

## **Документационное обеспечение управления ДООУ**

Деятельность ДООУ по управлению документацией в отличие от других организаций достаточно специфична и проблематична, так как в его структуре отсутствует служба документационного обеспечения управления, поэтому работа с документами в нашем ДООУ распределена между всеми структурными службами.

В условную службу документационного обеспечения включены работники, каждый из которых наделен определенными функциональными обязанностями по документированию своей деятельности и деятельности своей структурной службы: заведующий, заместители заведующего по воспитательной и хозяйственной работе, заместитель по обеспечению безопасности, главный бухгалтер, делопроизводитель.

Документационное обеспечение управления ДООУ включает следующие направления работы:

- Организацию документооборота
- Контроль исполнения документов
- Составление номенклатуры дел
- Архивное хранение документов

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки, сдачи в дело. Различают документы: входящие, исходящие, внутренние.

### **Организация работы с входящими документами.**

1. Сопровождение и доставка с почтового узла, электронной почты, факса
2. Первичная обработка
3. Регистрация
4. Подготовка к докладу
5. Рассмотрение, оформление резолюций
6. Регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения
7. Доведение до сведения исполнителей
8. Исполнение и контроль исполнения
9. Прием исполненного документа, снятие с контроля
10. Помещение исполненного документа в дело:
  - Работа с документом
  - Текущее и архивное хранение
  - Уничтожение и списание

### **Организация работы с исходящими документами**

1. Получение указания на разработку документа
2. Разработка проекта
3. Корректировка и оформление
4. Проверка правильности оформления, подписание и утверждение
5. Тиражирование и регистрация
6. Упаковка и отправка (рассылка)
7. Помещение второго экземпляра документа в дело:
  - Работа с документом
  - Текущее и архивное хранение
  - Уничтожение и списание

### **Организация работы с внутренними документами**

1. Получение указания на разработку документа

2. Разработка проекта
3. Согласование содержания проекта
4. Корректировка и оформление
5. Проверка правильности оформления, подписание и утверждение
6. Регистрация в журнале регистрации внутренней документации, в котором выделяются подразделы:
  - Приказы по ОД
  - Приказы по ЛС
  - Организационные документы
  - Распорядительные документы
  - Информационно-справочные

Во всех организационных и распорядительных документах делопроизводитель собирает подписи, подтверждающие ознакомление с содержанием.

После исполнения документ передается заведующему или исполнителю, которые делают отметку об исполнении и помещают его в дело.

### **Контроль исполнения документов**

Ответственность за качественное и своевременное исполнение документов несет заведующий. Делопроизводитель отслеживает только сроки исполнения, т.е. осуществляет формализованный контроль.

Заведующий после ознакомления с документом или его подписания, ставит на контроль, заполнив для этого регистрационно-контрольную карточку:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Корреспондент	
Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

Вся поступающая в ДООУ документация исполняется в соответствии со сроками, указанными в резолюции заведующего. Если срок не указан в самом документе, он должен быть исполнен в течение недели (можно уточнить, если есть такая возможность, если нет, то в течение месяца, а телеграммы – в течение 2-х недель).

На первое число месяца заведующий самостоятельно делает обзорный анализ исполнения документов, формирует контрольную картотеку на текущий месяц.

Документ считается исполненным и снимается с контроля заведующим тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы.

Результаты исполнения записываются в краткой форме на самом документе (в левом нижнем углу), отметка об его исполнении ставится в журнале регистрации и в регистрационной карточке.

### **Составление номенклатуры дел**

Для правильного оформления дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов, которая закрепляется в номенклатуре дел.

Ежегодно, в декабре месяце заведующий составляет и утверждает номенклатуру дел на следующий год, вводит ее в действие с первого января своим приказом, а также обязательно согласовывает со специалистом архивной службы города. В случае

реорганизации или изменения структуры ДООУ, номенклатура дел подлежит досрочному пересоставлению.

Если в течение года в деятельности ДООУ образуются новые дела, они вписываются от руки в действующую номенклатуру дел. Для этого оставляются свободные места в каждом разделе.

Номенклатура дел составляется на бланке ДООУ в необходимом для работы числе экземпляров. Один экземпляр хранится у заведующего и имеет постоянный срок хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности ДООУ, кроме технической документации и печатных изданий.

В течение года каждая служба самостоятельно заводит дела в соответствии с номенклатурой, вносит изменения, уточнения, делает отметки, в конце года передает ее делопроизводителю. Далее идет процесс составления новой (уточненной и отредактированной) на следующий год номенклатуры дел.

### **Архивное хранение документов.**

Подготовка дел к последующему хранению и использованию проводится в несколько этапов.

**1 этап.** Каждая служба в соответствии с номенклатурой дел сверяет все документы и дела, образовавшиеся в течение года, проводит их сортировку и группировку на дела:

- Используемые в дальнейшем и переходящие
- Временного срока хранения ( до 10 лет)
- Постоянного и долговременного срока хранения (свыше 10 лет)

Выделяются дела, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

**2 этап.** Приказом заведующего в начале календарного года создается экспертная комиссия по оценке научной, исторической, практической ценности документов, в состав которой входят: гл.бухгалтер, делопроизводитель, заместители заведующего. Порядок работы экспертной комиссии и ее функции определены в «Примерном положении о постоянно действующей комиссии учреждения, организации, предприятия» (утвержденном приказом Росархива от 19.01.95г. №2), «Основных правилах работы ведомственных архивов». Все заседания экспертной комиссии протоколируются в специальном журнале.

**3 этап.** Дела долговременного и постоянного сроков хранения передаются в архив ДООУ. Для этого должно быть выделено специальное помещение.

Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешаются. Только по письменному заявлению работника делопроизводителем делается выписка из документа и заверяется в установленном порядке. На этом этапе передачи дел в архив завершается процесс управления документацией в течение года.