

**Служба
документационного
обеспечения управления**

1. Служба ДОУ: понятие, задачи и функции.

2. Организация делопроизводства.

- **ПК-11 - Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов**
- Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/go.php?id=762591>

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)

- это структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т.п.)

Это может быть:

- управление делами;
- общий отдел;
- канцелярия;
- секретариат.

Объем документооборота в год	Организационные формы службы ДОУ	Тип предприятия, организации
<p>< 10 000 документов</p> <p>4 класс</p>	<p>Секретарь руководителя</p>	<p>Малые предприятия, небольшие коммерческие фирмы</p>
<p>10 000 – 25 000 документов</p> <p>3 класс</p>	<p>Отдел делопроизводства</p>	<p>Предприятия и организации среднего размера</p>
<p>25 000 – 100 000 документов</p> <p>2 класс</p>	<p>Общий отдел</p>	<p>Министерства, крупные предприятия и организации</p>
<p>> 100 000 документов</p> <p>1 класс</p>	<p>Управление делами</p>	<p>Администрация Президента РФ, Правительство РФ,</p>

Организация СДОУ: наименование и структура служб ДОУ

- 1) устанавливается в соответствии с принадлежностью к определенной группе организаций;
- 2) определяется ее целями, задачами и функциями

Наименования
служб

Управление
делами;
Отдел ДОУ;
Канцелярия;
Секретарь
(должностное
лицо)

Структурные
элементы служб

Экспедиция, группа
учета и регистрации
документов, группа
контроля исполнения,
отдел писем,
машинописное и
копировально-
множительное бюро,
архив, протокольная
служба, отдел
рационализации
делопроизводства

Должностные
лица служб

- **Руководители**
(управления делами,
канцелярии, отдела);
- **Специалисты**
(архивист, методист,
инспектор);
- **Технические
исполнители**
(экспедиторы,
делопроизводители,
машинистки)

задачи и функции служба ДОУ выполняет во взаимодействии с другими подразделениями и службами организации (юридической, фин., персонала и др.)

Служба ДОУ решает три основных комплекса задач:

обеспечение документирования
управленческой деятельности;



организация работы с документами в
учреждении;



совершенствование форм и методов
работы с документами.

Задачи обеспечения документирования управленческой деятельности могут быть решены с помощью выполнения следующих функций:

- разработка и проектирование бланков, обеспечения их изготовления;
- обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования;
- Контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверение документов.

Задачи организации работы с документами в учреждении решаются выполнением следующих функций:

- Установление единого порядка прохождения документов (документооборота учреждения);
- Экспедиционная обработка входящих и исходящих документов;
- Регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- Контроль за исполнением документов;
- Систематизация документов, обеспечение их хранения и использование; организация работы с обращениями граждан.
- Обеспечение защиты информации.

Задачи совершенствования форм и методов работы с документами включают в себя выполнение следующих функций:

- разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников организации;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации;
- повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам работы с документами;
- упорядочение документации организации, проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;
- разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, повышение исполнительной дисциплины;
- постановку задач разработки и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.



С целью регламентации делопроизводственного процесса, определения приемов и способов создания и обработки документов в организации отделы делопроизводства разрабатывают инструкции по делопроизводству, которые учреждаются приказом руководителя учреждения.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется должностными лицами, на которых возложена ответственность за делопроизводство, учет и сохранность документов на предприятии.

Инструкция по делопроизводству

- создание нормативно-методической базы делопроизводства (инструкций, положений, рекомендаций и др.);
- образование рациональной организационной структуры и определение оптимальной численности работников службы делопроизводства, а также системы взаимосвязей указанной службы с другими структурными подразделениями;
- упорядочение состава и форм документации, технологии ее подготовки и оформления;
- установление рационального порядка прохождения и обработки документов и т.д.



2. Организация делопроизводства.



Основные задачи делопроизводства:

- создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия решений;
- регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
- систематизация и хранение документов;
- быстрый поиск документов по мере надобности.

Для эффективной работы с документами должны быть предусмотрены:

- *инструкция по делопроизводству предприятия*
- *образцы правильно оформленных документов (на ПК)*
- *номенклатура дел предприятия*
- *должностные инструкции работников*
- *техническое обучение персонала новым технологиям работы с документами*



Для эффективной работы с документами должны быть предусмотрены:

- *методическое руководство со стороны служб делопроизводства*
- *информирование руководства о состоянии работы с документами*
- *назначение ответственных лиц за организацию делопроизводства в подразделениях*



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



```
graph TD; A[ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО] --> B[Документирование]; A --> C[Документооборот]; A --> D[Архивное дело]; B --> E(Создание документов); C --> F(Движение и учет документов); D --> G(Организация хранения документов);
```

The diagram illustrates the document production process. At the top is a teal box labeled 'ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО'. A thick dark blue horizontal bar is positioned below it. A teal line descends from the center of the top box and branches into three teal lines leading to three teal boxes: 'Документирование', 'Документооборот', and 'Архивное дело'. Below each of these boxes is a teal oval containing a specific task: 'Создание документов' under 'Документирование', 'Движение и учет документов' under 'Документооборот', and 'Организация хранения документов' under 'Архивное дело'. Arrows point from each box to its corresponding oval.

Документирование

*Создание
документов*

Документооборот

*Движение
и учет
документов*

Архивное дело

*Организация
хранения
документов*

Документооборот – это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.

Продвижение документа происходит:

- **В пространстве:** внутри предприятия и за его пределами.
- **Во времени:** от момента создания или получения документа до его отправки адресату или передачи на хранение.

Внешний контур документооборота

(регистрация входящих и исходящих писем)

Внутренний контур документооборота

(инициация-исполнение-согласование-утверждение-регистрация)



- *Архив* – это место долговременного хранения документации со специальной организацией массивов документов, гарантирующей возможность доступа к ним по определенным правилам.
- *Архивное дело* – это составная часть делопроизводства, обеспечивающая организацию систематизированного долговременного хранения документов.

Формы организации делопроизводства:

- **централизованная**
- **децентрализованная**
- **смешанная**

Централизованная форма делопроизводства предполагает:

- что все виды работ с документами проводятся в **одном месте** (в канцелярии, в службе документационного обеспечения управления, у секретаря);
- эта форма наиболее эффективна **в организациях с небольшим документооборотом**, так как она позволяет максимально автоматизировать и механизировать трудоемкие операции по обработке документов, контролировать весь делопроизводственный процесс и создавать единую справочно-информационную систему по документам.

Децентрализованная форма делопроизводства

применяется в организациях, имеющих территориально разобщенные структурные подразделения, с большим документооборотом.

Эта форма предполагает, что в каждом структурном подразделении есть своя служба ДОУ или один работник, который самостоятельно выполняет все виды работ с документами.

Смешанная форма делопроизводства

В крупных организациях с большим объемом документооборота чаще всего применяется **смешанная форма делопроизводства**, при которой одна часть делопроизводственных операций осуществляется централизованно (например, прием и первоначальная обработка документов, их регистрация), а другая (например, текущее хранение и подготовка к сдаче дел в архив) проводится в структурных подразделениях.

Система управления документами

Методология проектирования и внедрения системы управления документами

Проектирование и внедрение систем управления документами



**ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД.
Управление документами. Общие требования**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

Дата введения 2007-07-01

