

Тема 3. Автоматизация основных процедур работы с документами

Цели:

- сформировать представление о технологии работы с документами в организации и способах автоматизации основных процедур.

Задачи:

- изучить технологию обработки документа;
- познакомиться с содержанием каждой процедуры и способом ее автоматизации;
- освоить технологии создания, регистрации документов, контроля за исполнением, систематизации.

Вопросы темы:

1. Технология работы с документами.
2. Автоматизация процедуры регистрации документов.
3. Автоматизированный контроль исполнения документов.
4. Автоматизация процедуры создания документов.
5. Систематизация и текущее хранение документов. Электронный архив.
6. Информационно-справочная работа по документам.

Практические задания:

Задания для выполнения в аудитории:

Задание 1.

Создание документа.

Создайте письмо, адресованное директору предприятия, с предложением совместной бизнес деятельности. Письмо должно быть оформлено в соответствие со стандартом ГОСТ Р6.30-2003

Задание 2.

Регистрация документов.

Зарегистрируйте документ в системе Евфрат (ЭффектОфис). Для этого запустите систему и выполните необходимые действия (см. руководство пользователя).

Составьте в текстовом редакторе описание процесса регистрации документа в системе ЭДО.

Задание 3.

Контроль исполнения документа.

Поставьте зарегистрированный документ на контроль исполнения и создайте маршрут движения документа в процессе исполнения. Для этого выполните необходимые действия в системе Евфрат (ЭффектОфис).

Составьте описание своих действий в виде текстового документа-инструкции.

Задание 4.

Разработка структуры электронного архива.

1. Ознакомьтесь со статьей Кошелевой Е.А. «Формирование дел в организации и их текущее хранение», приведенной в разделе Аналитические материалы.

2. Разработайте номенклатуру дел для своей организации.

3. В соответствие с разработанной номенклатурой создайте структуру электронного архива.

Аналитические материалы.

Кошелева Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение./Секретарь-референт.- №8.- 2011.

Формирование дел в организации и их текущее хранение.

В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела. Формирование дел – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Централизованное и децентрализованное формирование дел в организации

В организациях дела формируются централизованно в службе документационного обеспечения управления (секретариат, канцелярия, отдел делопроизводства и т.п.) или децентрализованно – в структурных подразделениях. Практика показывает, что дела формируются, в основном, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Организационно-распорядительные документы, формы их регистрации (учета), сводная текстовая и статистическая планово-отчетная документация, переписка и другие документы по вопросам основной деятельности формируются в службе документационного обеспечения управления (ДОУ).

Документы, отражающие отдельные направления деятельности организации, формируются в дела по месту их составления в соответствующих структурных подразделениях, в компетенцию которых входят те или иные вопросы согласно положению о них (например, согласно положению о планово-экономическом отделе, отделе бухгалтерского учета и отчетности, отделе кадров и т.д.).

Формированием дел в структурных подразделениях организации занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства. Контроль за формированием дел осуществляется службой ДОУ.

Руководитель архива организации или ответственный за архив оказывает необходимую методическую помощь работникам структурных

подразделений в формировании дел, а также проводит проверки правильности формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Правила формирования дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- включать в дело по одному экземпляру документа;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Обратите внимание! ДЕЛО не должно превышать 250 листов при толщине корешка не более 4 см. В случае, если корешок дела превышает 4 см, документы дела разбиваются на тома. Индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или сочетании.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию в логической последовательности освещали определенные вопросы.

Дела заводятся по хронологическому, тематическому признаку или их сочетанию. Входящие документы располагаются по датам поступления, исходящие – по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Группировка в дела отдельных видов документов.

Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в пределах одного календарного года. Не допускается формировать в одно дело разные виды распорядительных документов, например приказы, распоряжения и указания. Каждый вид распорядительного документа формируется в самостоятельное дело со своей валовой нумерацией и, соответственно, подлежит регистрации в самостоятельном журнале (книге).

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу, имеющие согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) разные сроки хранения, формируются в самостоятельные дела и имеют свою собственную регистрацию в соответствующей учетной форме (журнал, книга, картотека).

Приказы по личному составу формируются в дела в зависимости от сроков их хранения. При этом следует помнить, что запрещается группировать в одно дело документы с разными сроками хранения.

В соответствии со ст. 196 Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения приказы по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет и 5 лет.

К приказам, имеющим 75-летний срок хранения, относятся приказы:

- о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении;
- аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов);
- изменении фамилии;
- поощрении, награждении;
- оплате труда, премировании, различных выплатах;
- всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по беременностям, родам, уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы);
- дежурствах по профилю основной деятельности;
- длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

К приказам, имеющим 5-летний срок хранения, относятся приказы:

- о дисциплинарных взысканиях;
- ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках;
- дежурствах;
- краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках.

Практика использования документов по личному составу показывает, что при значительных объемах приказов по личному составу, имеющих 75-летний срок хранения, целесообразнее их формировать в дела по вопросам деятельности. Например, следует отдельно группировать в дела приказы о

приеме, перемещении, совмещении, переводе и увольнении работников, т.е. связанных с их трудовым стажем, и отдельно – приказы о премировании, поощрении и других выплатах, в которых содержатся сведения о заработной плате. При этом в каждом деле приказы должны иметь самостоятельную валовую нумерацию.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными актами (приказами, распоряжениями, решениями, постановлениями и т.п.), группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по датам их составления и в порядке возрастания их номеров. Имеющиеся приложения к протоколам формируются в одно дело, т.е. вместе с протоколами. В случае большого объема приложений к протоколам приложения формируются в отдельные дела по датам протоколов и их номерам.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и систематизируются следующим образом:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
 - анкета (личный листок по учету кадров) и дополнение к нему;
 - автобиография, резюме;
 - документы об образовании;
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ (распоряжение) о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - договор о материальной ответственности (при его наличии);
 - копии приказов (распоряжений) о перемещении, совмещении, переводе, аттестации, повышении квалификации, установлении окладов, отпусках без сохранения содержания, уходе за ребенком и др.;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - копии свидетельств о браке, документов о перемене фамилии;
 - аттестационные листы;
 - копии паспорта, ИНН, ПФР и иных личных документов работника;
- справки о регистрации по месту жительства;

- медицинские справки;
- заявление об увольнении;
- копия приказа (распоряжения) об увольнении.

Личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) формируются в самостоятельные дела по алфавиту фамилий отдельно от личных дел.

Лицевые счета по заработной плате работников располагаются в делах в алфавитном порядке фамилий.

Подготовка дел к передаче на хранение.

По истечении одного года после завершения дел в делопроизводстве проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив организации. В соответствии с п. 3.7.25 Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) в архив поступают документы, в том числе по личному составу, не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив организации хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документа и окончания работы с делами последние помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяется сотрудник, ответственный за сохранность документов и формирование их в дела. Руководитель подразделения обеспечивает сохранность документов и дел. С этой целью дела необходимо разместить в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Проверка наличия и состояния документов и дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически необходимо проводить проверку наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене лица, ответственного за сохранность документов и руководителя структурного подразделения, а также при реорганизации, ликвидации организации или его структурного подразделения.

Проверка наличия дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Порядок выдачи дел и документов.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ. Выдача дел работникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату. Другим организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации по акту.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель. В листе-заместителе указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения (например, приказов по основной деятельности, штатных расписаний, отчетов по основной деятельности и т.п.) допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Как правило, изъятие подлинных документов производится правоохранительными, судебными и другими силовыми органами,

действующими на законных основаниях. В этом случае обращающийся орган должен представить в организацию запрос, в котором должна быть ссылка на соответствующий законодательный, иной нормативный правовой акт, на основании которого документы могут быть предоставлены органу для изъятия. Изъятые подлинные документы после минования их надобности подлежат возврату организации. Организация контролирует возврат этих документов.