

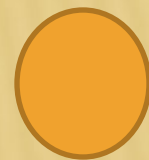
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж »

**ТЕМА: СЛУЖБА
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.
ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА.**

Преподаватель:
Денисенко А.В.

**1 Служба документационного обеспечения
управления (СДОУ)**

2 Требования к организации документооборота.



СДОУ - это организационное обособленное структурное подразделение учреждения, выполняющее работу с документами.

Задачей службы ДОУ является своевременная обработка и передача на разные уровни, управленческой информации, необходимой для осуществления функций.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ (ОТДЕЛА, ГРУППЫ)
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)

Внедрение единого порядка
работы с документами,
установленного на
предприятии

Осуществление методического
руководства организацией
работы с документами
в подразделениях

Обеспечение контроля
за соблюдением
установленного порядка
работы с документами

Совершенствование форм
и методов работы
должностных лиц предприятия
с документами

В зависимости от объема документооборота и типовых структур могут быть следующие службы ДОУ:

- **управление делами,**
- **общий отдел,**
- **служба ДОУ.**

В состав **управления делами** включаются служба ДОУ (бюро правительственной переписки, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро), инспекция при руководителе, секретариат (приемная, секретариат руководителя, секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро), отдел совершенствования работы с документами, отдел писем (жалоб) и центральный архив.

В состав **общего отдела** включаются канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), копировально-множительная служба, бюро машинописи и стенографии, архив.



В ассоциациях и концернах состав и структура **службы ДОУ** определяются руководством организации:

в совместных предприятиях (организациях) - правлением;

в акционерных обществах – учредительной конференцией;

в кооперативах – общим собранием членов кооператива.

В организациях, не имеющих службы ДОУ, ее функции выполняет секретарь руководителя или другое специально назначенное должностное лицо.

Служба ДОУ осуществляет следующие основные функции:

- внедрение государственных нормативов и разработок по совершенствованию документирования;
- разработку и внедрения рациональных форм документов, организацию работы с учетом ведомственной специфики;
- контроль за соблюдением стандартов на документы;
- экспедиционную обработку и доставку документов исполнителям;
- регистрацию документов и учетно-справочную работу;

- контроль за исполнением документов;
- формирование, оформление, хранение дел и выдачу их для использования;
- оформление, издание и рассылку документов;
- машинописное изготовление, копирование и размножение документов;
- организационное и методичное руководство, контроль за работой с документами в структурных подразделениях организации.

Три категории работников СДОУ

1 Руководители: начальник управления делами, начальник канцелярии, заведующий архивом, заведующий машинописным бюро, заведующий стенографическим бюро, заведующий общим отделом, заведующий секретариатом, начальник отдела писем, начальник инспекции, начальник протокольной части.

2 Специалисты: архивист, помощник министра, референт, методист, редактор, инспектор, секретарь - министра.

3 Технические исполнители: корректор, экспедитор, делопроизводитель, машинистка 1,2 категории, стенографист 1,2 категории, секретарь – машинистка, секретарь – стенографистка.

Функции структурных частей СДОУ

1 Функция экспедиции: приём поступающей корреспонденции, сортировка на регистрирующую и не регистрирующую, распределение по структурным подразделениям учреждения; ведут количественный учёт документов; отправка исходящей корреспонденции, доставка корреспонденции в структурные подразделения и адресатам.

2 Функция группы по учёту и регистрации корреспонденции: учёт и регистрация входящих и исходящих, внутренних документов, ведение справочно-информационного аппарата и поиск информации, проверка правильности исходящих и внутренних документов.

3 Функция группы контроля: контроль за своевременным использованием документов, проверка сроков выполнения структурными подразделениями устных поручений руководителя, информирование руководства о ходе исполнения документа и поручения.

4 Функция отдела писем: приём и учёт предприятий, заявлений, жалоб граждан; подготовка и передача на рассмотрение руководству предприятий, заявлений жалоб на исполнение в структурные подразделения; контроль за сроками их исполнения, извещения заявителей о результатах рассмотрения предложений, заявлений, жалоб, формирование дел с предложениями, заявлениями, жалобами и передача их в архив, анализ и обобщение исполнения, организация приёма посетителей.

5 Функция архива: приём, учёт, хранение, использование дел, подлежащие сдаче в архив; контроль за правильного формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях; подготовка дел к передаче в архив.

6 Функция секретаря-руководителя и его заместителей: предварительное рассмотрение и подготовка к документационному руководству поступающей корреспонденции по наиболее важным вопросам; организация документационного обслуживания совещаний, бездокументационное обслуживание работы руководства.

Операции СДОУ

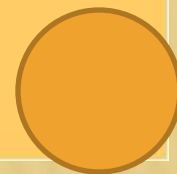
- 1 Контроль за соблюдением стандартов на документы.
- 2 Экспедиционная обработка и доставка документов исполнителям.
- 3 Регистрация документов и учётно - справочная работа.
- 4 Контроль за исполнением документов.
- 5 Формирование, оформления, хранения и использования дел.
- 6 Оформление и выпуск распорядительной документации учреждений.
- 7 Машинописное изготовление, копирование и размножение служебных документов.

Организация труда работников СДОУ

Приемная в небольшом помещении



- Таким образом, рациональная организация труда секретаря-референта складывается из организации рабочего места, условий труда и планировании рабочего дня.



Требования к организации документооборота

Общие принципы организации документооборота:

- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление;
- обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;
- исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью.

Главным правилом организации документооборота является оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

По отношению к управленческой системе выделяют:

- входящий документопоток (документы, поступающие в организацию);
- исходящий документопоток (документы, отправляемые из организации);
- внутренний документопоток (документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации).

Документопотоки различаются составом входящих в них документов, порядком их обработки и направлением движения. Каждый документопоток имеет свой, достаточно стабильный маршрут движения.

Существует три формы организации работы с документами

- 1 Централизованная
- 2 Децентрализованная
- 3 Смешанная



1) **Централизованная** форма: применяется в учреждениях с большим документооборотом. Она предполагает выполнение всех операций с документами в 1 структуре подразделения (канцелярия, общий отдел).

2) **Децентрализованная** форма: работа с документами все операции выполняют в структурном подразделении учреждения, как правило разобъённых территориально.

3) **Смешанная** форма: используется в крупных учреждениях со сложной структурой и большим объёмом документооборота.

Для определения учреждения по документообороту используют категоричность предложенную СГСДО

1 категория: учреждения с объёмом документооборота свыше 100 тысяч документов в год.

2 категория: учреждения с документооборотом от 25 тысяч до 100 тысяч в год.

3 категория: учреждения с документооборотом от 10 тысяч до 25 тысяч документов в год.

4 категория: учреждения с документооборотом до 10 тысяч документов в год.

Общая схема документооборота в органах федеральной исполнительной власти



В условиях стремительного прогресса информатизации общественных, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач в области делопроизводства и документооборота определяет жизнеспособность фирмы, организации.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Укрупненная схема движения документации



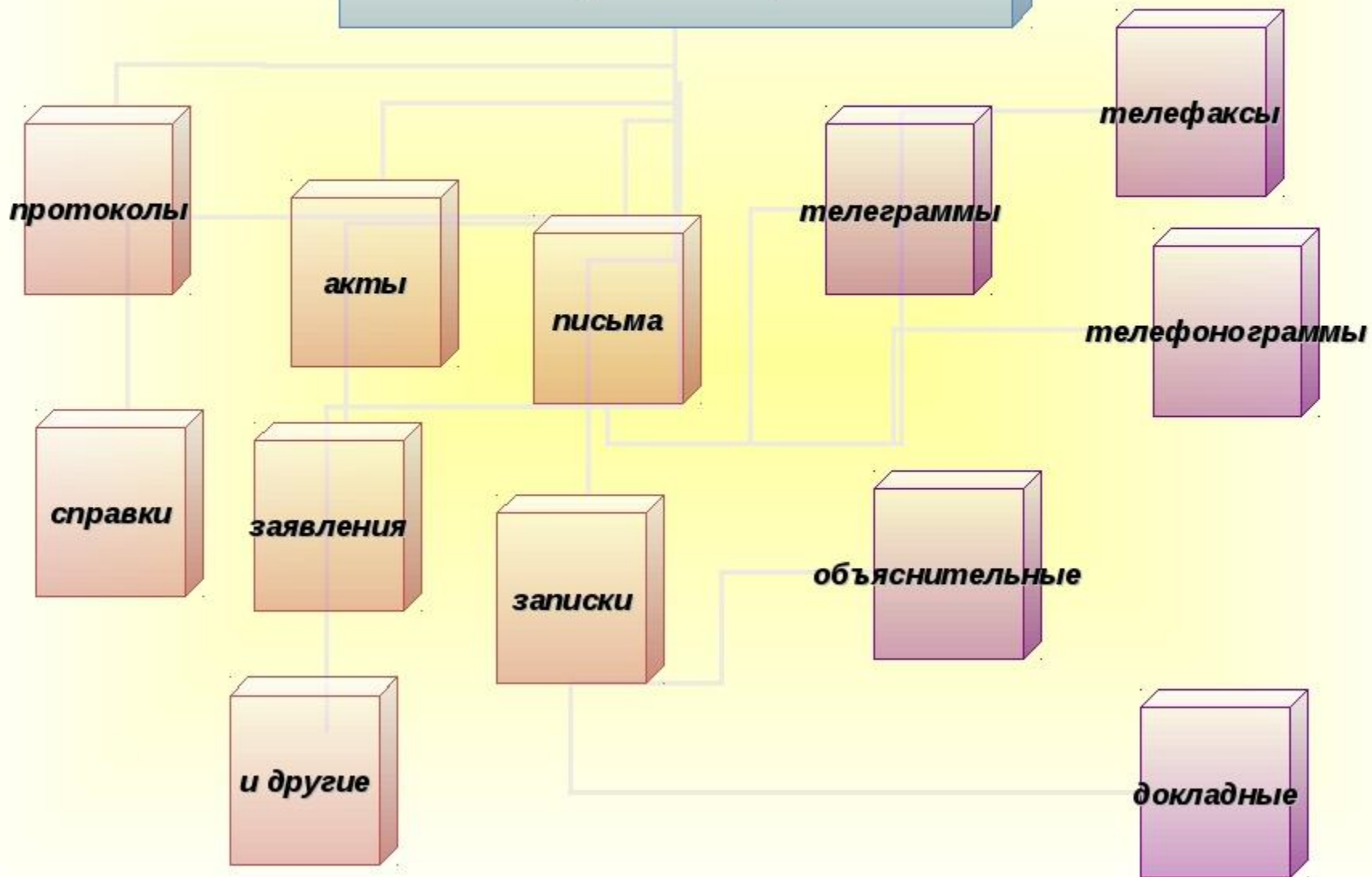
Среди организационных проблем обычно выделяют следующие:



Типовые организационно-распорядительные документы



Информационно-справочная документация



Работа с документами



ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

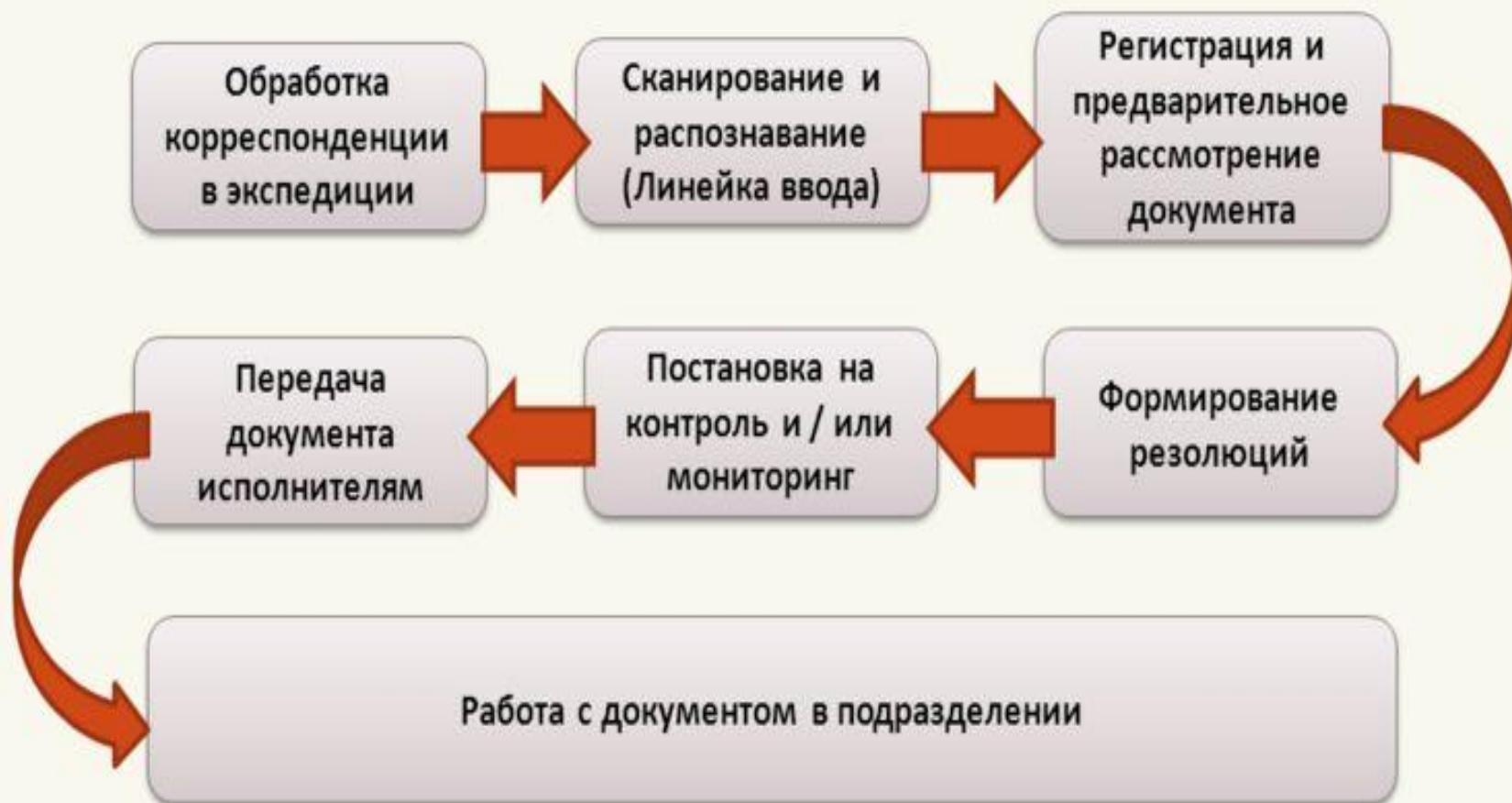
Прием и обработка **входящих** документов осуществляется секретарем референтом или работником службы делопроизводства.

Входящие документы могут быть доставлены

- **по почте;**
- **курьером;**
- **по факсу;**
- **как электронное сообщение.**



Блок-схема обработки входящих документов



Маршрут внутреннего документа



Операции обработки исходящих документов

Составление проекта исходящего документа

Проверка правильности оформления документа

Согласование проекта документа

Подписание руководителем

Регистрация документа

Простановка индекса (номера) на документе

Проверка правильности адресования

Отправка документа адресату

Подшивка второго экземпляра (копии) в дело



Перспективы российской индустрии автоматизации делопроизводства

- ☛ С документами работают абсолютно все организации и большое количество частных лиц.
- ☛ Практически каждая организация сталкивается с проблемами в делопроизводстве, даже если речь не идет об его автоматизации: документы теряются, не контролируются, не исполняются и т. д.
- ☛ За счет улучшения ведения делопроизводства предприятия и организации получают реальный шанс улучшить качество своего управления, что является одной из актуальнейших задач современной российской экономики.

Методы сокращения объема документооборота

Методы сокращения объема документооборота

Унификация и стандартизация документов

Совершенствование законодательства

Повышение качества подготовки и оформления документов

Применение практики бездокументного решения вопросов

Уменьшение количества документов-дубликатов

Использование современных информационных технологий

Домашнее задание
изучить конспект лекции

Спасибо за внимание

