**Организация документооборота.**

Понятие и принципы организации документооборота.

Под *документооборотом* понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.
Основными принципами организации документооборота являются следующие:

* прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно, и т. д.);
* каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
* порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Основная  задача организации документооборота - прямоточность в движении документов, однократность и единообразие их обработки.
По отношению к аппарату управления различают потоки поступающих, отправляемых и внутренних документов (практики называют эти документы соответственно входящими, исходящими и внутренними документами).
Основными характеристиками потоков, которые учитываются при организации документооборота, являются:

* объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал;
* структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками;
* режим потока, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта).

Учет объема документооборота осуществляется с целью получения данных для расчета штатной численности персонала делопроизводственной службы, выбора технических средств при механизации и компьютеризации делопроизводственных процессов и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей работой с документами.

Для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов (входящих, исходящих, внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу, писем и предложений граждан; заявок; рекламаций и т. д.), разрабатываются маршрутные схемы. Схемы документооборота включаются в Инструкцию по документационному обеспечению управления в качестве неотъемлемого приложения.

Существует три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

*Централизованная*форма организации документооборота применяется на предприятиях с небольшим документооборотом; при *децентрализованной*форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях. *Смешанная*форма работы с документами используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

Вопросы для изучения:

* 1. Понятие документооборота
	2. Принципы организации документооборота.

Работу предоставить к 30.04.2020г на эл.почту