

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

*Кафедра информационных систем*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой ИС

« \_\_\_ »

20\_\_ г.

**ЛЕКЦИЯ №4**

по учебной дисциплине

**«Системы электронного документооборота»**

для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика»  
(для всех профилей подготовки)

**Тема №1**

**Процесс управления документами**

**Занятие №3**

**Особенности организации делопроизводства**

Рассмотрена и одобрена на  
заседании кафедры ИС

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ставрополь, 2021**

**Цель:**

1. Сформировать информационно - наглядное представление об особенностях организации делопроизводства в организации.
2. Изучить базовые понятия имеющие отношение к документообороту на основе существующих стандартов.
3. Показать актуальность и значимость документа и документооборота для систематизации работы с документами в организациях.

**Время:** \_\_\_\_\_ **90 мин.**

**Учебно-материальное обеспечение:**

1. ГОС ВО по направлению.
2. Рабочая программа дисциплины.
3. Рабочий план дисциплины.
4. Тематика семестровых домашних заданий.
5. Основная и дополнительная литература.

**Распределение времени**

- |     |   |         |
|-----|---|---------|
| I.  | Вступительная часть   | 5 мин.  |
| II. | Основная часть  |         |
|     | <b>Учебные вопросы:</b>   |         |
| 1.  | Основные правила организации документооборота в организации. Основные типы документов | 20 мин. |
| 2.  | Схема движения и технология обработки документов                                      | 20 мин. |
| 3.  | Формы регистрации документов и порядок их заполнения                                  | 20 мин. |
| 4.  | Контроль исполнения документов  | 20 мин. |
| III | Заключительная часть  | 5 мин.  |

### **Вводная часть:**

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

## **Первый учебный вопрос - Основные правила организации документооборота в организации. Основные типы документов.**

Основными правилами организации документооборота являются (Слайд №\_\_):

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Основой структуры любого документооборота является документ.

Все документы (традиционные на бумаге и на электронных носителях) в комплексе должны быть согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

***Организация документооборота (Слайд №\_\_) - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов.***

Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления.

Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении).

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, должен быть регламентирован соответствующей инструкцией по делопроизводству в организации (учреждении) и табелем унифицированных форм документов.

*Разделяют централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения (Слайд №\_\_\_). В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот **уровня структурного подразделения**.*

Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения - специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы).

*Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот (Слайд №\_\_\_).*

**Входящий документ** - документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

**Исходящий документ** - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например запросы в другие организации).

**Внутренний документ** - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы.

Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д.

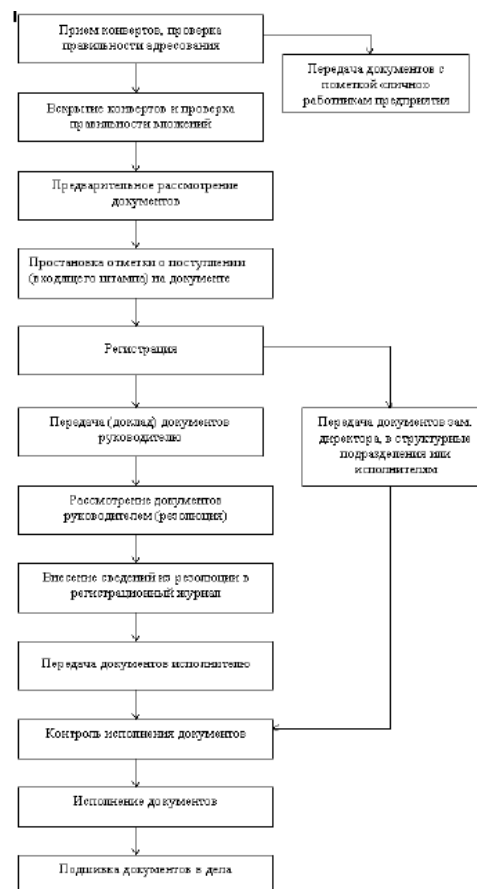
## Второй учебный вопрос - Схема движения и технология обработки документов

### Входящие документы

Документы, поступившие, в организацию начинают свой путь к исполнению с экспедиции (структурного подразделения общего отдела или секретаря).

Там они подвергаются экспедиционной обработке, которая заключается в проверке правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверке целостности вложений и предварительной сортировке документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы и документы с пометкой "лично" передаются по назначению. В организации (учреждении) обязательно составляется перечень нерегистрируемых документов, который ежегодно пересматривается.

Схема обработки входящих документов приведена на слайде № \_\_\_\_.



Слайд № \_\_\_\_ - Схема обработки входящих документов

***Регистрируемые документы делятся на два потока (Слайд №\_\_):***

1. Документы на имя руководителя и без указания конкретного адреса;
2. Документы в адрес структурных подразделений.

**Документы первого потока** передаются в канцелярию, второго потока - в структурные подразделения. При централизованной регистрации все выше указанные документы поступают в канцелярию.

Помощники руководителя или работник канцелярии производят предварительное рассмотрение поступивших документов. Целью предварительного рассмотрения поступивших документов является распределение документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством, установление подразделения или лица, которым должен быть направлен этот документ.

Руководству организации (учреждения) передаются документы вышестоящих органов управления и документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности организации (учреждения). Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений организации (учреждения) или непосредственно исполнителям.

Документы, подлежащие регистрации, после их рассмотрения регистрируются и передаются руководителям организации (учреждения) и структурных подразделений. Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются поочередно (согласно резолюции, наложенной в документе) или размножаются и передаются одновременно в копиях.

### **Исходящие документы**

Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления проверяет секретарь. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном

экземпляре. Проект исходящего документа может быть согласован как со специалистами других организаций (учреждений), так и внутри организации.

Схема обработки исходящих документов представлена на (Слайде №\_\_).



Слайд №\_\_ - Схема обработки исходящих документов

Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Целесообразно в организации (учреждении) установить порядок, при котором право подписания документов имеют не только руководитель

организации (учреждения), но и другие руководящие работники, в пределах их компетенции. При этом условия движения документов и их исполнение станут более оперативными.

Руководитель организации (предприятия) в праве внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку. После подписания руководителем двух экземпляров исходящего документа он передается на регистрацию. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов». После регистрации и присвоения исходящему документу регистрационного номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. После регистрации документы направляются в экспедицию. Здесь проверяется правильность оформления исходящих документов и сортировка их по корреспондентам. Отправка исходящих документов происходит в тот же день. Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса (телефонограммы) подшиваются в дело.

### **Внутренние документы**

Внутренние документы готовятся, оформляются в пределах одной организации (учреждения).

Прохождение их на этапах подготовки и оформления организуются так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а на этапе исполнения оно совпадает с маршрутом входящих документов.

Особенность движения внутренних документов является то, что маршруты их различны для отдельных видов документов.

### **Регистрация документов**

*Регистрация документа (Слайд №\_\_\_) - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания,*

*отправления или получения.* Следуя определению, регистрация документа - это присвоение ему индекса и проставление его на документе с последующей записью данных о документе в журнале регистрации или регистрационной карточке. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов.

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы - в день подписания. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

### **Индексация документов**

*Индексация документов в делопроизводстве (Слайд №\_\_)* - это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документам при его регистрации.

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа. Исключением являются индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу и других документов), протоколов. Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов.

На всех входящих документах проставляется регистрационный номер документа, фиксирующий факт и время поступления документа в организацию (учреждение).

### **Третий учебный вопрос - Формы регистрации документов и порядок их заполнения**

В практической деятельности, в зависимости об объема документооборота в организации (учреждении) используют две формы регистрации документов: журналы и карточки. Возможна и третья форма регистрации, с использованием персонального компьютера - автоматизированная электронная.

В небольших организациях (учреждениях) применяют разные журналы для регистрации входящих и исходящих документов.

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов карточная более удобная форма регистрации. Форма карточки - регистрационно-контрольная карточка, расположение в ней необходимых реквизитов для регистрации документа может быть определен в организации (учреждении) и утвержден в инструкции по делопроизводству.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом справочных и контрольных карточек во всех структурных подразделениях и звеньях, в которых документ будет исполняться и контролироваться.

Наиболее рациональным ведением контрольных операций регистрации документов является использования персонального компьютера, который в заданном режиме устанавливает промежуточные сроки исполнения и выводит на экран номера документов в назначенный день для проведения над ними контрольных операций.

## **Четвертый учебный вопрос - Контроль исполнения документов**

*Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов (Слайд №\_\_).*

Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Контроль осуществляется за наиболее важными входящими, исходящими и внутренними документами.

Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители учреждения, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на службу документационного обеспечения управления организации (учреждения).

В структурных подразделениях организации (учреждения) контроль за исполнением документов осуществляет секретарь или лицо, ответственное за делопроизводство. Технология контроля состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя, предварительной проверки и регулирования хода исполнения, учета и обобщения результатов контроля исполнения документов, информирования руководителя организации (учреждения).

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения исполнителем конкретной работы (подготовки ответа, составление проекта контракта, проведение делового совещания).

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. На основе анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

## Дополнительные материалы к лекции Делопроизводство. Основные термины и определения

**Документирование:** Запись информации на носителе по установленным правилам.

**Средства документирования:** Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

**Система документации:** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

**Вид документа:** Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

**Бланк документа:** Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Унифицированная форма документа УФД:** Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

**Табель унифицированных форм документов:** Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

**Альбом унифицированных форм документов:** Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

**Оформление документа:** Проставление на документе необходимых реквизитов.

**Согласование документа (визирование):** Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

**Лист согласования (визирования) документа:** Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

**Виза:** Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Гриф согласования:** Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

**Подписание (документа):** Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

**Подпись:** Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

**Электронная подпись:** Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

**Утверждение документа:** Способ придания документу правового статуса.

**Гриф утверждения:** Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

**Гриф ограничения доступа к документу:** Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

**Дата документа:** Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

**Место составления (издания) документа:** Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.

**Резолюция:** Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**Текст документа:** Основная содержательная часть документа.

**Адресат:** Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

**Отметка о наличии приложения:** Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

**Отметка о поступлении документа:** Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

**Отметка о заверении копии:** Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

**Печать:** Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

**Официальное опубликование документа:** Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

**Документооборот:** Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Электронный документооборот:** Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

**Объем документооборота:** Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**Документопоток:** Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

**Плотность документопотока:** Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

**Включение документа в СЭД:** Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

**Метаданные:** Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

**Конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов):** Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного Формата в другой.

**Миграция (электронных документов):** Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением

аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

**Первичная обработка документов: экспедиционная обработка документов:** Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

**Предварительное рассмотрение документов:** Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

**Регистрация документа:** Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

**Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа:** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрационно-учетная форма:** Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

**Государственный регистрационный номер документа:** Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

**Контроль исполнения документов:** Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Типовой срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

**Индивидуальный срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело:** Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

**Оперативное хранение документов:** Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

**Документальный фонд:** Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

**Номенклатура дел:** Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

**Дело:** Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Электронное дело:** Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

**Признаки заведения дела:** Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

**Формирование дела:** Группировка исполненных документов в депо в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

**Оформление дела:** Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

**Заголовок дела:** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

**Внутренняя опись:** Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

**Лист-заверитель дела:** Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

**Индекс дела:** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

**Опись дел структурного подразделения:** Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

**Уничтожение документов:** Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

## **Заключение**

В организации, где используется система управления документооборотом, документ является и базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов — есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д., то есть все управление в организации осуществляется через документы. Как следствие, многие задачи, которые выполняются сотрудниками, точно так же привязаны к документам. Перевод существующей системы управления документооборотом на электронный документооборот не меняет в корне подходов к управлению документами, но при этом создает условия существенного повышения эффективности такой работы.

**Лекцию разработал:**

Доцент кафедры ИС

**В.Е. Рачков**

к.т.н., доцент

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.