**Постановка документа на контроль и снятие с контроля**

Техническим средством контроля за исполнением документов является входной формат контрольной системы (карточка или экранная форма), как правило, являющийся дубликатом регистрационного формата. Как, например, карточка контрольной системы, предложенная Унифицированной системой организационно-распорядительной документации.

При контроле устных поручений руководителя, незарегистрированных документов, при возвращении к документам, считавшихся исполненными, входной формат заполняется в самой контрольной службе. При постановке на контроль документов, содержащих ряд заданий, различных исполнителей и сроков исполнения, контрольный входной формат заполняется на каждое контролируемое поручение или задание.

Для этого в схемах документооборота должно быть предусмотрено ознакомление службы контроля, последовательно или параллельно (например, в копиях), с подобными документами. В правой части верхнего ноля самого документа ставят отметку о взятии его на контроль.

Контрольный массив организуется таким образом, чтобы независимо от того, является ли документ внутренним, входящим или исходящим, документы могли классифицироваться по срокам исполнения по дням текущего месяца, а также на более длительные сроки исполнения.

В течение срока исполнения документа профессионально организованная служба контроля осуществляет регулярные проверки хода исполнения, результаты которой, как правило, также фиксируются в контрольном массиве. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

Проверки могут фиксироваться в устной или письменной форме. В последнем случае службой контроля готовятся письменные напоминания (рис. 11.4). Они могут быть посвящены как конкретному заданию, так и отдельному документу и исполнителю. Напоминания рассылаются руководителям структурных подразделений, а после заполнения подписываются ими и возвращаются в службу контроля для анализа исполнительской дисциплины.

Возможна также подготовка и рассылка напоминаний, содержащих сведения о документах, находящихся в одном или нескольких структурных подразделениях.

Проверка хода исполнения осуществляется обычно в следующие сроки, рекомендованные УСОРД:

* — задания последующих лет не реже одного раза в год;
* — задания последующих месяцев текущего года не реже одного раза в месяц;
* — задания текущего месяца каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока исполнения.

Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения.

Снять документы с контроля может лишь должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель после фактического выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям или другого документированного подтверждения исполнения. На самом документе часто проставляется отметка, подписанная лицом, подтверждающим исполнение:

С контроля снят Начальник группы контроля

24.07.2014

Е. В. Нскористова

(подпись)

Возможна простановка отметки о снятии документа с контроля только в самом контрольном массиве (карточке, базе данных). По усмотрению руководства сведения об исполнении документов или отдельных заданий могут сообщаться в службу контроля в письменной или устной форме.

Если контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствовали заданию, она должна быть вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. Как правило, сведения о состоянии исполнительской дисциплины обобщаются ежемесячно. Поскольку типовые аналитические формы по контролю исполнительской дисциплины не определены, то они устанавливаются руководством организации по представлению службы ДОУ

Наиболее наглядно результаты работы исполнителей выглядят, если в месячных сводках, представляемых руководству, указываются:

* — общее количество документов, находящихся в работе у исполнителя;
* — количество (процент) выполненных с опережением установленных сроков;
* — количество (процент) не выполненных или выполненных позднее установленных сроков;
* — задержки исполнения в рабочих днях;
* — причины задержек исполнения документов.

Среди характерных причин неисполнения документов в срок обычно бывают:

* — слишком высокая степень централизации полномочий;
* — перегрузка исполнителей и руководителей разного уровня;
* — недисциплинированность сотрудников и подведомственных организаций;
* — недостаточные сроки для качественного исполнения;
* — нерациональная система документооборота;
* — недостаток технических средств оформления и тиражирования документов и др.

На основе результатов анализа разрабатываются и принимаются меры по ускорению исполнения документов, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

Контрольные вопросы

* 1. Что такое регистрация документов и каково ее назначение?
* 2. Каковы цели контроля исполнения документов?
* 3. На каких уровнях ведется контроль исполнения документов?
* 4. В чем состоят основные задачи службы контроля исполнения документов?
* 5. Как устанавливаются сроки исполнения документов?
* 6. Каков порядок постановки документа на контроль и снятия его с контроля?

Ответ подготовить к 29.05.2020г на эл.почту