

Цели, задачи и функции службы ДОУ

Подготовили студентки гр.

ЭЭ-09-7

Галактионова М.А. и Цветнова

А А

Понятие ДОУ


- "Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения"

Названия службы

- в министерствах и ведомствах -
управление делами
- на государственных предприятиях, высших учебных заведениях и других организациях
— **отдел документационного обеспечения управления или канцелярия**
- **служба (отдел) управления документацией, секретариат**

СОСТАВ СЛУЖБЫ ДОУ

- СЛУЖБЫ
ДОУ
- АРХИВ
- ОБЩИЙ ОТДЕЛ
- СЕКРЕТАРИАТ

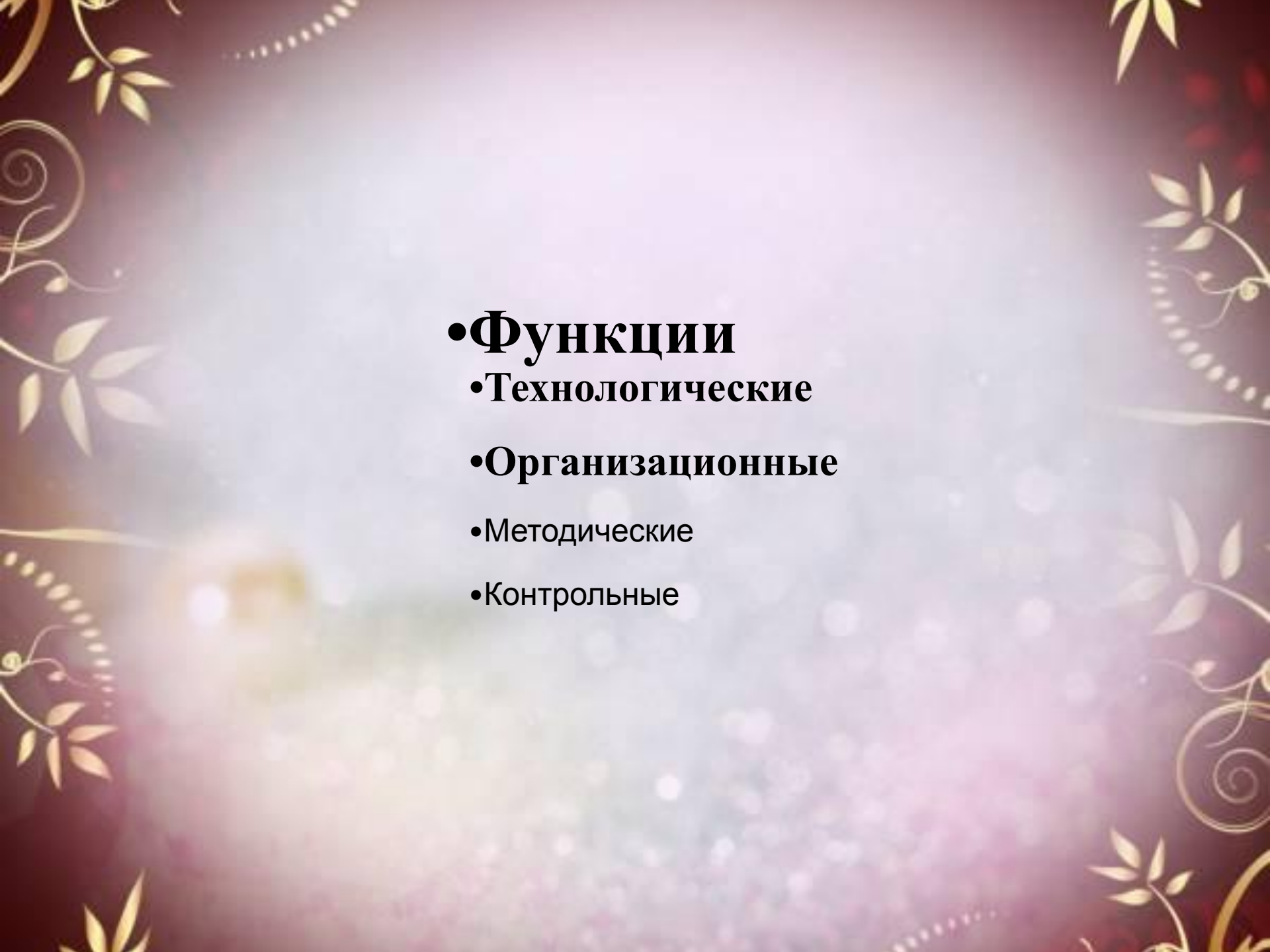
- 
- Цели
 - Задачи
 - Результат

Цели службы ДОУ

- **организация** работы;
- **руководство** документационным потоком;
- **координация** видов работ с документами;
- **контроль** за последовательностью работы с документами;
- **организация работ** по документационному обеспечению управления.

Задачи службы ДОУ

- **совершенствование** форм и методов работы с документами;
- **обеспечение** единого порядка документирования;
- **обеспечение** единого порядка работы с документами;
- **контроль** за исполнением документов;
- **хранение** документов;
- **унификация** форм документов;
- **сокращение** по возможности документооборота;
- **методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации;**
- **внедрение прогрессивных технологий** на базе применения вычислительной и организационной техники

- 
- **Функции**
 - Технологические
 - Организационные
 - Методические
 - Контрольные

ТЕХНОЛОГИЧЕС

КИЕ

- осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
- копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;
- разработка и проектирование бланков документов;
- подготовка документов к отправке.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ

- подготовка к докладу руководству поступающих документов;
- организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
- регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;
- организация хранения документов в структурных подразделениях;
- организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
- повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива;
- организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в том числе автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы;
- организация делопроизводства по обращениям граждан;
- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

КОНТРОЛЬНЫЕ

- **контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);**
- **контроль за сроками исполнения документов;**
- **осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;**
- **организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;**
- **обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;**
- **обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.**

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ

- разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

СПАСИБО ЗА ПРОСМОТР!

