



**Служба документационного
обеспечения управления.
Требования к организации
документооборота**

1 Управление и делопроизводство.
Организационные формы делопроизводства.

2 Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.

3 Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.

Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Компьютеризация документооборота.

1 Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства.



Документационное обеспечение управленческой деятельности организации - важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Рациональная организация документационного обеспечения управления возлагается в организации на самостоятельную, организационно-обособленную службу, подчиненную руководителю организации, - службу документационного обеспечения управления (служба ДОУ, служба делопроизводства).

В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.



Организационная форма делопроизводства обычно зависит от масштабов деятельности учреждения и территориального расположения ее структурных подразделений.

В практике работы с документами сложились несколько организационных форм делопроизводства (форм работы с документами):

- о централизованная;
- о децентрализованная;
- о смешанная.

Централизованная форма организации делопроизводства



предусматривает, что в учреждении функционирует специализированная служба делопроизводства все операции по обработке документов (прием и отправка, регистрация и учет, контроль за исполнением документов, формирование дел, справочная работа по документам), а также их поиск и хранение, передача на архивное хранение возложены на указанную службу.



При наличии службы делопроизводства сотрудникам других структурных подразделений учреждения не нужно отвлекаться на технические операции с документами, зато они имеют возможность творчески работать с ними, то есть рассматривать, изучать, анализировать, готовить на их основе новые.

В таком случае в структурных подразделениях не предусмотрена должность секретаря, который выполняет делопроизводственные функции.

В структурных подразделениях хранятся только те документы, с которыми работают сотрудники, в т. ч. копии уже завершенных делопроизводством документов, которые могут пригодиться исполнителям в дальнейшем.

При этом они могут выбирать любой удобный для себя способ хранения исполненных документов, поскольку вся документация хранится централизованно в службе делопроизводства.

Децентрализованная форма организации делопроизводства



как свидетельствует ее название, является полной противоположностью централизованной.

При децентрализованной форме каждое структурное подразделение самостоятельно организует делопроизводство, выполняет весь комплекс технических операций по обработке документов, включая прием, регистрацию, отправку документов, а также формирование дел, их хранение и т.д.

С целью надлежащего выполнения этой работы в каждом структурном подразделении создается собственная служба делопроизводства или назначается лицо, отвечающее за работу с документами (секретарь).

Возложение делопроизводственных функций на специалистов структурных подразделений влечет необоснованные затраты времени на выполнение не свойственных для этих операций.

Смешанная форма организации делопроизводства



предусматривает частичную централизацию.

Как правило, в одном подразделении - службе делопроизводства - осуществляются операции по обработке входящих и исходящих документов, регистрации и учета документов, контроля за их выполнением на основании резолюции руководства, а также хранения дел.

Таким образом, при смешанной форме делопроизводства в службе делопроизводства прорабатываются документы, поступающие в адрес руководства учреждения, и те документы, которые непосредственно рассматривает руководство.

Документы, поступающие в адрес структурных подразделений, в службе делопроизводства не прорабатываются, регистрацию и учет этих документов осуществляют структурные подразделения.

Так же решаются вопросы формирования дел, которые закрепляются в номенклатуре дел, и организации их оперативного хранения, а также пользования ими.

Следовательно, документы, поступающие непосредственно в структурные подразделения, обрабатывают, регистрируют и учитывают именно там.

Задачей структурных подразделений является также формирование документов в дела и их хранение до момента передачи на архивное хранение или до окончания сроков временного хранения.

2 Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.



Служба ДОУ в зависимости от принадлежности к определенной группе организации может называться по-разному: управление делами (управление делопроизводства или информационно-документационного обеспечения), канцелярия, общий отдел.

Управление делами, как правило, создается в министерствах и ведомствах и имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- секретариат, в состав которого входят: приемная, секретариат руководителя и секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро;
- инспекция при руководителе;
- канцелярия, в состав которой могут входить: бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, контроля, экспедиция, бюро печати и размножения документов;
- отдел писем (жалоб);
- отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств;
- центральный архив.



Канцелярия создается на государственных предприятиях, в учебных заведениях, в научно-исследовательских, проектных и конструкторских организациях. В ее состав, как правило, могут входить: подразделение по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб) граждан, секретариат, экспедиция, бюро печати и размножения документов, архив.



Общий отдел создается в органах власти и общественных организациях. Обычно в его состав входят те же подразделения, но к ним добавляется еще протокольная группа.

Состав конкретной службы ДОУ, число подразделений, в нее входящих, зависят прежде всего от количества обрабатываемых документов и информации, масштабов и характера деятельности организации, от выбранной организационной формы делопроизводства.

Работа службы ДОУ регламентируется следующими документами:

- положением о службе ДОУ;
- инструкцией по делопроизводству;
- должностными инструкциями работников ДОУ.



Положение о службе ДОУ - это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы данной службы.

Положение о конкретной службе ДОУ разрабатывается на основе примерных положений, приведенных в ГСДОУ и в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Данные примерные положения разработаны применительно к организациям, в которых есть такая служба ДОУ как управление делами, и содержат максимум формулировок, которые можно использовать при составлении положения о любой другой службе ДОУ - канцелярии, общем отделе и др.

Положение, как известно, имеет унифицированную структуру текста и включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.
7. Организация работы.



В разделе «Общие положения» определяются место и роль службы ДОУ, ее структура, подчиненность, перечень документов, которыми регламентируется ее деятельность, а также имеются указания на то, кто имеет право возглавить службу ДОУ и какую печать имеет эта служба.

В разделе «Цели и задачи» приводится перечень основных целей и задач. Как правило, основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация и реализация работ по документационному обеспечению управления на современном уровне.

Эта служба решает задачи организации единой системы делопроизводства, единого порядка документирования, разработки и внедрения нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации.

Из поставленных целей и задач формулируется набор функций, перечисление которых приводится в следующем разделе «Функции».

Функции службы ДОУ можно разделить на три группы:

- *документирование управленческой деятельности* (разработка и ведение табеля форм документов и альбома унифицированных форм документов; разработка и тиражирование бланков документов, их выдача и учет, оформление документов, их подготовка по указанию руководства, документирование заседаний, совещаний и др.);
- *организация и выполнение работ по обработке документов* (прием и первоначальная обработка поступающих документов, регистрация, рассмотрение, доставка документов, контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в организации, информационно-справочное обслуживание, отправка документов, оперативное хранение документов, подготовка дел к сдаче в архив, архивные работы, организация работы с отдельными категориями документов - обращениями граждан, документами с грифом ограничения доступа и др.);
- *организационные виды работ* (организация совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и в подведомственных организациях, разработка новейших технологий организации делопроизводства, повышения квалификации работников службы ДОУ и др.).

В разделе «Права и обязанности» приводится перечень прав, которые имеет служба ДОУ, необходимых для успешного выполнения ею своих задач и функций.



К ним относятся:

- право иметь доступ к информации (документам и базам данных);
- право запрашивать сведения, необходимые для работы;
- право осуществлять контроль за ведением делопроизводства в организации, за выполнением правил оформления документов и др.

В этом же разделе указывается и ответственность за невыполнение прав и неиспользование обязанностей. Иногда в данном разделе приводятся обобщенные формулировки типа «служба ДОУ несет ответственность за невыполнение или некачественное выполнение своих обязанностей и неиспользование прав, представленных ей настоящим положением в соответствии с действующим законодательством».

Иногда в данном разделе конкретно указывается, на основании чего работники службы ДОУ могут быть привлечены к ответственности, например: «за несвоевременную сдачу документов в ведомственный архив или их утерю». Вне зависимости от того, какой вариант был выбран, вид ответственности, а также сроки или формы наказания невозможно перечислить в данном разделе, поэтому формулировка «в соответствии с действующим законодательством» здесь более уместна.



Раздел «Руководство» в положении о службе ДООУ раскрывает должностные обязанности руководителя службы - управляющего делами, начальника канцелярии, начальника общего отдела, так как должностная инструкция руководителю подразделения (так же как и руководителю организации) не составляется. Фактически этот раздел отражает то, что положено включать в должностную инструкцию: как назначается и увольняется, кому подчиняется, требования к уровню квалификации, его обязанности и права, ответственность.

Раздел «Взаимоотношения» содержит информацию о том, с какими подразделениями и по каким вопросам служба ДООУ взаимодействует, например «служба ДООУ взаимодействует с юридической службой по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в организации».

Раздел «Организация работы» должен содержать информацию об особенностях в работе службы, если они есть, о графике работы, ссылки на действующие документы, в соответствии с которыми организуется работа организации в целом. Для государственных организаций это правила внутреннего распорядка. В этом же разделе должна быть информация о том, как будет происходить реорганизация службы, если в этом возникнет необходимость.



Инструкция по делопроизводству - основной документ, устанавливающий единый порядок документирования и выбранную технологию работы с документами в организации. Инструкция разрабатывается на основе общегосударственных нормативных документов (ГОСТов, ГСДОУ, существующих типовых и примерных инструкций, если они имеются, и др.). В то же время инструкция по делопроизводству должна отражать все особенности организации делопроизводства в конкретной организации.

3 Понятие документооборота, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.



Согласно ГОСТ «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется документооборотом».

Документооборот в организации осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки содержания информации, к которым можно отнести руководителей организации и структурных подразделений, управленческих работников, и пунктами технической обработки собственно документов, обеспечивающих прием, учет, контроль, формирование информационно-справочных массивов, хранение и использование информации (подразделения службы ДОУ, делопроизводственные работники структурных подразделений и др.).

В составе документооборота принято различать следующие основные документопотоки:



- входящие (поступающие) документы, т. е. документы, поступившие в организацию;
- исходящие (отправляемые) документы, т. е. официальные документы, отправляемые из организации;
- внутренние документы, т. е. официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации.



Разработка таких маршрутов базируется на типовой технологии организации документооборота, рекомендованной Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и предусматривающей следующие основные этапы:

- прием поступающих документов, их первоначальная обработка;
- доставка документов по назначению;
- рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений;
- регистрация документов;
- информационно-справочная работа;
- контроль исполнения документов;
- исполнение документов;
- отправка документов.



ГСДОУ рекомендует закреплять порядок прохождения документов в виде специальных технологических схем, разработкой которых занимается служба ДОУ. В схемах должны быть отражены:

- этапы прохождения документов;
- пункты обработки документной информации;
- сроки обработки и исполнения документов.



При организации документооборота и его рационализации принято руководствоваться принципами (основными положениями), выработанными практикой делопроизводства и научной организацией управленческого труда:

- движение документов должно быть прямоточным, т. е. практически исключать возвратные маршруты;
- документ должен пребывать только в тех инстанциях, где это обусловлено необходимостью работы с ним;
- документ должен быть в структурном подразделении или у исполнителя однократно.