**16.11.2021 Документационное обеспечение управления**

**Тема: Организация работы с документами**

**Задание: составить конспект**

7.Контроль исполнения документов

Цель контроля - обеспечение своевременного исполнения наиболее важных и срочных документов, которые по поручению руководителя организации поставлены на контроль.

Содержание контроля исполнения:

- занесение данных о документах, исполнителях и сроках исполнения в учетные формы;

- установление промежуточных контрольных сроков для напоминания исполнителям;

- извещение исполнителей о сроках и получение информации о ходе исполнения;

- фиксация промежуточных результатов исполнения документов;

- информирование руководства о результатах контроля;

- снятие документов с контроля по указанию руководителя;

- подготовка сводок, сообщений об исполнительской дисциплине на оперативных совещаниях у руководства организации.

Контроль осуществляют:

- руководители;

- заместители руководителя;

- специальные структурные подразделения (инспекции по контролю);

- работники службы делопроизводства;

- секретари-референты.

Сроки исполнения документов делятся на типовые, индивидуальные.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами высших органов государственной власти и управления, муниципальными органами, отраслевыми ведомствами. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем организации. Дата исполнения указывается в резолюции или в тексте распорядительного документа. Как правило, срок исполнения документов не превышает 10 дней.

Для контроля используются как специальные контрольные журналы, так и обычные журналы регистрации. Если в регистрационном журнале нет графы о контроле и сроках исполнения, эти данные указывают в графе "Примечание". Персональный компьютер (программа Outlook и др.) предоставляет возможность для проведения контрольных операций. В соответствующий день календаря заносится номер документа, взятого на контроль, исполнитель и его телефон, содержание поручения (если необходимо).

В заданном режиме ПК устанавливает промежуточные сроки исполнения и в назначенный день выводит на экран номера документов для проведения по ним контрольных операций. ПК не только будет давать предварительные напоминания контролирующему работнику, но и сможет в случае необходимости передавать их на компьютер исполнителя. Контролер проводит в установленные дни предварительную проверку и получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документов. По результатам проверки проводится анализ исполнения документов и в случае существенного отставания, задержки исполнения делается доклад руководителю предприятия для принятия экстренных мер (о результатах исполнения документов делаются сообщения на опе­ративных совещаниях руководства).

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта контракта, проведения деловой встречи и т. п.).

**17.11.2021Документационное обеспечение управления**

**Тема: Организация работы с документами**

**Задание: составить конспект**

8. Работа с конфиденциальными документами

*Конфиденциальными* называются документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым строго ограничен.

К конфиденциальным относятся документы, имеющие грифы ограничения доступа: "Конфиденциально", "Коммерческая тайна", "Для служебного пользования".

Законодательством РФ предусмотрена ответственность за несанкционированный доступ, разглашение или продажу сведений (информации, документов), имеющих подобные грифы. Сотрудники, допущенные к конфиденциальным документам, должны пройти инструктаж и ознакомиться с инструкцией по работе с конфиденциальными документами.

Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов, предусматривает:

- назначение должностного лица или лиц, ответственных за их учет, хранение и использование;

- порядок подготовки и размножения документов;

- отдельную регистрацию документов;

- формирование дел;

- организацию выдачи и хранения документов;

- проверку наличия документов;

- архивное хранение и порядок уничтожения.

Службой безопасности предприятия предусматриваются специальные меры по защите документа при его составлении, например, ПК закрепляется за работником, имеющим ключ и пароль; ПК не подключается к электронной сети общего пользования (Интернет) и т. п.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Черновики, варианты документа, файлы уничтожаются с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа: "Черновик (файл) уничтожен. Подпись. Дата".

На конфиденциальном документе проставляют гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра.

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело. На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться документом.

Размножение конфиденциальных документов производится:

- с разрешения руководства предприятия;

- с ограниченным количеством копий (каждая копия для конкретного адресата или исполнителя);

- в специально выделенном помещении;

- в присутствии должностного лица, ответственного за документ;

- с немедленным уничтожением бракованных копий.

Конфиденциальные документы должны регистрироваться отдельно от остальной документации в "Журнале регистрации конфиденциальных документов".

Все поступающие (входящие) конфиденциальные документы принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом. При поступлении проверяется: количество листов, количество экземпляров, наличие приложений к документу.

Конфиденциальные документы формируются в отдельное дело (или дела).

Хранение дел с конфиденциальными документами производится: в опечатываемом сейфе, к которому не должны иметь доступ другие работники, либо в специально отведенном помещении, оснащенном средствами охраны и сигнализации.

Выдача и возврат конфиденциальных документов должны отражаться в "Журнале учета выдачи конфиденциальных документов".

Выданные для работы конфиденциальные документы подлежат возврату в тот же день. С разрешения руководства предприятия отдельные конфиденциальные документы могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т. д.).

**18.11.2021 Документационное обеспечение управления**

**Тема: Организация работы с документами**

**Задание: составить конспект**

9. Структура и функции служб ДОУ

ДОУ осуществляет служба ДОУ, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю.

В состав службы ДОУ включается секретариат, канцелярия, отдел писем, отдел совершения работ с документами, центральный архив.

Работа службы ДОУ регламентируется специально разработанным положением о службе ДОУ, должностными инструкциями.

Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами органов государственной власти.

В функции службы ДОУ входит:

- осуществление обработки, регистрации и создание документов;

- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов;

- контроль за исполнением документов;

- разработка номенклатуры дел предприятия;

- подготовка дел к передаче в архив;

- обеспечение архивного хранения документов.