

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Глазовский политехнический колледж»

Отделение по программам подготовки специалистов среднего звена

**Организация документационного обеспечения деятельности
Управления по делам опеки, попечительства, семьи и
несовершеннолетних Администрации муниципального
образования «Город Глазов»**

Автор дипломной работы

А.Е. Ельцова

группа С-41

Руководитель дипломной работы

преподаватель

общеобразовательных

дисциплин и

профессиональных модулей

В.В. Ушакова

Глазов 2016

Актуальность

Управление немисливо без оборота документов, так как документ является:

1. главным орудием управления;
2. основным средством реализации управленческих функций;
3. важнейшим организационно-техническим инструментом подавляющего большинства управленческих операций.

Совершенствование документационного обеспечения управления, упорядочение документопотоков в органах местного самоуправления является одним из методов улучшения, удешевления и рационализации управления.



Цель – анализ организации документационного обеспечения деятельности Управления по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Город Глазов».

Задачи:

- 1) изучить научную и учебную литературу, нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- 2) проанализировать особенности организации работы с документами в муниципальных органах;
- 3) рассмотреть основные этапы обработки и движения документов;
- 4) проанализировать организацию работы с документами в условиях Управления по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации г. Глазова.

Объект исследования - общие правила организации работы с документами.

Предмет исследования - документооборот Управления по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации г. Глазова.



Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) разрабатывается на основе действующего законодательства.

Государственная система документационного обеспечения управления

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93)

Государственные стандарты Российской Федерации

**Организационные документы Управления по
делам опеки попечительства, семьи и
несовершеннолетних Администрации города
Глазова**

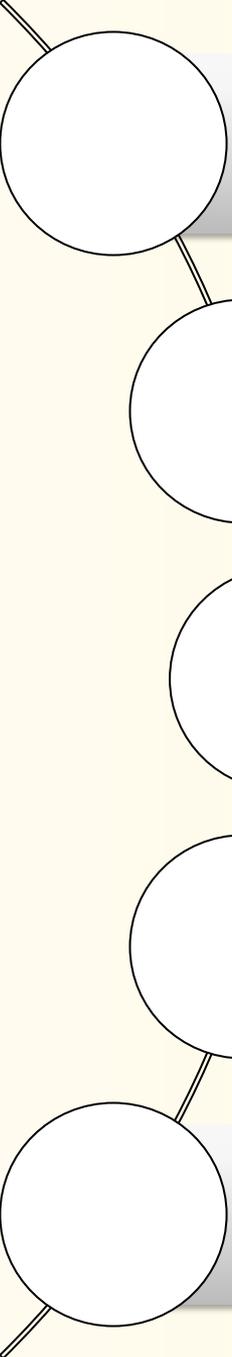
Структура Управления по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации города Глазова

Управление по делам опеки,
попечительства, семьи и
несовершеннолетних
Администрации города Глазова

Отдел опеки и
попечительства

Сектор по делам
несовершеннолетних

Сектор по делам
семьи



Оформляет и выдает проездные билеты учащимся образовательных школ и образовательных учреждений из многодетных (малообеспеченных) семей.

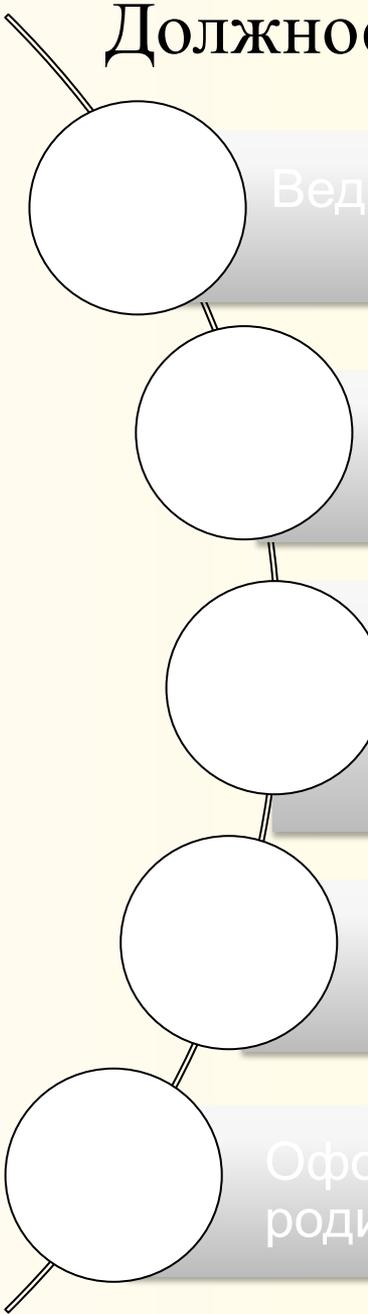
Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию.

Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

Ведет контрольно-регистрационную картотеку в системе электронного документооборота DIRECTUM.

Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Должностные обязанности специалиста-эксперта



Ведет учет и регистрацию многодетных семей.

Контролирует обеспечение оказания социальной поддержки многодетным семьям.

Проводит беседы, консультации со всеми членами многодетной семьи по порядку постановления на учет (на регистрацию) и предоставления им мер по социальной поддержке.

Ведет необходимую документацию по учету и снятию с учета многодетных семей.

Оформляет и выдает удостоверения многодетного родителя.

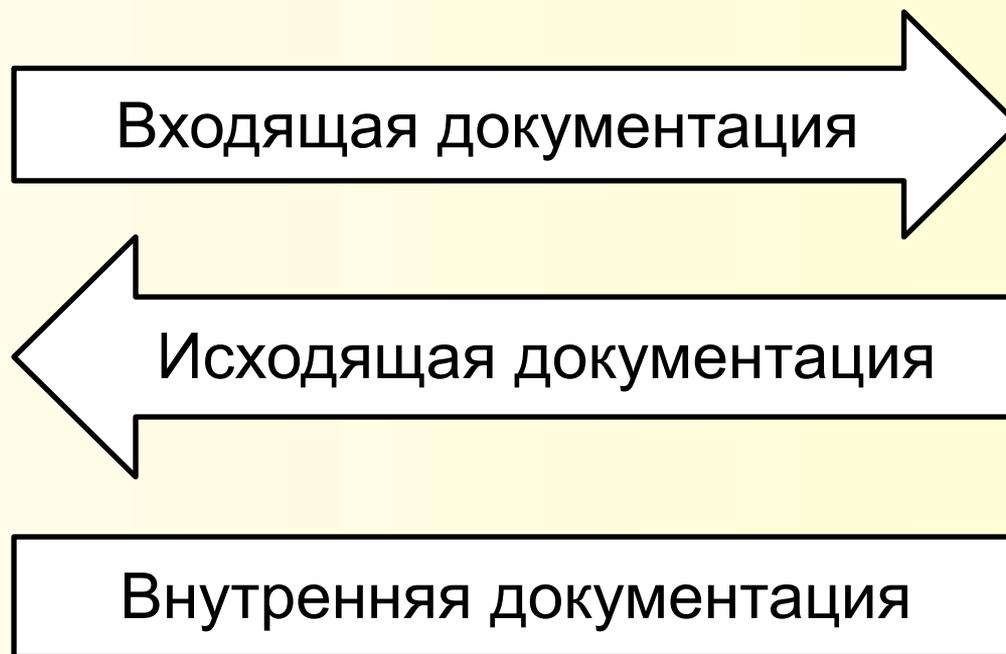
Анализ результатов организации документационного обеспечения деятельности в Управлении

1. Организация соответствует требованиям уровня обработки большого количества информации.
2. Автоматизирована обработка документов, внедрена и функционирует автоматизированная программа «DIRECTUM».
3. Создано автоматизированное рабочее место специалиста-эксперта
 - Компьютер.
 - Принтер.
 - Сканер.
 - Телефон.
 - Пакет офисных программ.



Инструкция по ведению делопроизводства. Утверждена распоряжением Начальника управления по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации города Глазова от 01.02.2012 № 13.

Потоки документов



Оперограмма входящего документа

Процесс	Специалист-эксперт	Начальник управления	Структурное подразделение
Первичная обработка	●		
Предварительное рассмотрение	●		
Регистрация	●		
Рассмотрение руководством		●	
Передача на исполнение		●	
Исполнение резолюций			●
Отправка ответа	●		
Формирование дел и хранение	●		

Этапы работы с обращениями граждан

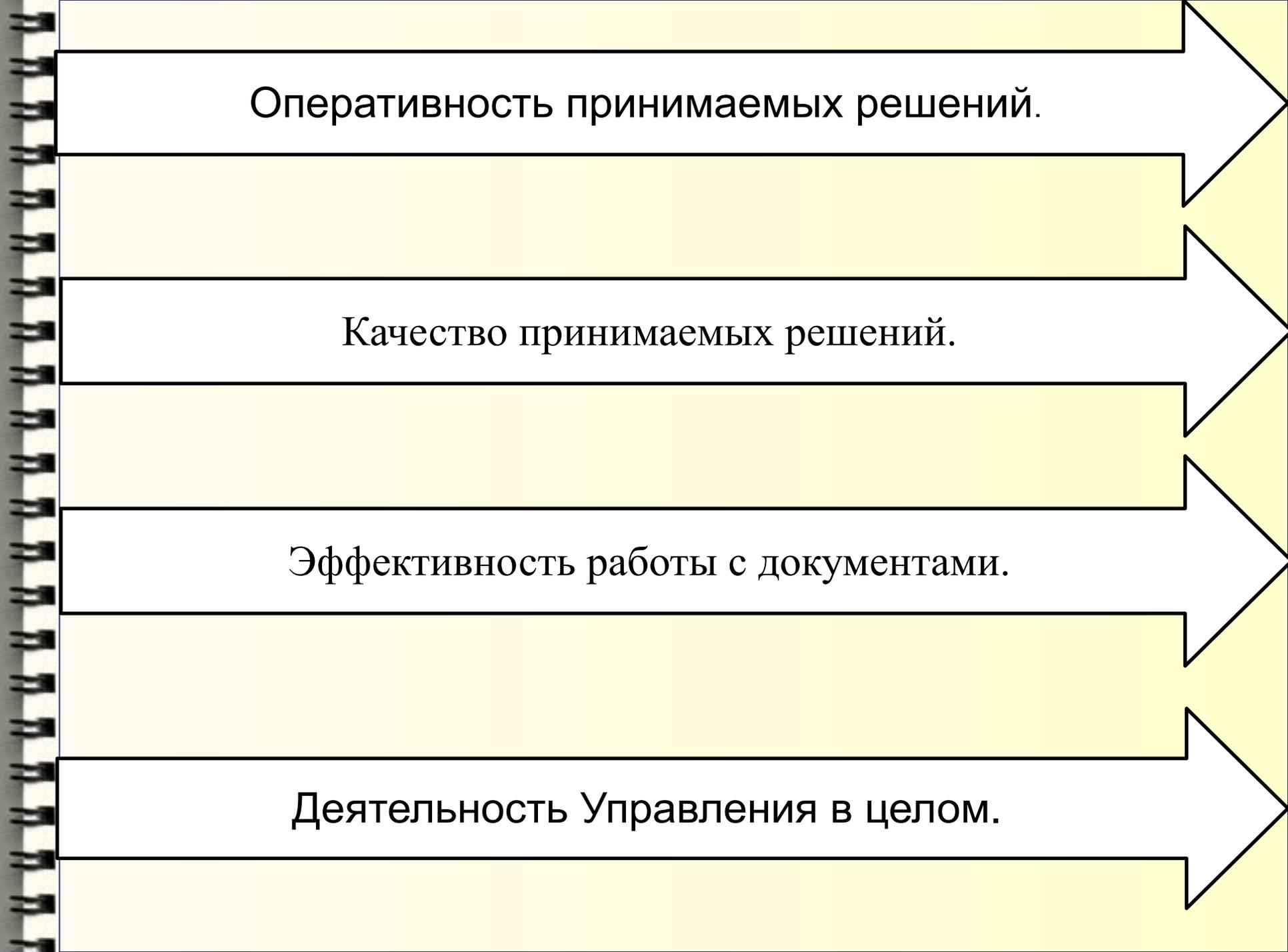
Прием и регистрация

Анализ и обобщение
вопросов, поднимаемых в
обращениях

Формирование дел

Хранение дел

Организация работы по
личному приему граждан



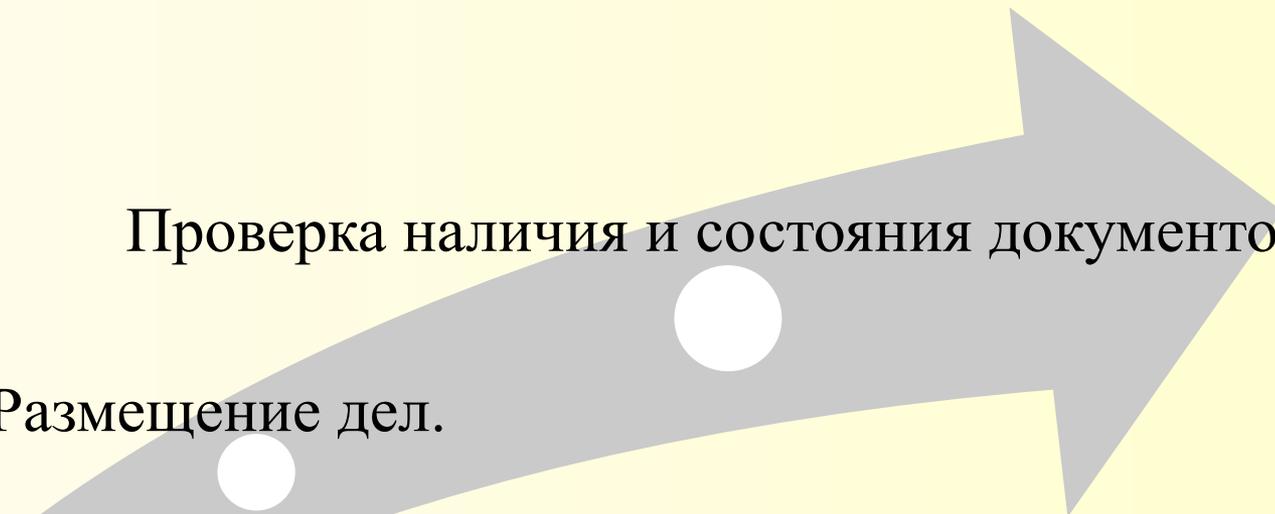
Оперативность принимаемых решений.

Качество принимаемых решений.

Эффективность работы с документами.

Деятельность Управления в целом.

Комплекс работ по обеспечению сохранности документов



Проверка наличия и состояния документов и дел.

Размещение дел.

Создание оптимальных условий хранения документов и дел.

Эффективность организации документационного обеспечения управления в Управлении

1. Инструкция по делопроизводству
 - фиксирует все основные этапы работы с документами;
 - регламентирует основные делопроизводственные этапы;
 - унифицирует работу с документами, исключает возможность их утери.
2. Особенность: прием электронных документов из других организаций и отправка электронных документов осуществляется начальником Управления, что закреплено в Инструкции по делопроизводству.
3. Все документы оформляются и формируются в дела с учетом нормативных документов.
4. Разработан и используется перечень нерегистрируемой документации.



5. Система электронного документооборота DIRECTUM.

6. Персональный компьютер:

- компьютер не справляется с большим объёмом информации;
- низкая производительность процессора;
- данный компьютер не справляется с установленным современным программным обеспечением.

7. Разные версии пакета Office:

- несовместимость форматов;
- переход при открытии документа и преобразование из doc в odt;
- при открытии документа doc либо не отображает содержание (оглавление), либо вообще не открывает документ;
- искажение стилей шаблона документа.



Заключение

В организации производятся все стадии обработки документов, включающие автоматизирование и внедрение новых технологий, что значительно совершенствует процесс делопроизводства. Автоматизировать обработку документов позволяет функционирующая автоматизированная программа «DIRECTUM. Инструкция по делопроизводству, является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в организации.

Соблюдение этих условий, является одним из важнейших критериев успешности работы данного муниципального органа.



Спасибо за внимание!