МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области «Архангельский государственный многопрофильный колледж»

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ТЕМА 5. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Понятие документооборота, его значение и виды**

 **Правильно** **организованный документооборот** является залогом успеха любой организации. Документ считается объектом, в котором содержится соответствующая информация. К документам относятся электронные файлы и бумажные носители.

 **Документооборот** - это система создания, обработки, приема, передачи, хранения и архивирования документов в организации.

 **Ведение документооборота подразумевает процесс**, включающий в себя составление и согласование, прием и передачу, отправку документов. Поэтому в узком смысле определение документооборота возможно рассмотреть как движение бумажных или электронных носителей от момента составления до получения и отправки на хранение в архив.

 Правильная организация этого процесса помогает обеспечить коммуникацию и информирование, необходима для формирования достоверной отчетности.

 **Всю документацию в организации подразделяют на следующие виды:**

 - кадровую;

 - производственную;

 - административно-хозяйственную;

 - управленческую;

 - бухгалтерскую.

 **Указанные виды делят на три категории:**

 - **входящую** - это материальные носители информации, которые поступают из внешней среды (например, от других фирм, от учреждений или иных инстанций);

 - **исходящую** - это носители, отправляемые за пределы организации;

 - **внутреннюю** - это материальные носители, которые создаются и остаются только в пределах одного конкретного предприятия.

 Основным правилом, касающимся организации документооборота, кратко служит его **оптимизация**. Необходимо максимально сократить все промежуточные «остановки», чтобы иметь возможность обеспечить оперативное движение документов.

 **Для этих целей разработаны три основных формы организации документооборота:**

 1. **Централизованная** - она предполагает сосредоточение всех видов документации в одном месте. Это может быть канцелярия, секретариат, кадровая служба. На такие отделы возлагают обязанности по регистрации, обработке, хранению материальных носителей информации.

 2. **Децентрализованная** - такая форма характеризуется тем, что все документы сосредоточены в нескольких структурных подразделениях, где с ними и проводятся необходимые операции. Эта форма уместна при наличии в организации нескольких структурных подразделений, которые удалены друг от друга территориально.

 3. **Смешанная** - форма совмещает в себе все характеристики двух предыдущих форм. В отдельных службах организации регистрируют, обрабатывают и хранят определенную документацию. При этом есть служба ДОУ (документационное обеспечение управления), через нее пропускают важные носители информации, предназначенные для руководства компании.

 Формы документооборота выбирают **исходя из размера, структуры самой организации**. Для небольших компаний подходит централизованная форма, всеми файлами и бумагами занимается определенный сотрудник. При смешанных формах в крупных компаниях создают отдельную службу, которая занимается организацией документопотоков. Децентрализованная форма подойдет тем организациям, в которых многочисленные структурные подразделения расположены удаленно. В таком случае документы хранятся в нескольких офисах.

 **Основы документооборота в организациях закрепляют локальными нормативными актами - положениями, инструкциями.**

  В небольшой организации ведение документооборота, обработка входящей и исходящей документации могут быть возложены на одного сотрудника - **секретаря, делопроизводителя.** В крупных компаниях для этого может быть создана отдельная структурная единица - **канцелярия, служба ДОУ.** Кроме того, в каждом структурном подразделении задачи документооборота могут быть возложены полностью или частично на одного из сотрудников, например - **специалист по кадровому документообороту в отделе кадров.**

 Помимо ответственных лиц в документообороте могут быть задействованы практически любые сотрудники, в чьи должностные обязанности входит работа с документами на любом из этапов (см. таблицу 1).

Таблица 1 - Роли участников документооборота и процессы, в которых они участвуют

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель — автор документа | Создает проект документа, организует его отправку и помещение в дело. |
| Регистратор | Принимает документ, проводит первичное рассмотрение, регистрирует. Чаще всего эту роль исполняет секретарь.. |
| Согласующее лицо | Должностное лицо, которое рассматривает проект документа в рамках своей компетенции на предмет возможных ошибок, соответствие нормам и правилам и т.д. |
| Руководитель | Всегда должностное лицо, которое имеет полномочия для рассмотрения документов, вынесения резолюции и назначения исполнителей, подписания документов. |

 **Этапы документооборота, в зависимости от категории документов:**

 1. Входящая документация: Прием → Первичное рассмотрение → Регистрация → Рассмотрение и вынесение резолюции → Исполнение и направление в дело.

 2. Исходящая документация: Подготовка проекта документа → Согласование → Подписание → Регистрация → Отправка и направление в дело.

 3. Внутренний документооборот Подготовка проекта документа → Согласование → Подписание → Регистрация → Отправка → Прием → Первичное рассмотрение → Рассмотрение и вынесение резолюции → Исполнение и направление в дело.

 **Бумажный документооборот**. В современных условиях количество бумажных носителей стремительно сокращается. Многие организации перевели все документы в электронные файлы. Однако по-прежнему некоторые предприятия применяют смешанную форму, совмещая бумажные и электронные материальные носители информации.

 Если в организации происходит несвоевременная доставка материальных носителей информации, действия по работе с бумагами или электронными файлами дублируются, осуществляется неправильная сортировка и не обеспечивается надежное хранение, это говорит о том, что документооборот осуществляется неправильно. Такие действия могут привести к нарушению работы всей организации.

 **Основные принципы бесперебойного документооборота:**

 - **четкость:** все электронные файлы и бумажные носители двигаются без различного рода препятствий в четко заданном направлении, для этого разрабатывают определенную схему движения;

 - **непрерывность**: этот принцип обозначает постоянное движение документопотока, поможет в этом равномерное распределение нагрузки на всех ответственных сотрудников;

 - **ритмичность**: то есть определение сроков обработки документации, для этого разрабатывают регламент регулирования документопотока;

 - **параллельность:** при которой одна и та же работа не выполняется несколькими сотрудниками.

 Все указанные принципы являются самостоятельными, но в то же время взаимосвязаны между собой. При нарушении одного принципа разлаживается вся система.

 **Для эффективной организации** документа оборота разрабатывают определенные **правила**, которые нужно неукоснительно соблюдать для обеспечения работы всех указанных принципов.

 **Правило 1.** Необходимо минимизировать количество тех служб, через которые проходят бумажные или электронные носители. То есть весь документопоток направляется в определенные службы или проходит через ответственных лиц, назначенных руководителем.

 **Правило 2.** Для сокращения возвратов нужна последовательность обработки.

 **Правило 3.** Каждая служба работает только с носителями определенной категории.  Документооборот относится к важному звену организации делопроизводства, проходит определенный путь. Если с бумажными или электронными материальными носителями возникнет неразбериха, в скором времени работа всей организации окажется под угрозой. Не менее важно правильно хранить документы и вовремя передавать в архив или уничтожать.

 **Преимущества электронного документооборота**. Во многих организациях вводят систему электронной обработки всех документов и обмена между внешними получателями (структурными подразделениями или другими компаниями). А взаимодействие с государственными и надзорными органами все больше переходит в цифровой формат.

 **Плюсы электронного взаимодействия:**

 Передача, систематизация и обработка файлов занимает минимальное количество времени. Отослать и получить документ можно в режиме реального времени.

 В электронном формате файлы сохраняются в течение длительного времени, не теряя своих первоначальных свойств, то есть не выгорают, не выцветают.

 Доступы к электронным носителям информации можно легко и быстро разграничить.

 По защищенным каналам связи с использованием паролей и ключей допускается передавать закрытые виды информации.

 Электронные системы помогают обеспечить строгий контроль за движением файлов.

 **Таким образом**, документооборот - это процесс, включающий в себя составление и согласование, прием и передачу, отправку документов. Правильная организация этого процесса помогает обеспечить коммуникацию и информирование, необходима для формирования достоверной отчетности. Во многих организациях вводят систему электронной обработки всех документов и обмена между внешними получателями. Электронные системы помогают обеспечить строгий контроль за движением файлов. Все это является условием успешной деятельности предприятия.

**Список источников:**

Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.