# Д.З: Изучить материал, выписать основные понятия. Присылать не нужно!

# Организация документооборота Пенсионного фонда.

**Пенсионный фонд Российской Федерации** (**ПФР**) — крупнейшая организация России по оказанию социально значимых государственных услуг гражданам. Основан 22 декабря 1990 года постановлением Верховного Совета РСФСР № 442-1 «Об организации Пенсионного фонда РСФСР»[1].

Как государственный внебюджетный фонд Российской Федерации, ПФР создан для государственного управления средствами пенсионной системы и обеспечения прав граждан РФ на пенсионное обеспечение. Бюджет ПФР утверждается Государственной Думой Федерального Собрания РФ отдельным законом вместе с принятием Федерального бюджета РФ. Доля бюджета ПФР в ВВП России составляет 10,8 % — по доходам, и 10,2 % — по расходам. ПФР выплачивает пенсии свыше 40 млн пенсионеров[2] и социальные выплаты для 20 млн льготников, ведет персонифицированный учёт пенсионных прав застрахованных лиц[3] — для свыше 128 млн граждан России.

**Документооборот** – движение документов в организации с момент их получения или создания до завершения исполнения и сдачи в архив или отправки адресату.

Порядок прохождения документов и операции с ними в федеральных органах исполнительной власти регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 (с изм. и доп. от 11 ноября 2005 г.), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г., инструкцией по делопроизводству, регламентом федерального органа исполнительной власти, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и должностными обязанностями.

На основе этих документов в Пенсионном фонде Российской Федерации разрабатываются внутренние регламенты и инструкции, утверждаемые руководителем организации и являющиеся нормативными документами по делопроизводству в организации. Вся документация Пенсионного фонда РФ по отношению к аппарату управления делится на три документопотока: входящие документы, исходящие документы и внутренние документы.

**Основными параметрами этих потоков, учитываемых при организации документооборота являются:**

1) направление потока, определяемое пунктами отправления и назначения;

2) объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через его сечение в единицу времени;

3) структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими признаками классификационного деления;

4) режим потока, который определяется периодичностью движения документов через пункты обработки.

Движение документов в каждом потоке идёт прямоточно, т. е. исключает возвратные, зигзагообразные и другие маршруты.

Организацию делопроизводства в Пенсионном фонде РФ обеспечивает **служба документационного обеспечения управления (ДОУ)**, которая представлена в организации как самостоятельное структурное подразделение.

**Основными задачами службы ДОУ в Пенсионном фонде РФ** являются: обеспечение первичной обработки входящих документов, предварительное рассмотрение документов, регистрация, передача документов на рассмотрение руководству, передача документов на исполнение, исполнение документов, контроль исполнения документов, хранение исполненных документов, организация подготовки и отправки исходящих документов, организация создания и исполнения внутренних документов.

**Приём, обработка и распределение входящих, исходящих и внутренних документов в Пенсионном фонде РФ**

В результате первичной обработки документации в Пенсионном фонде РФ конверты с документами вскрываются (за иключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме и на нем проставляется регистрационный штамп в нижней части нижнего поля первого листа документа.

На этапе предварительного рассмотрения документов производится их сортировка на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством и на документы, непосредственно направляемые в структурные подразделения или ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документа, на основании установленного в организации распределения обязанностей руководителей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационную форму документа вносится содержание резолюции, и документ передается на исполнение. Подлинник документа, исполняемого несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, а остальные – получают копию документа. Исполненный документ со всеми подтверждающими материалами передается в службу ДОУ, которая подшивает документы в дела, в соответствии с номенклатурой дел организации.

Поступившие в организацию телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются и передаются руководству.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем на бланке, регистрируется и передается на рассмотрение руководству.

**Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде в Пенсионном фонде РФ** определяются инструкцией по делопроизводству, с учетом имеющихся технических и программных средств.

Документы, отправляемые из организации передаются почтовой или электрической связью.

Обработка документов для передачи почтовой связью осуществляется службой ДОУ Пенсионного фонда в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью электрических средств связи служба ДОУ осуществляет передачу телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных документов.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяется инструкцией по делопроизводству, учитывающей наличие в организации технических средств и программного обеспечения.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса (номера телефона, электронного адреса или указанием на рассылку).

Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения – входящих документов.

Проекты внутренних документов после их подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами передаются в службу ДОУ, которая осуществляет контроль, за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи и распределением обязанностей руководителей.

Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) руководителем организации.

Размноженные экземпляры подписанных и зарегистрированных документов рассылаются исполнителям, а подлинник подшивается в дело. Передача документов исполнителям производится под расписку с отметкой в форме регистрации документов.

Исполнение документов предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись руководству, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование. На документы, рассылаемые более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указание на рассылку.