

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННО ГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Выполнили студентки группы ээ-09-7
Фомина Алевтина и Мукобенова Татьяна

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)

- Название службы документационного обеспечения организации, предприятия, фирмы, в рамках организационной структуры управления, предусмотренной для делопроизводства.

- Службу документационного обеспечения на разных уровнях управления и в зависимости от масштабов организации именуют по-разному:
- *для министерств (ведомств) — управлением делами,*
- *для исполнительных органов власти — общим отделом,*
- *для предприятий, организаций, учебных заведений — канцелярией.*
- *На малых предприятиях функции канцелярии возлагаются на секретаря, секретаря-референта.*

- Служба делопроизводства как самостоятельное структурное подразделение возглавляется *руководителем*, который в свою очередь подчиняется непосредственно руководителю организации.

При этом!

- Объединение делопроизводственной службы с другими подразделениями, например вхождение этой службы в административно-хозяйственный отдел, является грубой ошибкой.

- Наименование службы ДОУ, ее структура, должностной, численный состав устанавливаются *вышестоящими организациями* в государственных учреждениях, а в негосударственных их *руководством или их коллегиальными органами*.



Цель ДОУ

- **Основная цель службы ДОУ** - осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации: руководство, координацию, реализацию.
- На службу делопроизводства обычно возлагается организация единой комплексной системы делопроизводства (информационно-документационного обеспечения управления) в организации, единого порядка работы с документами, начиная с их создания (или получения) и кончая сдачей в архив (или уничтожением).

Задачи ДОУ

- внедрение на предприятии единого порядка работы с документами в соответствии с ГСДОУ и иными нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами;
- осуществление методического руководства организацией работы с документами в структурных подразделениях предприятия;
- обеспечение действенного контроля над соблюдением установленного порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов работы должностных лиц предприятия с документами.

Основой построения делопроизводственной службы является принятая в организации форма работы с документами:

- **централизованная** – все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре, например, в канцелярии или у секретаря-референта (используют на малых и средних предприятиях);
- **децентрализованная** - предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями организации (используют в территориально разобщенных организациях, а также тогда, когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях);
- **смешанная форма** – часть операций выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов), а часть — децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

- Выбор системы делопроизводства зависит от
 - ✓ характера деятельности,
 - ✓ функций,
 - ✓ организационной структуры предприятия.
- В большинстве учреждений используют смешанную форму.

Повседневная деятельность службы ДОО регламентируется:

- положением о службе ДОО;
- положениями о структурных подразделениях (при наличии последних в составе службы ДОО);
- инструкцией по ДОО;
- инструкциями по отдельным видам (направлениям) деятельности службы;
- инструкцией по организации рабочих мест персонала службы;
- нормами времени на выполнение работ по ДОО;
- документами планирования и отчетности;
- должностными инструкциями персонала службы.

В необходимых случаях службой ДОО разрабатываются и другие документы — частности, документы по совершенствованию деятельности службы ДОО.

Канцелярия

- *Наиболее распространенной формой* делопроизводственной службы является *канцелярия*. Работа канцелярии строится так, чтобы руководители и специалисты организации были в максимальной мере освобождены от рутинных операций по документационному обслуживанию.

Централизация

Наиболее рациональной формой организации отдельных делопроизводственных процессов и операций является централизация, поскольку она позволяет:

- снизить стоимость делопроизводственных операций;
- улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;
- обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;
- использовать прогрессивные и производительные технические средства;
- обеспечить единство организационного и методического руководства.

Организационная структура и численный состав службы

Организационная структура и численный состав службы ДООУ определяются в соответствии со штатным расписанием.

- Для определения оптимальной организационной структуры службы ДООУ, в наибольшей степени отвечающей потребностям конкретного предприятия в документированной информации, представляется целесообразным обратиться к соответствующим положениям ГСДООУ. Данным документом предусмотрены нижеследующие типовые варианты организационной структуры службы ДООУ:
 - «На государственных предприятиях (объединениях) — отдел документационного обеспечения управления или канцелярия. В их состав, как правило, включаются:
 - а) подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств;
 - б) рассмотрению писем (жалоб);
 - в) секретариат;
 - г) экспедиция;
 - д) машинописное бюро;
 - е) копировально-множительное бюро;
 - ж) архив.

- В ассоциациях и концернах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации.
- В совместных предприятиях (организациях) — правлением.
- В акционерных обществах — учредительной конференцией.
- В кооперативах — состав и структура службы ДОУ определяется общим собранием членов кооператива.
- В органах местного самоуправления и в аппарате, управлениях общественных организаций — общий отдел. В состав общего отдела включаются:

а) секретариат;

б) канцелярия;

в) группа контроля;

г) протокольная группа;

д) группа совершенствования работы с документами;

е) группа писем (жалоб);

ж) машинописное бюро;

з) копировально-множительное бюро;

и) архив.

- В организациях, не имеющих службы документационного обеспечения управления, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо»

Основные проблемы ДОУ и направления их решения

- **Необходимость закона о документации**

Закон позволит нормативно закрепить общие принципы и наиболее существенные положения документационного обеспечения, в том числе, обязательность документирования деятельности всех организаций, формы и способы документирования, электронное документирование, обмен документированной информацией удовлетворения потребностей в документации субъектов права, мер ответственности за нарушения.

- **Необходимость государственных правовых актов**

Исключительно важной представляется также разработка государственных правовых актов, устанавливающих нормы (стандарты, правила) ведения делопроизводства, документации и меры ответственности за их нарушение. Прежде всего это разработанный ВНИИДАД проект Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). ГСДОУ представляет собой один из основополагающих федеральных актов, содержащий комплекс требований и положений, способствующих разработке единых подходов не только к традиционному, но и автоматизированному управлению документацией - информационному менеджменту.

- **Необходимость стандартов**

Решению технологических задач документирования способствует разработанный ВНИИДАД и утвержденный Госстандартом Российской Федерации ГОСТ 6.30-97. "УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов". Стандарт, предъявляя требования к унификации элементов оформления документации, в значительной степени облегчает создание типовых, унифицированных и единых процессов как традиционного, так и автоматизированного документирования, хранения и передачи документированной информации.

- **Автоматизация ДОУ**

С проблемой электронного документа тесно связана проблема электронного документооборота, автоматизации ДОУ. В настоящее время различными фирмами разработано и внедрено большое число автоматизированных систем управления документацией (АСУД), характеризующихся специфическими подходами и компьютерно-коммуникационными средствами реализации. К сожалению, в этих разработках отсутствует унифицированная терминология.

- **Организационное и кадровое обеспечение**

Актуальной остается задача организационного и кадрового обеспечения решения многоаспектной проблемы ДОУ. В значительной степени эта задача может быть решена путем системы повышения квалификации специалистов и выработки соответствующих образовательных стандартов (программ). Целесообразно создание базового центра повышения квалификации при ВНИИДАД, а также укрепить профессиональное объединение документоведов в секции документоведения и делопроизводства Российского общества историков-архивистов.

Спасибо за внимание!