

Тема СРС: «Методика анализа состояния ДОУ в организации»

- Цель СРС: Показать структуру и движение документов в организации
- Задача СРС:
 - I. Показать структуру, форму ДОУ
 - II. Состояния ДОУ в организации
 - III. Раскрыть особенности ДОУ

ПЛАН

- I. Понятие «ДОУ»
- II. Объект, Предмет, Задачи «ДОУ»
- III. Структура ДОУ
- IV. Формы ДОУ

ДОУ



Слово «**ОРГАНИЗАЦИЯ**»
(латинское "organism")
означает соединение
частей в одно целое и
упорядочивание их.



Основная цель службы ДОУ

осуществить в полной мере все
действия по документационному
обеспечению деятельности
организации:
руководство, координацию,
реализацию.

**это отрасль деятельности
обеспечивающей
документирование и организацию
работы с документами.**

Объектом ДОУ



являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ



- I. правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- II. надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

От правильной организации службы
ДОУ зависит:



Эффективное
работа
предприятия

Качественное
выполнение
управленчески
х функции

Задачи ДОУ



отражение
управленческой,
производственной и
иной деятельности
предприятия в
соответствующих
документах;



обеспечение
рационального
использования
документов в
деловой практике
предприятия

Составляющих организация делопроизводственной службы,
эффективное функционирование, т. е. знать:

- I. формы, структуру, функции и задачи делопроизводственных служб;
- II. должностной состав;
- III. квалификационные требования, предъявляемые к работникам
- IV. делопроизводственной сферы

Название службы ДООУ, его
структура состав
устанавливается:



• В
государственных
организациях



В
негосударственных
организациях



В совместных
предприятиях

Форма и структура службы ДОУ

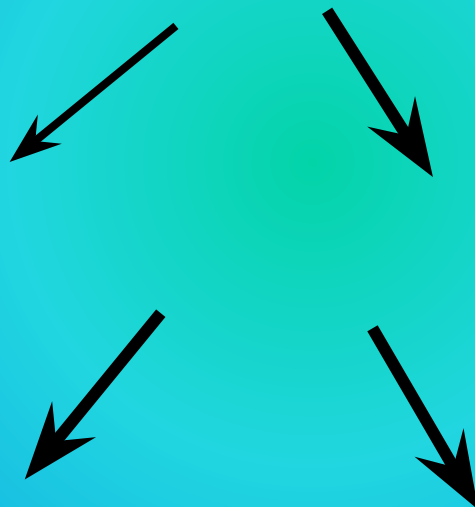
Управление делами

Инспекция при
министерстве

Отдел
совершенствование
работы с документами и
внедрение технологии
документов

Отдел писем

Центральный
Архив



Секретариат

```
graph TD; A[Секретариат] --> B[Секретариаты (зам министра)]; A --> C[Приемная]; B --> D[Протокольное бюро]; C --> E[Секретариат (коллеги)];
```

Секретариаты
(зам министра)

Приемная

Протокольное
бюро

Секретариат
(коллеги)

В состав управления делами включают канцелярию, которой подчиняются:

- ❖ экспедиция;
- ❖ бюро правительственной переписки;
- ❖ бюро учета и регистрации;
- ❖ машинописное бюро (компьютерный центр обработки текстов документов);
- ❖ копировально-множительное бюро;
- ❖ телетайпная;
- ❖ отдел писем (отдел по работе с обращениями граждан);
- ❖ центральный архив.

3 формы работы с документами управленческом аппарате:



Централизованную



Децентрализованную



Смешанную

- **Централизованная форма** - все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре- канцелярии, общем отделе или у секретаря.
- **Децентрализованная форма** - предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.
- **Смешанная форма** - операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел).
- Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений.

Организация ДОУ



Формы и структура службы ДОУ



Положение о службе ДОУ



Должностной состав службы ДОУ



Должностные инструкции

Заключение

- Таким образом, Выполняя эту работу я ставила перед собой цель, раскрыть особенности организации ДОУ В управление, также показала структуру и формы ДОУ в организации .Я старалась раскрыть эту тему в полном объеме, исходя из поставленных задач.
- Я пришла к выводу, ДОУ одна из главных отраслей в организации, без ДОУ никакая организация не может существовать.