

Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.

подготовила Гневанова П.Р
21-Д группа

Выбор формы ведения делопроизводства зависит от характера деятельности, функций, организационной структуры учреждения и объема документооборота

Существует три формы организации делопроизводства:

1. Централизованная. Документооборот маленький, поэтому все работы по делопроизводству выполняет 1 человек или одно подразделение.

Достоинства:

- освобождение основных структур подразделений от вспомогательных операций с документами
 - высокий уровень качества обработки документов
 - полная и равномерная загрузка работников.
-

2. Децентрализованная. Применяется при среднем документообороте.

Делопроизводство ведет каждое подразделение отдельно (самостоятельно).

3. Смешанная. Применяется при большом документообороте. При данной форме часть работ выполняется одним отделом, а все остальные виды работ выполняют структурные подразделения.

Достоинства:

- полная механизация работы с документами
- рациональное использование технических средств.

Структура документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение управления неоднородно, что обусловлено, с одной стороны, спецификой деятельности по созданию документов и работе с ними, а с другой

стороны, неоднородностью и спецификой элементов содержания объекта обеспечения - управления и

управленческой деятельности. Неоднородность документационного обеспечения управления находит свое выражение в его структуре, в частности, в его взаимосвязанных друг с другом направлениях и видах.

Собственная неоднородность и

специфика элементов документационного обеспечения управления обуславливают выделение в нем двух направлений:

- Документирование управленческой деятельности;
- Организация работы с управленческими документами.

Организация работы с управленческими документами имеет своей целью упорядочение этих документов и работы с ними. В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 она определяется как организация документооборота, хранения и использования управленческих документов в текущей деятельности государственного органа, учреждения. В более широком плане она рассматривается как управление документацией и персоналом, несущим ответственность за работу с документами. Основанием для такой трактовки организации работы с документами является то, что делопроизводственная деятельность является составной частью управленческой деятельности. С этих позиций документационное обеспечение управления представляет собой единство следующих двух направлений:

- документирование управленческой деятельности;
- управление делопроизводственной деятельностью.

Служба документационного обеспечения управления

можно сказать, что конкретное наименование службы ДООУ не имеет принципиального значения, однако при его выборе желательно учитывать следующие факторы:

- Структуру подразделения (имеет или не имеет внутреннюю структуру, если имеет, то сложная она или нет);
- Требования, предъявляемые к названию (желательно, чтобы название было несложным, легко запоминалось и произносилось);
- Существующие делопроизводительные традиции.

Для тех организаций, которые категорически не желают использовать старые названия службы ДООУ (управление делами, общий отдел, канцелярия) можно предложить варианты наименования, отражающие современные тенденции развития ДООУ, например: служба (отдел) управления документацией (документами), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств.

Основные задачи службы ДОУ

- Совершенствование форм и методов работы с документами;
- Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами; построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- Сокращение документооборота;
- Унификация форм документов.

Функции службы ДОУ

К технологическим функциям следует отнести: -

осуществление первоначальной обработки входящих документов; - регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; - ведение информационно-справочной работы по документам организации; - машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере); - копирование, тиражирование и оперативное размножение документов; - разработка и проектирование бланков документов; - подготовка документов к отправке.

Организационные функции: - подготовка к докладу руководству поступающих документов; - организация своевременного рассмотрения документов руководством организации; - регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок; - организация хранения документов в структурных подразделениях; - организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива; - повышение квалификации работников делопроизводительной службы и архива; - организация делопроизводства по обращениям граждан; - разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

К КОНТРОЛЬНЫМ ФУНКЦИЯМ ОТНОСЯТ: -контроль за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись к руководству; -контроль за сроками исполнения документов; -осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив; -организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях; -обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; -обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

Методические функции, выполняемые службой

ДОУ, включают: -разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации; -проведение экспертизы научной и практической ценности документов; -проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводительной службы.

Спасибо за внимание!!!