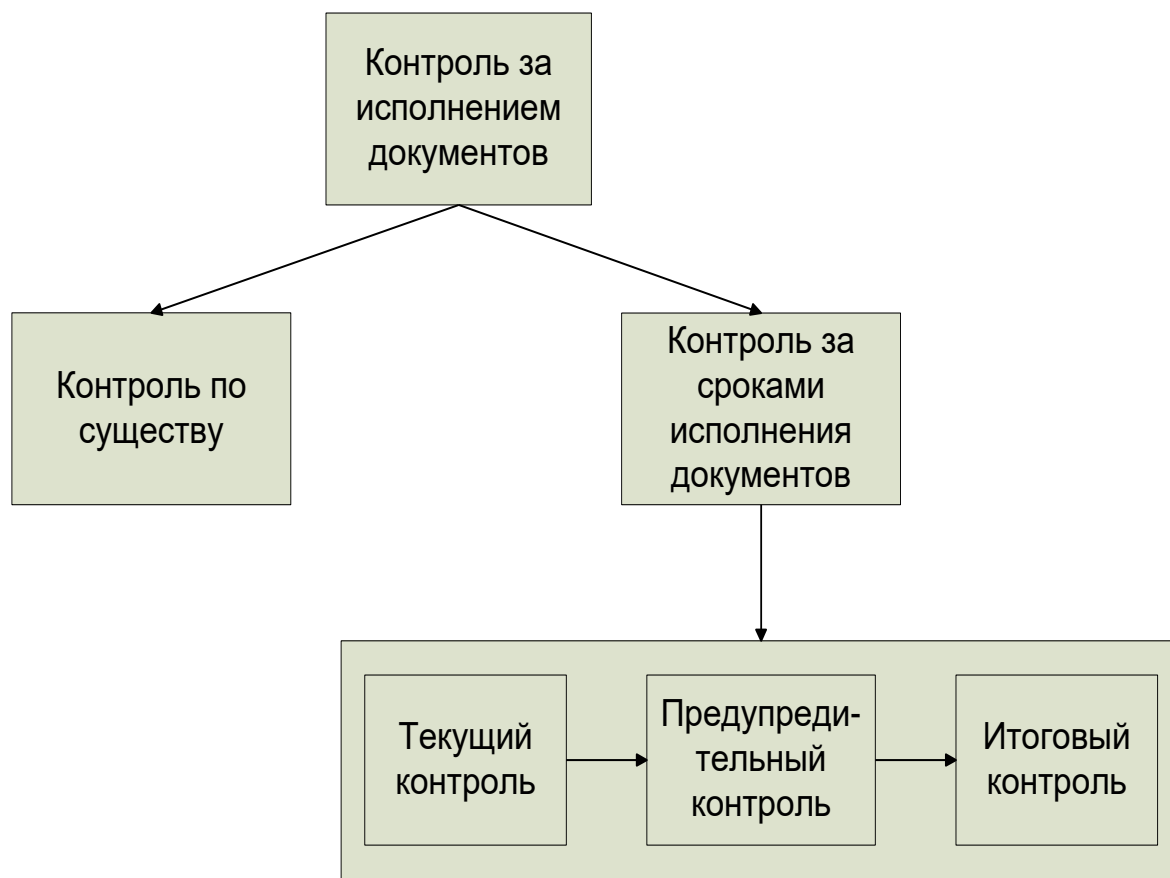


Рисунок 3 – Классификация методов контроля

Контроль за сроками ведет служба ДОУ. Контроль исполнения включает:

1. Постановку на контроль.
2. Проверку своевременного доведения документа до исполнителя.
3. Предварительную проверку и регулирование хода исполнения.
4. Периодическую проверку хода исполнения.
5. Учет и обобщение результатов контроля исполнения.
6. Информирование руководителя о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

Технологию ведения контроля за сроками в соответствии с вышеприведенным списком должна включать следующие процедуры:

1. Фиксация всех поставленных на контроль документов, указаний поручений.
2. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя.
3. Корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, при передаче документа от исполнителя к исполнителю или из подразделения в подразделение.
4. Напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений.
5. Информирование руководителей подразделений и организации в целом о состоянии и ходе исполнения поручения.
6. Внесение данных об исполнении документов.

7. Анализ состояний дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, по специалистам, по видам документов.

Как показано на рисунке 3, в сроковом контроле можно выделить:

- текущий контроль;
- предупредительный;
- итоговый.

Под *текущим контролем* понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Этот контроль требует ежедневной проверки хода исполнения и напоминание исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы. Этот контроль помогает составить план работы на день, так как сразу показывает, какие дела должны быть завершены сегодня.

Предупредительный контроль требует составления сводки и предупреждения исполнителей по документам, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

Возможная форма напоминания о приближении срока исполнения документов показана на рисунке 4.

(наименование подразделения)			
Фамилия исполнителя	Вид документа, дата и № документа	Краткое содержание документа	Срок исполнения
1	2	3	4
Руководитель службы ДОУ 00.00.0000		<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

Рисунок 4 - Форма напоминания о приближении срока исполнения документов

Если в ходе предупредительного контроля выясняется невозможность своевременного выполнения поручения руководителя, то об этом немедленно должно быть доложено руководителю подразделения или организации. И только руководитель имеет право продлить или изменить срок. Если руководитель продлевает срок, то измененный срок должен быть обязательно внесен в регистрационную карточку.

К *итоговому контролю* относят работу по обобщению результатов выполнения поручений сотрудниками организации в целом или отдельными подразделениями. Итоговый контроль проводят секретарь или служба ДОУ. Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа, и обязательно результат исполнения должен быть записан в регистрационной форме (карточке или журнале). Результаты итогового контроля обязательно докладываются руководителю.

Саму форму контроля учреждение (организация) выбирает, исходя из своих возможностей. Это может быть и ручная сроковая картотека, но чаще всего в настоящий момент используется автоматизированная система контроля.

Внедрение автоматизации позволяет значительно сократить время контроля и повысить его эффективность. Поскольку, например, нормативы на составление традиционной регистрационной карточки (вручную) определены как 0,15 часа, а с использованием автоматизированных технологий – 0,05 часа. Соответственно трудозатраты на поиск текущей информации вручную – 0,17 часа, на компьютерах – 0,05 часа.

Составление справки о невыполненных в срок документах при традиционной технологии занимает от 0,26 часа (на 10 документов) до 8 часов (свыше 100 документов). В автоматизированной технологии независимо от количества документов эта норма не превышает 0,05 часа.

Автоматизация делопроизводственных процессов в большинстве организаций России началась с внедрения автоматизированных систем регистрации документов, которые позволяли автоматизировать и контроль исполнения поручений.

Правильная обработка документов позволяет руководителю получать своевременную и надежную информацию, а это важно для принятия эффективных управленческих решений.

Список использованных источников

1. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922
4. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.
7. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.
8. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf