

6.3 Прием и обработка поступающих (входящих) документов.

Прием и обработка входящих документов.

Это первый этап работы с полученными документами.

Во многих учреждениях, организациях и на предприятиях операции по приему и первичной обработке документов проводятся централизованно экспедицией (в крупных учреждениях) либо секретарем. Централизация приема документов позволяет ускорить доставку документов к месту их исполнения, автоматизировать участок приема и обработки документов.

Задача первичной обработки поступившей корреспонденции - *проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению.* Получив почту, экспедиция или секретарь начинает ее обработку с проверки правильности доставки. Затем проверяется целостность принятых конвертов; все конверты, за исключением личной корреспонденции и корреспонденции в адрес общественных организаций. После вскрытия конверта нужно проверить, все ли вложения, указанные в документе, на месте. Кроме того, следует проверить, не содержится ли в поступлении документов, направленных не по адресу (т.е. ошибочным является адрес, указанный не на конверте, а на самом документе), все ли количество указанных в приложении документов имеется в наличии, а также комплектны ли документы в общем конверте, обозначения для которых указаны на внешней стороне отдельных конвертов или упаковок.

Конверт сохраняется только в следующих случаях:

q если на документе отсутствует дата;

q если налицо несоответствие между записью на конверте и его содержимым;

q если на конверте имеются служебные отметки (секретно, ценные, заказные, срочные и с извещением о вручении);

q значительного повреждения конвертов;

q когда документ-вложение имеет личный характер, а на конверте нет надписи «лично»;

q если адрес отправителя есть только на конверте.

Учет входящих документов начинается с проставления регистрационного штампа.

Заканчивается обработка документов в экспедиции их сортировкой на регистрируемые и нерегистрируемые. Последние раскладываются в сортировочном устройстве по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

3. Распределение поступивших документов.

Основная задача предварительного рассмотрения - *отобрать документы в адрес руководства*. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут особенно тщательному анализу.

При распределении документов пользуются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, схемами движения документов. Проводят предварительное рассмотрение документов лица, имеющие необходимую квалификацию и полномочия для направления документов по назначению. Это могут быть референты или помощники руководителя, заведующие делопроизводственной службой, референты по делопроизводству, секретари.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Радиogramмы, телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

4. Рассмотрение и исполнение документов

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению. Эти указания оформляются в виде резолюции, которая содержит решение руководителей по существу поставленного в документе вопроса. Если документ проходит несколько инстанций, на нем появляется ряд резолюций. Последующие резолюции должны детализировать порядок исполнения документа или уточнять его исполнителя.

С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом и сокращения срока его исполнения с него изготавливаются копии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Резолюция, проставленная руководителем на документе, должна быть отражена в регистрационных карточках для информации делопроизводственной и контрольной служб.

Поступив к исполнителю, документ находится у него в работе до полного решения вопроса. В это время он хранится в рабочей папке исполнителя. Когда работа над документом полностью завершена и, если требуется, составлен ответный документ, на инициативном документе проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело.

5. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов

Исходящие документы в процессе обработки также проходят ряд инстанций.

Начинается работа над исходящим документом с составления его проекта. На этой стадии исполнитель должен знать требования, предъявляемые к тексту документа, и требования ГОСТов к оформлению документов. Перепечатанный и сверенный проект документа передается исполнителю для дальнейшего оформления - согласования, визирования, подписания.

Руководители учреждений должны быть освобождены от решения множества второстепенных вопросов и, следовательно, подписания соответствующих документов. Право подписания таких документов передается руководителям структурных подразделений и ответственным исполнителям, что оговаривается в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях. Перед подписанием исполнитель обязан проверить правильность оформления документа, наличия всех приложений, необходимых виз. После подписания документы передаются на отправку.

Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются в пределах самого учреждения. Они *проходят следующие стадии*:

□ подготовка проекта документа;

□ перепечатка;

□ согласование;

□ визирование;

□ подписание;

□ исполнение.

Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако различные виды внутренних документов будут иметь свои маршруты. Например, распорядительные документы (приказы, распоряжения и т.д.) проходят через юридический отдел; протокол не требует составления проекта; докладные записки, справки и т.п. поступают прямо к тому руководителю, на имя которого они написаны и т.д. Внутренние документы регистрируются в канцелярии, имеют свою индексацию (протоколы, приказы), часто требуют размножения и рассылки в структурные подразделения.

6. Учет объема документооборота

Объем документооборота - это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год. Учет документооборота необходим для определения загрузки подразделений, отдельных работников и учреждения в целом. Эти данные

используются при разработке мероприятий по совершенствованию делопроизводства и при решении вопроса о внедрении средств механизации для обработки документов. В учреждении должны учитываться все документы, независимо от авторства, содержания, объема, количества копий.

Входящие и исходящие документы учитываются на участке приема и отправки корреспонденции (секретарь). Внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки. Каждый документ должен быть учтен только один раз. Систематический подсчет документооборота позволяет составлять таблицы, показывающие динамику его роста по годам, месяцам, дням недели, объемы потоков документов, поступающих в структурное подразделение. Анализ этих данных используется при определении штатов структурных подразделений, рациональной организации рабочего дня сотрудников.

7. Организация доставки документов

Доставку документов внутри учреждения осуществляют курьерская связь и секретари. В крупных учреждениях при большом объеме документооборота целесообразно использовать технические средства.

Для повышения оперативности доставки документов должны быть разработаны рациональные маршруты движения курьера, установлено целесообразное число доставок документов в день (в крупных учреждениях до четырех, в остальных - не менее двух), сокращено число операций по приему-передаче документов (отмена расписок, реестров для доставки корреспонденции и т.д.)

Порядок доставки документов фиксируется в графике, устанавливающем время и маршруты курьерской связи. Такие делопроизводственные подразделения, как экспедиция, канцелярия, машбюро, копировально-множительная служба, входят в каждый маршрут.