Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж »

ТЕМА: СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

Преподаватель:
Денисенко А.В.

1 Служба документационного обеспечения управления (СДОУ)

2 Требования к организации документооборота.

СДОУ - это организационное обособленное структурное подразделение учреждения, выполняющее работу с документами.

Задачей службы ДОУ является своевременная обработка и передача на разные уровни, управленческой информации, необходимой для осуществления функций.


ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ (ОТДЕЛА, ГРУППЫ) ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)
Внедрение единого порядка работы с документами, установленного на предприятии
Осуществление методического руководства организацией работыс документами в подразделениях
Обеспечение контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами
Совершенствование форм и методов работы должностных лиц предприятия с документами

В зависимости от объема документооборота и типовых структур могут быть следующие службы ДОУ:

- **управление делами**,
- **общий отдел**,
- **служба ДОУ.**

В состав **управления делами** включаются служба ДОУ (бюро правительственной переписки, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро), инспекция при руководителе, секретариат (приемная, секретариат руководителя, секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро), отдел совершенствования работы с документами, отдел писем (жалоб) и центральный архив.

В состав **общего отдела** включаются

канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), копировально-множительная служба, бюро машинописи и стенографии, архив.





В ассоциациях и концернах состав и структура **службы ДОУ** определяются руководством организации:

в совместных предприятиях (организациях) - правлением;

в акционерных обществах – учредительной конференцией;

в кооперативах – общим собранием членов кооператива.

В организациях, не имеющих службы ДОУ, ее функции выполняет секретарь руководителя или другое специально назначенное должностное лицо.

Служба ДОУ осуществляет следующие основные функции:

- внедрение государственных нормативов и разработок по совершенствованию документирования;
- разработку и внедрения рациональных форм документов, организацию работы с учетом ведомственной специфики;
- контроль за соблюдением стандартов на документы;
-экспедиционную обработку и доставку документов исполнителям;
-регистрацию документов и учетно-справочную работу;

- контроль за исполнением документов;
- формирование, оформление, хранение дел и выдачу их для использования;
- оформление, издание и рассылку документов;
- машинописное изготовление, копирование и размножение документов;
- организационное и методичное руководство, контроль за работой с документами в структурных подразделениях организации.

Три категории работников СДОУ

1 **Руководители**: начальник управления делами, начальник канцелярии, заведующий архивом, заведующий машинописным бюро, заведующий стенографическим бюро, заведующий общим отделом, заведующий секретариатом, начальник отдела писем, начальник инспекции, начальник протокольной части.

2 **Специалисты**: архивист, помощник министра, референт, методист, редактор, инспектор, секретарь - министра.

3 **Технические исполнители**: корректор, экспедитор, делопроизводитель, машинистка 1,2 категории, стенографист 1,2 категории, секретарь – машинистка, секретарь – стенографистка.

Функции структурных частей СДОУ

1 Функция экспедиции: приём поступающей корреспонденции, сортировка на регистрирующую и не регистрирующую, распределение по структурным подразделениям учреждения; ведут количественный учёт документов; отправка исходящей корреспонденции, доставка корреспонденции в структурные подразделения и адресатам.

2 Функция группы по учёту и регистрации корреспонденции: учёт и регистрация входящих и исходящих, внутренних документов, ведение справочно-информационного аппарата и поиск информации, проверка правильности исходящих и внутренних документов.

3 Функция группы контроля: контроль за своевременным использованием документов, проверка сроков выполнения структурными подразделениями устных поручений руководителя, информирование руководства о ходе исполнения документа и поручения.
4 Функция отдела писем: приём и учёт предприятий, заявлений, жалоб граждан; подготовка и передача на рассмотрение руководству предприятий, заявлений жалоб на исполнение в структурные подразделения; контроль за сроками их исполнения, извещения заявителей о результатах рассмотрения предложений, заявлений, жалоб, формирование дел с предложениями, заявлениями, жалобами и передача их в архив, анализ и обобщение исполнения, организация приёма посетителей.

5 Функция архива: приём, учёт, хранение, использование дел, подлежащие сдачи в архив; контроль за правильного формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях; подготовка дел к передаче в архив.

6 Функция секретаря-руководителя и его заместителей: предварительное рассмотрение и подготовка к документационному руководству поступающей корреспонденции по наиболее важным вопросам; организация документационного обслуживания совещаний, бездокументационное обслуживание работы руководства.

Операции СДОУ

1 Контроль за соблюдением стандартов на документы.

2 Экспедиционная обработка и доставка документов исполнителям.

3 Регистрация документов и учётно - справочная работа.

4 Контроль за исполнением документов.

5 Формирование, оформления, хранения и использования дел.

6 Оформление и выпуск распорядительной документации учреждений.

7 Машинописное изготовление, копирование и размножение служебных документов.

Организация труда работников СДОУ

Приемная в небольшом помещении



- Таким образом, рациональная организация труда секретаря-референта складывается из организации рабочего места, условий труда и планировании рабочего дня.

Требования к организации документооборота

Общие принципы организации документооборота:
- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление;
- обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;
- исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью.

Главным правилом организации документооборота является оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

По отношению к управленческой системе выделяют:

-входящий документопоток (документы, поступающие в организацию);

- исходящий документопоток (документы, отправляемые из организации);

- внутренний документопоток (документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации).

Документопотоки различаются составом входящих в них документов, порядком их обработки и направлением движения. Каждый документопоток имеет свой, достаточно стабильный маршрут движения.

Существует три формы организации работы с документами

1 **Централизованная**
2 **Децентрализованная**
3 **Смешанная**







1) **Централизованная** форма: применяется в учреждениях с большим документооборотом. Она предполагает выполнение всех операций с документами в 1 структуре подразделения (канцелярия, общий отдел).

2) **Децентрализованная** форма: работа с документами все операции выполняют в структурном подразделении учреждения, как правило разобщённых территориально.

3) **Смешанная** форма: используется в крупных учреждениях со сложной структурой и большим объёмом документооборота.

Для определения учреждения по документообороту используют категорийность предложенную СГСДО

1 категория: учреждения с объёмом документооборота свыше 100 тысяч документов в год.

2 категория: учреждения с документооборотом от 25 тысяч до 100тысяч в год.

3 категория: учреждения с документооборотом от 10 тысяч до 25 тысяч документов в год.

4 категория: учреждения с документооборотом до 10 тысяч документов в год.

Общая схема документооборота в органах федеральной исполнительной власти



MyShared

В условиях стремительного прогресса информатизации общественных, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач в области делопроизводства и документооборота определяет жизнеспособность фирмы, организации.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Укрупненная схема движения документации

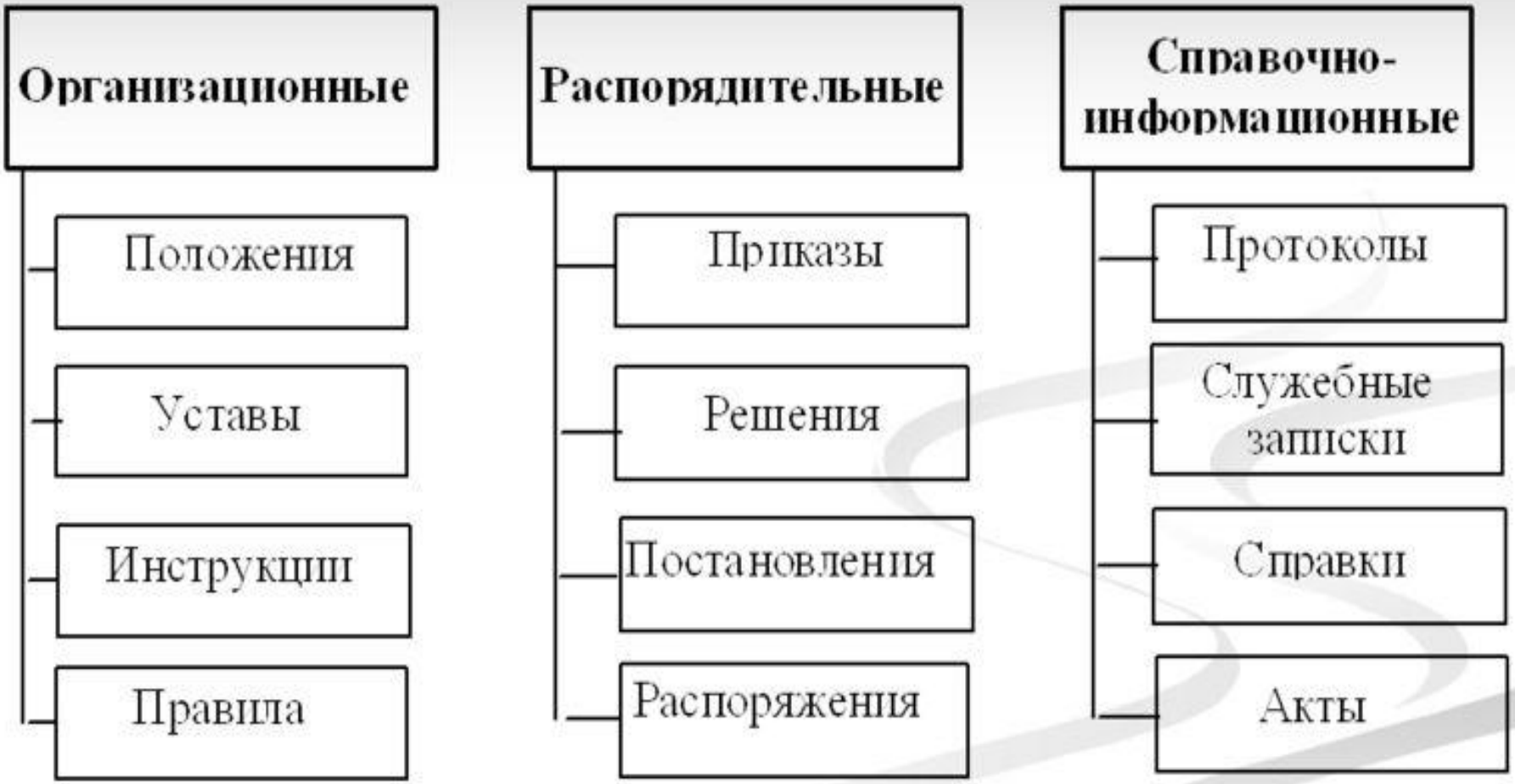


Среди организационных проблем обычно выделяют следующие:

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

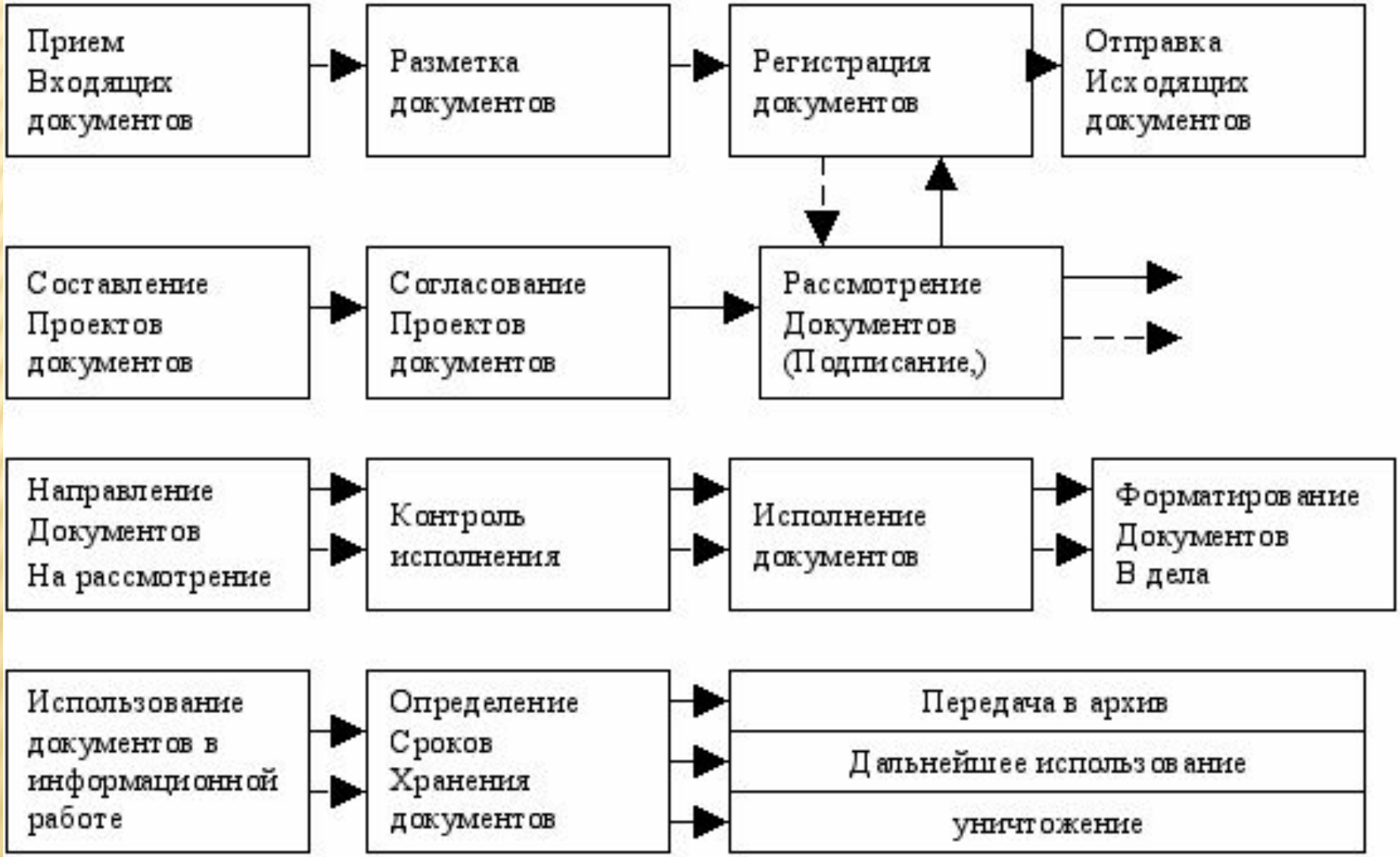


Типовые организационно-распорядительные документы




Информационно-справочная документация
протоколы
акты
письма
телеграммы
телефаксы
телефонограммы
справки
заявления
записки
объяснительные
и другие
докладные

Работа с документами



ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

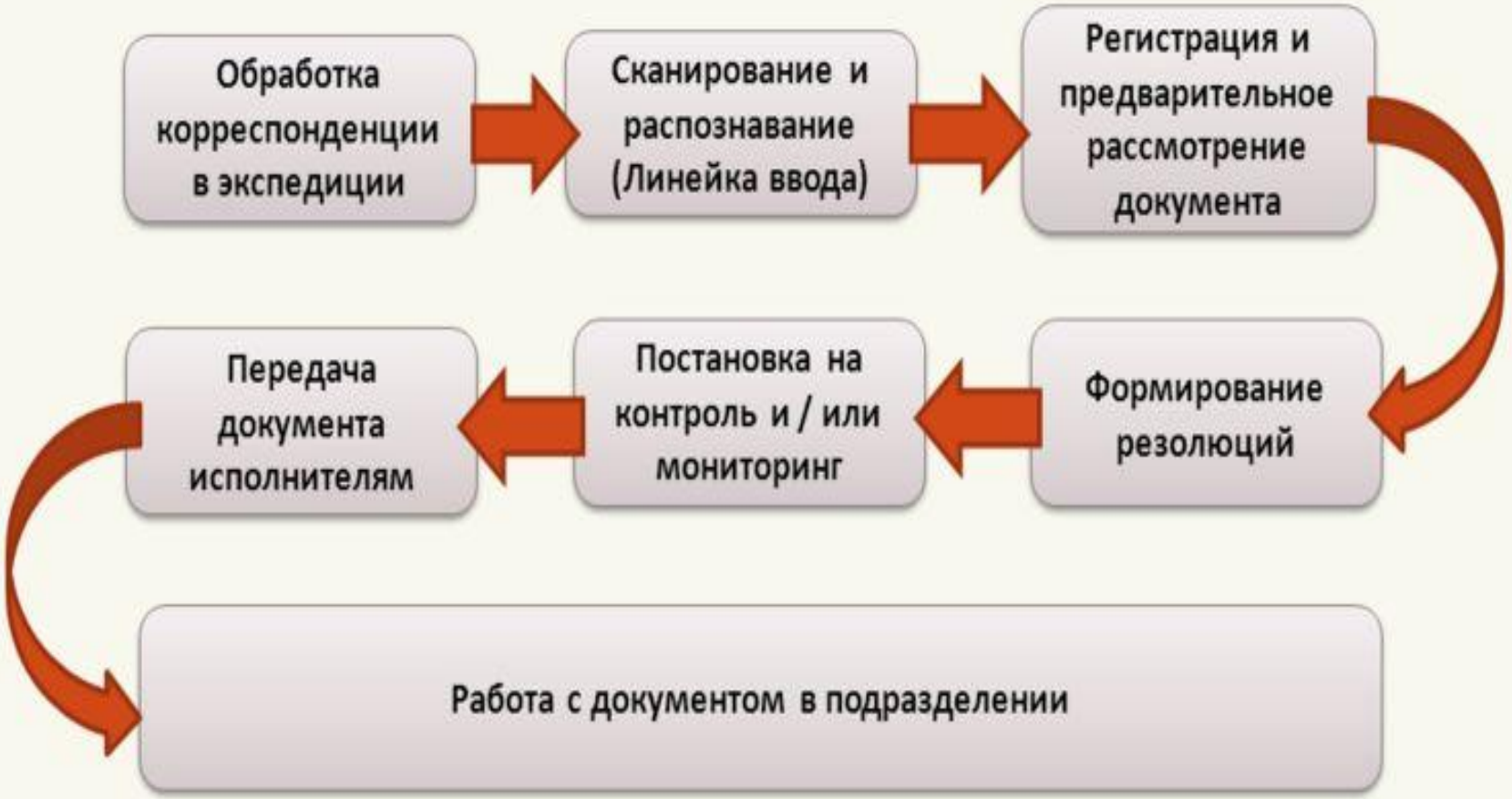
Прием и обработка входящих документов осуществляется секретарем референтом или работником службы делопроизводства.



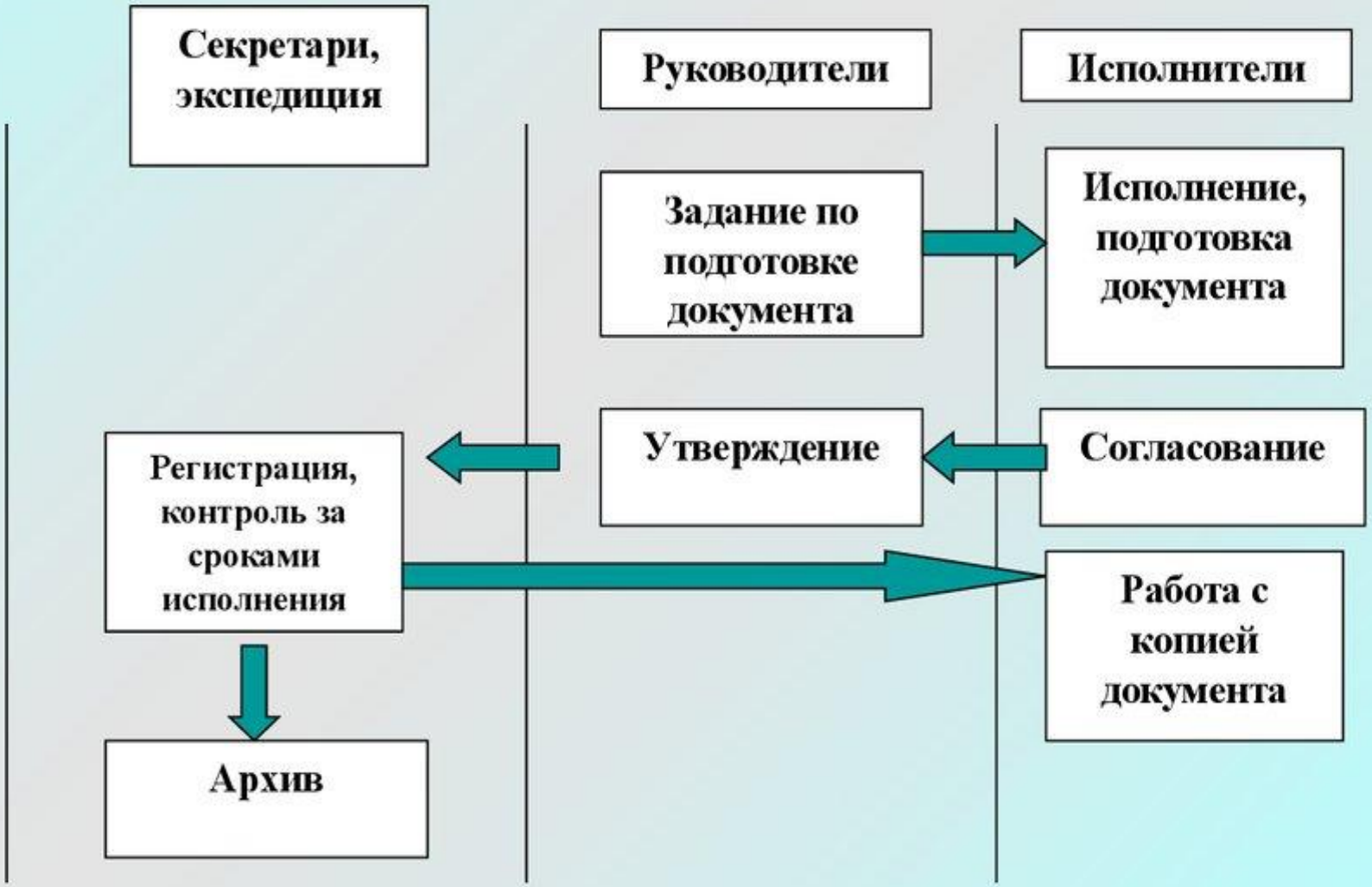
Входящие документы могут быть доставлены

- **по почте;**
- **курьером;**
- **по факсу;**
- **как электронное сообщение.**

Блок-схема обработки входящих документов



Маршрут внутреннего документа



Операции обработки исходящих документов



Перспективы российской индустрии автоматизации делопроизводства

- С документами работают абсолютно все организации и большое количество частных лиц.
- Практически каждая организация сталкивается с проблемами в делопроизводстве, даже если речь не идет об его автоматизации: документы теряются, не контролируются, не исполняются и т. д.
- За счет улучшения ведения делопроизводства предприятия и организации получают реальный шанс улучшить качество своего управления, что является одной из актуальнейших задач современной российской экономики.

Методы сокращения объема документооборота



Домашнее задание
изучить конспект лекции

Спасибо за внимание

