

09.03.2023

Очная форма обучения

Группа ТЭК 3/2

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Контроль за исполнением документов

Цели занятия:

- учебная
 - ознакомиться со значением, видами и формами контроля за исполнением документов;
 - изучить порядок составления ручной сроковой картотеки;
 - сформировать умения структурировать информацию;
 - привлекать обучающихся к самостоятельной деятельности;
- воспитательная
 - воспитывать стремление к изучению дисциплины;
 - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

Тема 15 «Контроль за исполнением документов»

План

1. Значение и виды контроля.
2. Формы контроля. Сроковая картотека.

Задание

1. Составить опорный конспект по вопросам лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

Контроль исполнения задания - одна из функций управления. Цель контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов. Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу - это оценка того, насколько правильно, удачно, полно

решен вопрос. Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченное лицо. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, отраженных в документах, несут руководители структурных подразделений и сотрудники, которым поручено исполнение документа. Исполнитель, как правило, указывается в резолюции руководителя на документе или определяется в соответствии с распределением обязанностей в организации (фирме). Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и соответственно организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым.

Контроль за сроками исполнения документов ведет служба документационного обеспечения управления, а в небольшой фирме - секретарь.

В Государственной системе документационного обеспечения управления указано, что «Контроль исполнения включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов».

Технологию ведения контроля за сроками исполнения документов можно разбить на следующие процедуры:

- фиксация всех поставленных на контроль документов, указаний, поручений, заданий руководства (проводится в процессе регистрации);
- проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, передаче документа от исполнителя к исполнителю, из подразделения в подразделение (заполнение раздела «Ход исполнения»);
- напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений;
- информирование руководителей (подразделений и организации) о состоянии и ходе исполнения документов;
- внесение данных об исполнении документов;
- анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам.

С учетом того, что исполнительская дисциплина в нашем государстве пока ещё не на должном уровне, все документы, требующие принятия управленческого решения либо выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа, должны быть поставлены на контроль. Для распорядительных документов, например, приказов, предметом контроля являются содержащиеся в нем решения. Соответственно на контроль ставится каждый пункт, каждое задание или поручение, содержащееся в распорядительном документе.

Сроки исполнения документов могут быть определены законодательством, например, для исполнения обращений граждан.

В документах, поступивших от вышестоящих организаций и содержащих какое-либо поручение, обычно срок указан. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок указывается по каждому пункту. На документах, рассмотренных руководителем, срок их исполнения содержится в

резолуции. Для решения периодически повторяющихся вопросов в учреждении должны быть установлены и отражены в инструкции типовые сроки исполнения таких документов.

В приложении к «Государственной системе документационного обеспечения управления» дан перечень типовых сроков исполнения документов, которым надо воспользоваться, составляя инструкцию по делопроизводству конкретного учреждения.

Для документов, содержащих сложное задание, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В таком случае необходимо разделить поручение на этапы и контролировать выполнение задания поэтапно.

В сроковом контроле можно выделить текущий контроль, предупредительный и итоговый контроль.

Основными видами контроля являются текущий и предупредительный контроль.

Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Текущий контроль осуществляется путем ежедневной проверки хода исполнения документа и напоминания исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы над документом. Ответственные за контроль исполнения (в небольшой фирме - секретарь) ежедневно, как правило, в начале рабочего дня, выявляют и составляют список документов, срок исполнения которых истекает сегодня.

Текущий контроль помогает составить план работы на день. Он сразу показывает, какие дела должны быть завершены сегодня (решение вопроса на заседании, подписание документа, отправка факса и т.д.). Поэтому контроль за сроками исполнения документов - это функция, обязательно предусматриваемая в должностной инструкции секретаря руководителя. Ежедневно выявляя документы, срок исполнения которых истекает, секретарь выясняет возможность своевременного решения вопроса, а в случае срыва сроков - докладывает об этом руководителю.

В ходе предупредительного контроля составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня. Сотрудник имеет еще время для решения вопроса.

Очень важна форма проведения контроля. Только ориентация контроля на помощь сотрудникам в организации их работы, а не на выявление недостатков, стремление помочь, напомнить, а не уличить могут обеспечить наибольшую эффективность работы службы контроля.

Систематическая проверка исполнения, умело и корректно проведенная сотрудником, который тактично напоминает, что документ нужен в срок, что от своевременного решения вопроса зависит процветание фирмы и т.д., подчеркивает нужность данного работника и его работы. Кроме того, сроковая картотека помогает при планировании рабочего дня руководителя, так как в ней отражены все мероприятия и задания на данное число.

Если при получении документа, либо в ходе выполнения документа исполнителем выясняется невозможность его своевременного исполнения, об этом докладывается руководителю подразделения (тому руководителю, резолюция

которого имеется на документе или который дал задание исполнителю), который имеет право на перенос срока исполнения документа. Если руководитель продлевает срок исполнения, секретарь в соответствии с его указанием вносит в регистрационную карточку новый срок исполнения.

Вопрос о переносе сроков исполнения документа должен быть поставлен не позднее одного дня до истечения контрольной даты. Перенос срока исполнения задним числом не допускается и, как правило, в принципе невозможен в автоматизированных системах.

Для документов с длительным (несколько месяцев) сроком исполнения, например, договоров, могут контролироваться промежуточные этапы исполнения с занесением сведений о ходе исполнения в поле «Ход исполнения» регистрационной карточки документа.

Часто решение вопроса требует последовательной работы над документом нескольких исполнителей или согласования документа с несколькими подразделениями. Например, проект договора должен быть согласован с юридической службой, с бухгалтерией и т.п. В этих случаях должен контролироваться срок нахождения документа у каждого исполнителя. При передаче документа факт передачи обязательно регистрируется. Обычно регистрация проводится секретарем подразделения, передающего документ. Движение документа и даты его передачи отражаются в разделе регистрационной карточки «Движение документа».

При появлении документов с истекшим сроком исполнения их список в тот же день распечатывается и докладывается руководителю.

Если право на проведение регистрации документов может быть предоставлено широкому кругу сотрудников, то внесение изменений в регистрационную карточку, как правило, осуществляется только одним ответственным работником, секретарем-референтом или начальником канцелярии.

Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа: выполнения резолюции руководителя, подготовки ответного документа, получения ответа на исходящий документ и другого документированного подтверждения факта исполнения. Результат исполнения документа должен быть записан в регистрационной карточке. Например: направлено приглашение, подписан договор, отправлено письмо со спецификацией продукта и т.п.

В регистрационную карточку также вносятся сведения о дате исполнения документа и указывается номер дела по номенклатуре, в которое подшит исполненный документ.

К итоговому контролю относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины и результатов работы сотрудников подразделения или организации в целом. Итоговый контроль проводится сотрудниками (службой), отвечающими за контроль исполнения, или секретарем фирмы с заданной периодичностью (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально). Фактически он представляет собой аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации (фирме) и её структурных подразделениях, дает представление о работе организации в целом. Результаты последующего контроля находят отражение в итоговых количественных и списочных сводках состояния исполнения заданий, т. е. контролируемых документов. Итоговый контроль в обязательном сочетании с предупредительным контролем является средством

обеспечения решения производственных и коммерческих задач и в то же время стимулирующим фактором повышения дисциплины служащих.

2. Формы контроля. Сроковая картотека

Формой контроля является периодическое составление обобщающей отчетности по документам организации (фирмы). Это позволяет руководству знать, чем занимается тот или иной сотрудник (подразделение) и как обстоят дела по конкретному направлению деятельности (решению того или иного вопроса).

Форму контроля выбирают исходя из возможностей учреждения. Это может быть ручная сроковая картотека, но сегодня все чаще используется автоматизированная система контроля исполнения документов.

Рассмотрим сначала сроковую картотеку. Для ведения контроля в ручном режиме используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными (картонными или пластмассовыми) разделителями. Тридцать один разделитель - это числа месяца (31 день). За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых приходится на следующий месяц. В последних числах месяца (за 2- 3 дня) эти карточки расставляют по числам нового месяца. Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они стоят здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения.

Зарегистрировав полностью документы, расставляют карточки по срокам исполнения, т.е. каждую карточку ставят за то число, на которое документ должен быть исполнен. На отдельные карточки выписываются и все пункты распорядительных документов. В произвольной форме можно записывать на карточку и устные поручения руководства.

Таким образом, по сроковой картотеке легко можно узнать, что на какой день должно быть исполнено.

Одна из главных обязанностей инспектора по контролю (или секретаря в небольшой фирме) - в начале рабочего дня вынуть из сроковой картотеки карточки на все задания текущего дня и проверить, будут ли они исполнены сегодня. Это может быть личный опрос, опрос по телефону и т.п. Если выполнение какого-либо задания срывается и необходим перенос срока исполнения, об этом докладывается руководителю. Срок исполнения может быть изменен только лицом, его ранее установившим.

Помимо текущего контроля желательно вести предупредительный контроль. Для этого выявляют по карточкам документы, срок исполнения которых истекает через три дня и предупреждают об этом каждого исполнителя. Ежедневный контроль (текущий и предупредительный) создает нормальную рабочую атмосферу в офисе. Работники приучаются к тому, что за исполнение всякого задания обязательно спросится в срок.

Когда документ исполнен, на обратной стороне карточки делается отметка об исполнении, указывается, как решен вопрос, за каким номером и когда отправлен документ. Документ считается исполненным тогда, когда полностью выполнены поставленные в нем или указанные в резолюции задания. Если в процессе решения вопроса документ передавался от одного исполнителя к другому, все это также фиксируется на оборотной стороне карточки.

После снятия документа с контроля контрольная карточка вынимается из срокowej картотеки и переставляется в справочную, так как теперь она содержит более полные сведения о документе (ход и характер исполнения документа). Карточка, находившаяся в справочной картотеке, изымается и используется, при необходимости, в других справочных картотеках. Контроль за сроками исполнения должен вестись в каждом структурном подразделении.

Вопросы для самоконтроля

1. Что собой представляет контроль по существу?
2. На какие процедуры можно разбить технологию ведения контроля за сроками исполнения документов?
3. Какие виды контроля можно выделить в срокowej контроле документов?
4. Процедура осуществления текущего контроля за сроками исполнения документов.
5. Что собой представляет итоговый контроль за исполнением документов?
6. Особенности ведения ручной срокowej картотеки.

Домашнее задание

1. Выучить конспект лекции.
2. Используя возможности Интернет-ресурсов и учебной литературы, самостоятельно найти материал и подготовить информационное сообщение по вопросу «Правила обработки исходящих документов».

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна