

Служба документационного обеспечения управления

преподаватель ГБОУ СПО «ТППК» Е.Н.Жилина

Требования к изучению темы

Знать:

- ▶ состав основных нормативных документов, регламентирующих организацию работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ);
- ▶ типовые структуры и должностной состав службы ДОУ;

уметь:

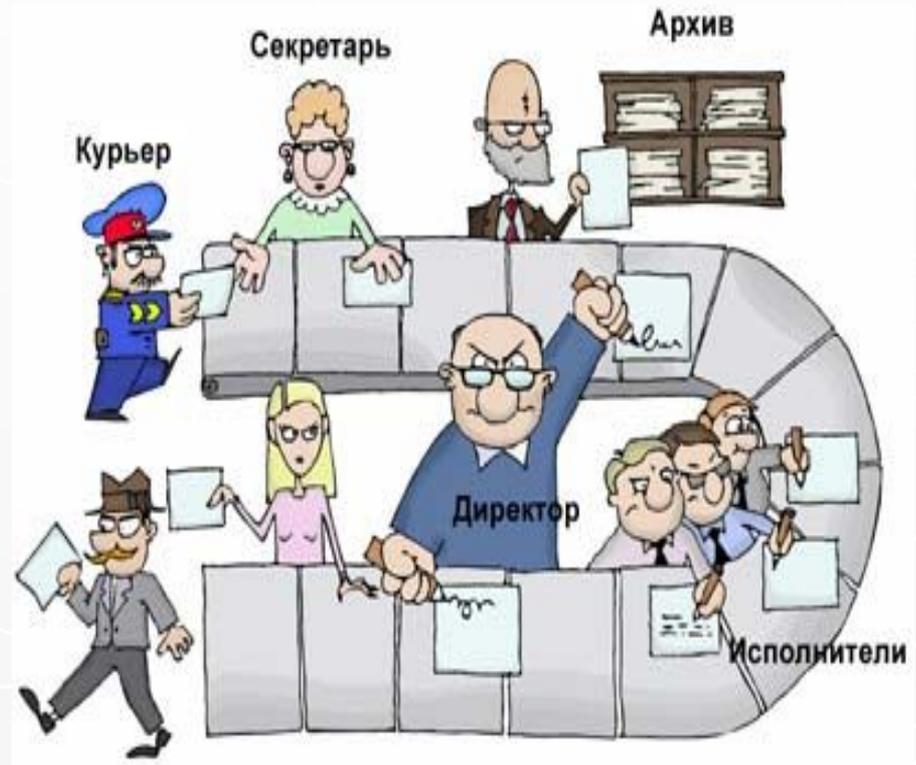
- ▶ составлять примерные образцы должностных инструкций.



Базовое понятие темы:

Служба ДОУ

— специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации



Организационные формы службы ДОУ

Управление
делами

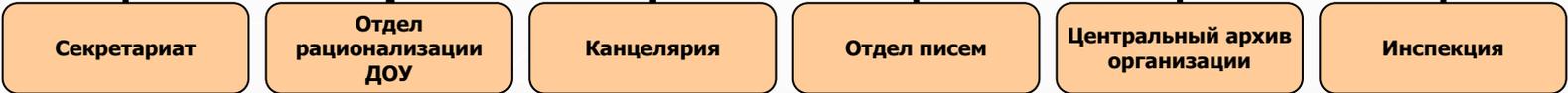
Канцелярия

Общий отдел

Секретарь



Управление делами
создается в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации Делопроизводства в центральном аппарате и в отрасли



Приемная

Экспедиция

Секретариат руководителя и секретариат заместителей

Бюро переписки

Секретариат коллегии

Бюро учета и регистрации документов

Протокольное бюро

Компьютерный центр обработки и размножения текстов документов



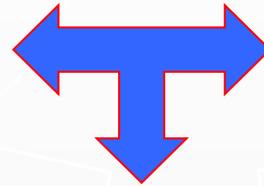
Канцелярия-

создается на предприятиях, в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях



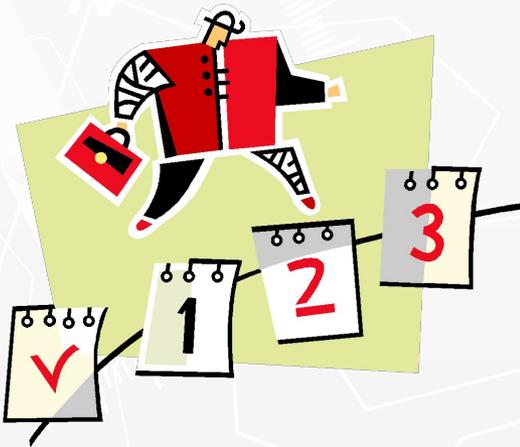
Основные задачи службы ДОУ

Обеспечение документирования управленческой деятельности



Совершенствование форм и методов работы с документами

Организация работы с документами



ЗАДАЧА: Обеспечение документирования управленческой деятельности

ФУНКЦИИ:

- ▶ разработка бланков документов и обеспечение их изготовления;
- ▶ обеспечение изготовления документов, стенографирования, копирования и тиражирования документов;
- ▶ контроль за качеством подготовки и оформления документов, а также за соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов;



ЗАДАЧА: Организация работы с документами

ФУНКЦИИ:

- ▶ установление единого порядка прохождения документов (документооборота организации);
- ▶ обработка поступающих и отправляемых документов;
- ▶ регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- ▶ разработка и ведение информационно-поисковых систем, организация информационно-справочной работы по документам;
- ▶ предварительное рассмотрение документов;
- ▶ контроль за исполнением документов;
- ▶ систематизация документов, подготовка номенклатуры дел, обеспечение хранения и использования документов;
- ▶ подготовка и передача дел в архив организации, организация работы архива организации;
- ▶ обеспечение защиты документной информации;
- ▶ организация работы с обращениям граждан;



ЗАДАЧА: Совершенствование форм и методов работы

с документами

ФУНКЦИИ:

- ▶ разработка и переработка нормативных и методических документов организации по делопроизводству;
- ▶ проведение работ по унификации документов, разработка и внедрение табеля и альбома форм документов;
- ▶ методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;
- ▶ повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам документирования и организации работы с документами;
- ▶ разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, автоматизирование делопроизводства.



Должностной и численный состав службы ДОУ

