

# Курсовая работа

На тему: “ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ООО  
«СОЮЗ»”

ВЫПОЛНИЛА СТУДЕНТКА ГР. 107 ДОУИА  
КАШИХИНА АЛЁНА ЮРЬЕВНА

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ НЕМЕРОВА ЛЮДМИЛА  
НИКОЛАЕВНА

# Актуальность, цели и задачи

**Актуальность** состоит в том, что от того, насколько эффективно функционирует служба документационного обеспечения управления, зависит процесс управления организациями и учреждениями.

**Целью** является анализ структуры и функций службы документационного обеспечения управления на примере организации.

## **Задачи:**

1. описать организационное построение службы документационного обеспечения управления;
2. раскрыть типовые задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
3. описать типовую структуру и численный состав службы документационного обеспечения управления;
4. проанализировать структуру и функции службы документационного обеспечения управления на примере конкретной организации;
5. внести предложения по совершенствованию службы документационного обеспечения управления в организации.

Сегодня служба документационного обеспечения управления (ДООУ) может иметь разные названия, например, управление делами, отдел документационного обеспечения управления, общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.

В небольших организациях служба документационного обеспечения управления, как самостоятельное структурное подразделение, может и не существовать. В этом случае работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

Эффективность труда сотрудников службы документационного обеспечения управления в значительной степени зависит от их квалификации, а также от степени оснащённости современной офисной техникой, от учета при создании службы документационного обеспечения управления организационного, юридического и технического аспектов.

# Организационные аспекты и формы организационного производства

Среди организационных проблем можно выделить:

1. выбор оптимальной организационной формы работы с документами;
2. определение должностного и численного состава службы документационного обеспечения управления;
3. регламентация задач и функций службы документационного обеспечения управления в целом, её подразделений;
4. повышение квалификации сотрудников службы.

На сегодня в практике выработалось три формы организационного производства:

- ▶ **централизованная;**
- ▶ **децентрализованная;**
- ▶ **смешанная.**

# Задачи и функции службы документационное обеспечение управления

## Задачи:

1. организация порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;
2. контроль исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормативами;
3. сокращение документооборота, количества форм документов;

В состав типовых функций службы ДОУ входят разные виды работ, которые можно разделить на:

- ▶ технологические;
- ▶ организационные;
- ▶ методические;
- ▶ контрольные.

# Структура и численный состав делопроизводительной службы

Структура службы документационного обеспечения управления может быть представлена следующими структурными подразделениями:

- ▶ секретариат;
- ▶ экспедиция (в экспедиции могут быть выделены группы по обработке входящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, курьерская группа и т.д.);
- ▶ подразделение (отдел, группа) по регистрации и учету документов;
- ▶ подразделение (отдел, группа) по контролю исполнения документов;
- ▶ подразделение (отдел, группа) по работе с обращениями граждан;
- ▶ подразделение (отдел, группа) по изготовлению документов (бывшие машбюро);
- ▶ отдел совершенствования документационное обеспечение управления;
- ▶ копировально-множительное бюро;
- ▶ протокольная группа;
- ▶ редакционная группа;
- ▶ приемная;
- ▶ архив.

Общество с ограниченной ответственностью «СОЮЗ» \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
 Код  
 0301017  
 10223994

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

на период \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом организации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 № \_\_\_\_  
 Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество платных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+ гр.8)	Примечания	
1	2				3	4	5			6
АУП	1	Генеральный директор	1							
АУП	1	Главный бухгалтер	1							
АУП	1	Инженер по охране труда и пожарной безопасности	1							
Отдел продаж	2	Грузчик	1							
Отдел продаж	2	Заведующая складом	1							
Отдел продаж	2	Кладовщик	1							
Отдел продаж	2	Менеджер продаж	5							
Отдел продаж	2	Работник склада	3							
<b>Итого</b>			<b>14</b>							

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

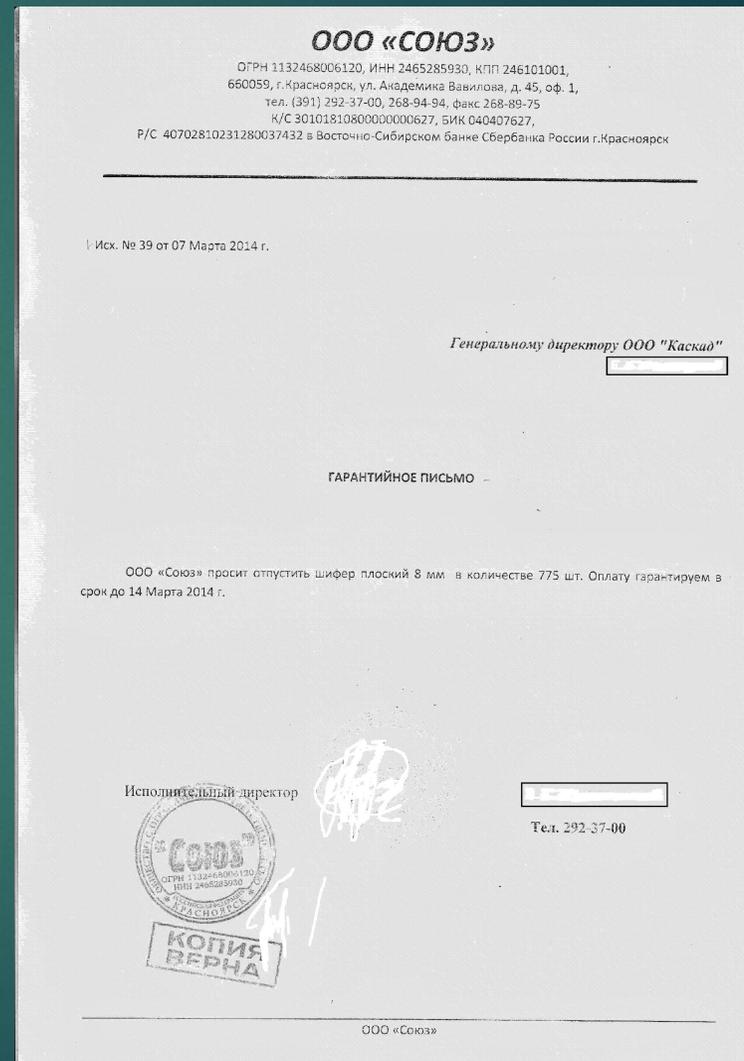
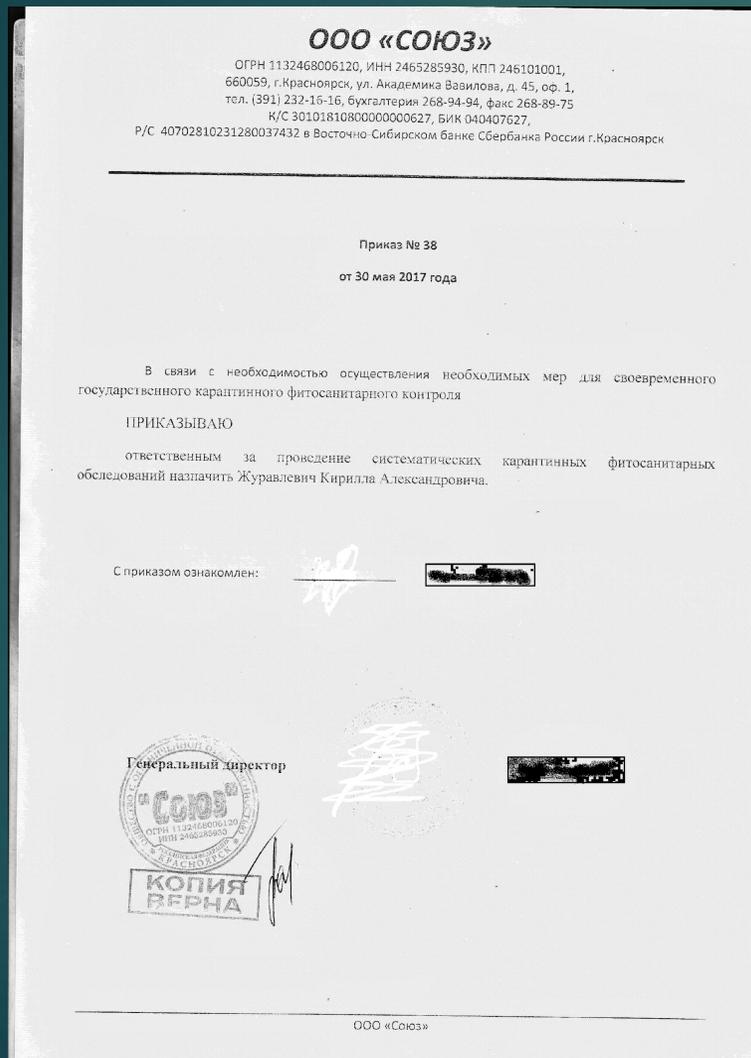
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

# Анализ структуры и функций службы документационное обеспечение управления

8



# Рекомендации

## Рекомендуется:

- ▶ Угловое расположение реквизитов;
- ▶ Организовать работу секретаря в соответствии с правилами работы службы ДОУ;
- ▶ Разработать должностные инструкции;
- ▶ Разработать номенклатуру дел;
- ▶ Расширить штатное расписание хотя бы на три штатные единицы что бы разграничит обязанности бухгалтера и секретаря;
- ▶ Ввести должность техника и юриста.