

РАЗДЕЛ 1

ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

УДК 35.077.1

К. А. Бабкина¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Аннотация. В статье рассматриваются теоретические аспекты понятия входящий документ и основы организации документооборота входящих документов.

Ключевые слова: документ, информация, входящий документ, документооборот, этапы работы с входящими документами.

Документы выполняют важные функции в общественной жизни, такие как контроль, управление, правовая защита, информационное обеспечение, научные исследования и т.д. Они могут быть использованы для решения различных задач, например, для подтверждения фактов, опровержения ошибочных утверждений, установления взаимоотношений между людьми и организациями, оформления договоров и соглашений, обмена информацией, учета деятельности и т.д. Следует отметить, что важность правильного ведения документооборота велика и с каждым днем возрастает.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки [ГОСТ Р 7.0.8–2013]. Документооборот отражает характер организации, ее структуру, порядок решения вопросов, степень регламентации документальных коммуникаций [Шувалова, с. 20].

Документооборот делится на составляющие — потоки, обеспечивающие прямую и обратную связь в управлении. По отношению к системе управления выделяют несколько документопотоков. Документопоток — совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут [ГОСТ Р 7.0.8–2013].

¹ Научный руководитель: А. Е. Новоселова, старший преподаватель РГППУ.

Для каждой конкретной управленческой ситуации разрабатывается множество различных видов документов.

Различают три главных вида документопотока:

входящий (документы, попадающие из других организаций);
исходящий (документы, отправляемые в другие организации);
внутренний (созданные в организации и используемые ее работниками в управленческом процессе).

Они тесно взаимосвязаны, так как информация поступивших документов используется для подготовки внутренних и исходящих ответных и т.д.

Далее в статье мы рассмотрим документооборот входящих документов. Входящий документ — документ, поступивший в учреждение [Кривошеева, с. 5]. Большинство входящих документов приводят к созданию исходящих, в требуемые сроки. Такие сроки устанавливаются нормативными документами, предполагающими определенное время ответа на входящий документ, или же устанавливаются напрямую в этом документе.

Входящие документы могут поступать в организацию разными способами. Выделяют несколько способов поступления входящих документов:

курьерская доставка — наиболее древний способ доставки корреспонденции;

почтовая компания — используется чаще, когда доставка осуществляется в другой город;

электронная почта — чаще всего доставляются разного рода информационные материалы, приглашения, реклама и т.д.

Большую часть входящих документов составляет переписка. Но также выделяют следующие виды входящих документов: информационно-справочные материалы, в том числе законы, указы, постановления; распорядительные документы, среди которых: инструкции, рекомендации, решения, указания, распоряжения, поручения, приказы; письма, в том числе сопроводительные, гарантийные, рекламные, информационные, с предложениями и запросами; договоры и акты; доверенности; подтверждающие оплату документы; телеграммы, телефонограммы и факсы; документы, переданные в цифровом виде по электронным каналам связи; все виды отчетности; обращения организаций и граждан, депутатские запросы и обращения, ходатайства, коллективные обращения; жалобы и обращения от физических лиц.

Работа с входящими документами является одним из самых нелегких направлений в делопроизводстве организации. Основные правила работы с входящими документами изложены в следующих документах:

1. Примерная инструкция по делопроизводству.

2. Правила делопроизводства.

3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.

Поступившие документы проходят этапы обработки:
первичную обработку;
предварительное рассмотрение (разметку);
регистрацию;
рассмотрение документов руководством;
направление на исполнение;
контроль исполнения;
исполнение документов;
подшивку документов в дела [Плаксиева, с. 23–24].

Подробнее организацию документооборота входящих документов рассмотрим на примере Администрации городского поселения Атиг. Рассматривая инструкцию по делопроизводству Администрации городского поселения Атиг, документы, поступающие в Администрацию, проходят все те же этапы. Прием, первичная обработка и распределение поступающей корреспонденции в Администрации производятся секретарем-делопроизводителем Администрации.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности, если известен адрес получателя. Секретарем, осуществляющим первичную обработку корреспонденции, вскрываются все конверты (бандероли), за исключением пакетов, имеющих пометку «лично».

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Администрации в течение трех дней с момента поступления обращения.

Документы, поступившие в электронном варианте на электронную почту Администрации, принимаются и регистрируются секретарем Администрации. На полученном документе (на бумажном носителе) проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в нижней части лицевой или оборотной стороны первого листа документа. Регистрационный штамп содержит сокращен-

ное наименование исполнительного органа, дату и регистрационный номер. Документы в электронном виде, поступающие в Администрацию, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Зарегистрированные документы передаются секретарем Главе или (в случае отсутствия Главы) заместителю главы Администрации, а также (в случае однозначности исполнения) иным должностным лицам Администрации для исполнения.

Все запросы, касающиеся деятельности Администрации как органа местного самоуправления, поступившие непосредственно от руководителей министерств, ведомств, учреждений, предприятий, контролирующих и иных органов, средств массовой информации, направляются на имя Главы. Исполнение и подготовка информации на данную входящую корреспонденцию, внесенную в реестр входящей корреспонденции Администрации, осуществляется в соответствии с резолюцией, налагаемой Главой. Ответы на запросы готовятся за подписью Главы.

Все документы, рассмотренные Главой, направляются для исполнения заместителю главы Администрации, специалистам Администрации, а также руководителям учреждений согласно резолюции Главы. Секретарь вносит в реестр входящей корреспонденции Администрации записи в соответствии с резолюциями, а также сроки исполнения документов.

Делая вывод, можно сказать, что документооборот входящих документов занимает центральное место делопроизводственной системы администрации, поэтому главной задачей является рациональное ведение, исполнение и наличие компетентных сотрудников.

Таким образом, документы — одно из основных средств общения. Но деловые документы являются не только средством делового общения, но и юридическим обоснованием прав и обязанностей партнеров по бизнесу. Входящий документ — это письменный или электронный документ, полученный из внешнего источника, например, от другого человека или организации. Важность входящего документа зависит от его содержания и соответственно текущей ситуации или поставленной задачи. Документооборот занимает центральное место каждой делопроизводственной системы, поэтому главной задачей любой организации является рациональное ведение документооборота и наличие компетентной делопроизводственной службы.

Список источников и литературы:

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. М.: Стандартинформ, 2014. 15 с.

Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 270 с.

Зайцева Е. В., Гончарова Н. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. 178 с.

Кривошеева Н. А. Документационное обеспечение управления: терминологический словарь. Оренбург: Оренбург. гос. ун-т, 2005. 19 с.

Ларьков Н. С. Документоведение. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 458 с.

Плаксииева С. В. Документационное обеспечение управления. Белгород: Белгород. гос. аграр. ун-т им. В. Я. Горина, 2019. 108 с.

Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 384 с.

УДК 35.077.1:005.92

К. А. Жданова¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Аннотация. В статье рассматриваются теоретические основы регистрации документов, а также представлен анализ процесса регистрации документов, проведённый на примере конкретной организации.

Ключевые слова: регистрация документов, журнал регистрации, принципы регистрации, регистрационный номер, электронно-регистрационная карточка.

В настоящее время информация о деятельности организации имеет огромное значение, поэтому очень важно то, как она фиксируется и обрабатывается. Система документооборота является основой организации (компании) по принятию и исполнению решений.

Регистрация документов является важным и актуальным процессом, так как она обеспечивает эффективный контроль, учет и хранение официальных бумаг. Этот процесс позволяет отслеживать происхождение и движение документов, а также обеспечивает их

¹ Научный руководитель: А. Е. Новоселова, старший преподаватель РГППУ.