

# **Документационное обеспечение управления.**

# Унифицированная система документации

- ***Унифицированная система документации*** (УСД) – это совокупность взаимосвязанных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.
- ***Цели создания УСД:***
  - 1) Обеспечение экономической эффективности и гарантированного уровня качества информации на всех этапах обработки документов.
  - 2) Совершенствование и уменьшение разнообразия содержания и форм документов.

# Требования к УСД

- Документы, входящие в состав УСД, должны разрабатываться с учетом их использования в системе взаимосвязанных ЭИС;
- УСД должна содержать полную информацию, необходимую для оптимального управления тем объектом, для которого разрабатывается эта система;
- УСД должна быть ориентирована на использование средств вычислительной техники для сбора, обработки и передачи информации;
- УСД должна обеспечить информационную совместимость ЭИС различных уровней;
- все документы, входящие в состав разрабатываемой УСД, и все реквизиты-признаки в них должны быть закодированы с использованием международных, общесистемных или локальных классификаторов.

# Направления унификации

<b>Унификация структуры</b>	<b>Унификация содержания</b>	<b>Унификация оформления</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ наличие трех частей документа;</li><li>■ общий состав реквизитов заголовочной и оформляющей частей;</li><li>■ стандартные размеры носителя и полей документа;</li><li>■ расположение реквизитов документа.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• использование стандартизированной профессиональной лексики;</li><li>• соблюдение требований деловой стилистики;</li><li>• соблюдение требований к идентификации документов и обеспечению их юридической силы.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ эргономические характеристики документов;</li><li>■ информативность форм представления данных;</li><li>■ единообразии оформления однотипных документов.</li></ul>

# Структура унифицированного документа



# Служба документационного обеспечения управления

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

# Задачи службы ДОУ

- Документирование принимаемых управленческих решений
- Получение, сортировка и распределение потоков внешней и внутренней информации руководителям и исполнителям подразделений в соответствии с их полномочиями
- Контроль исполнения документов, анализ качества и сроков исполнения
- Организация хранения, поиска и выдачи документов.

# Задачи службы ДОУ

- Документирование принимаемых управленческих решений
- Получение, сортировка и распределение потоков внешней и внутренней информации руководителям и исполнителям подразделений в соответствии с их полномочиями
- Контроль исполнения документов, анализ качества и сроков исполнения
- Организация хранения, поиска и выдачи документов.

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.

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

# Перечень структурных подразделений службы ДОУ

- Подразделение по рационализации делопроизводства системы управления предприятием
- Подразделение по приему и отправке корреспонденции
- Подразделение по контролю исполнения
- Архив
- *Машинное бюро с корректорской группой*

# Должностной состав службы ДОУ

Руководители	Специалисты	Вспомогательно-технические работники
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Зав. службой ДОУ</li><li>■ Зав. протокольным сектором</li><li>■ Начальник секретариата</li><li>■ Зав. архивом</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Документовед</li><li>■ Помощник руководителя</li><li>■ Архивист</li><li>■ Референт</li><li>■ Редактор</li><li>■ Инспектор</li><li>■ Корректор</li><li>■ Секретарь</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Экспедитор</li><li>■ Делопроизводитель</li><li>■ Машинистка</li><li>■ Стенографистка</li><li>■ Курьер</li><li>■ Оператор оргтехники</li></ul>

# **Нормативные документы для определения численности работников, исчисления затрат времени на выполнение конкретных заданий и определения объемов работ**

- Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления.
- Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций.
- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

## Три категории работников СДОУ

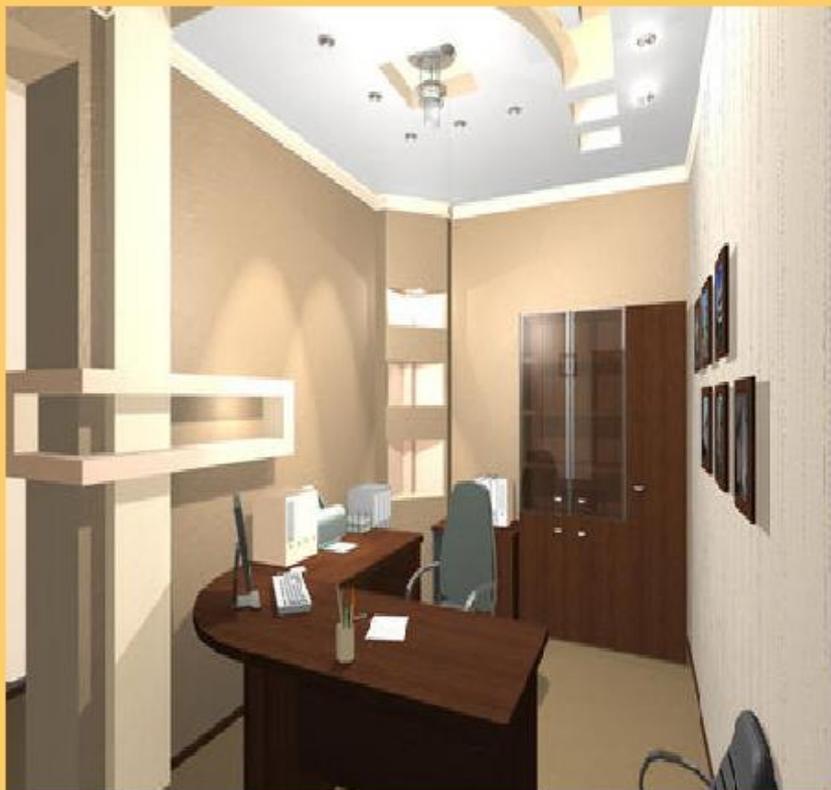
**1 Руководители:** начальник управления делами, начальник канцелярии, заведующий архивом, заведующий машинописным бюро, заведующий стенографическим бюро, заведующий общим отделом, заведующий секретариатом, начальник отдела писем, начальник инспекции, начальник протокольной части.

**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.

# 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.