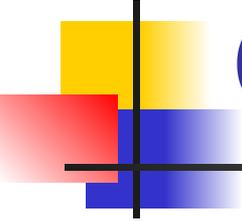


Лекция 5. Организация работы с документами





Организационные проблемы

- выбор оптимальной организационной формы работы с документами;
- разработка внутренней организационной структуры службы делопроизводства;
- определение должностного и численного состава службы делопроизводства;
- регламентация задач и функций службы делопроизводства в целом, её структурных подразделений, а также сотрудников службы с целью определения их статуса и разграничения функций;
- выбор оптимальной технологии работы с документами, её регламентация;
- рациональная организация рабочих мест и условий труда;
- повышение квалификации сотрудников службы.

Организационные формы работы с документами

- Существует три формы организации работы с документами:
- централизованная,
- децентрализованная,
- смешанная.





Задачи службы делопроизводства

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;
- сокращение документооборота;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и в подведомственной системе, прогрессивных технологий делопроизводства.

Функции службы делопроизводства

- Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации; внесение в них изменений.
- Разработка и проектирование бланков документов.
- Осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов.
- Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.
- Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
- Организация машинописного (компьютерного) изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения.
- Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
- Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.
- Контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации.
- Повышение квалификации работников службы делопроизводства и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства.
- Организация рабочих мест, АРМ, условий труда сотрудников службы делопроизводства.