



Тема 1.3 Организация делопроизводственной службы

Левушкина Светлана Владимировна
к.ю.н., доцент кафедры менеджмента и
устойчивого развития территорий СтГАУ





План:

- 1. Организационная структура службы делопроизводства.**
- 2. Организационные формы работы с документами**
- 3. Цель, задачи и функции службы ДОУ.**

1. Организационная структура службы делопроизводства

В любой организации решение проблем документационного обеспечения управления возлагается на специализированное структурное подразделение — управление делами, общий отдел, канцелярию и др. (или одного из сотрудников — секретаря организации). Эффективность труда сотрудников службы делопроизводства в значительной степени зависит от их квалификации, а также от степени оснащенности современными техническими средствами, от учета при создании службы делопроизводства технического, юридического и организационного аспектов.

Организационный аспект включает разработку оптимальной для конкретного управленческого аппарата структуры службы делопроизводства, регламентацию разнообразных и сложных отношений и связей между подчиненными и соподчиненными структурными подразделениями, т.е. создание условий для разделения труда и его специализации, что поможет избавиться от дублирования операций и установить ответственность за выделенные участки работы.

Организация службы делопроизводства

Под техническим аспектом понимается продуманная политика закупки, установки, эксплуатации и замены всех технических средств, используемых в работе с документами, начиная с малой канцелярской оргтехники и заканчивая новейшими компьютерными системами обработки информации и средствами связи.

Юридический аспект предусматривает решение правовых вопросов деятельности самой службы, т.е. установления в соответствующих документах ее статуса, прав, функций, ответственности в соответствии с действующими законодательными актами, нормативно-методическими документами. Кроме того, этот аспект предполагает соблюдение самой службой требований действующего законодательства, государственной нормативной базы, стандартов в части контроля за качеством создаваемых в организации документов.

Среди организационных проблем обычно выделяют следующие:

- выбор оптимальной организационной формы работы с документами;

- разработка внутренней организационной структуры службы делопроизводства;

- рациональная организация рабочих мест и условий труда;

- определение должностного и численного состава службы делопроизводства;

- выбор оптимальной технологии работы с документами, ее регламентация;

- регламентация задач и функций службы делопроизводства в целом, ее структурных подразделений, а также сотрудников службы с целью определения их статуса и разграничения функций;

- повышение квалификации сотрудников службы.



Создание службы делопроизводства

структура,
функции, задачи
службы ДОУ

Организационная
форма
делопроизводства

Квалификационны
е требования

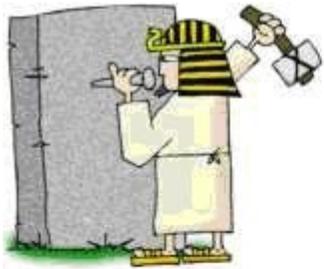
Должностной и
численный состав

Типовые организационные структуры службы делопроизводства

Структура в системе органов управления рассматривается, во-первых, как устойчивая связь, т.е. взаимодействие элементов управления, во-вторых, как схема распределения общего объема функций органа управления между структурными подразделениями и схема их взаимодействия.

Структура службы делопроизводства должна определять оптимальный состав ее внутренних подразделений, их взаимодействие, характер подчинения.

Основные положения ГСДОУ частично регламентируют названия служб делопроизводства, которые типизированы в зависимости от принадлежности организаций и учреждений к определенным группам и уровням управления.



<u>Объем документооборота, тыс. документов в год</u>	<u>Организационные формы службы ДОУ</u>
Менее 10	Обычно один-два секретаря руководителя организации
От 10 до 25	Служба организационно оформляется; требуется группа работников с выделением ответственных за отдельные участки работы (специализация сотрудников)
От 25 до 50	Создается подразделение, включающее несколько участков работы
От 50 до 100	Более развитая структура, в рамках которой организационно оформлены все основные участки работы; в качестве самостоятельного участка выделяется корпоративное регулирование и совершенствование ДОУ, в т. ч. на основе автоматизации
Свыше 100	Сложная нестандартная структура службы ДОУ, зависящая от специфики работы организации и её структуры и использования автоматизированных систем

**Типовые организационные структуры службы
делопроизводства**

```
graph TD; A[Типовые организационные структуры службы делопроизводства] --- B[Управление делами  
(в федеральных органах исполнительной власти)]; A --- C[Канцелярия  
(в (не)гос. науч.-исслед. учреждениях, ВУЗах)]; A --- D[Общий отдел  
(в ОМС)]; A --- E[Секретарь  
(в небольших организациях)];
```

Управление делами
(в федеральных органах
исполнительной власти)

Канцелярия
(в (не)гос. науч.-исслед.
учреждениях, ВУЗах)

Общий отдел
(в ОМС)

Секретарь
(в небольших
организациях)

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. Управления делами имеют следующий типовой состав структурных подразделений:

- секретариат;
- инспекция при министре;
- канцелярия.



Управляющий делами президента
Владимир Кожин

Канцелярия

создается на государственных предприятиях, в НИИ, проектно-конструкторских организациях, ВУЗах. В составе канцелярии обычно создаются подразделения (отдел):

- ❖ по приему и обработке поступающих и отправляемых документов,
- ❖ по учету и регистрации документов,
- ❖ по контролю за сроками исполнения документов,
- ❖ по работе с обращениями граждан,
- ❖ по созданию документов,
- ❖ копировально-множительное бюро,
- ❖ архив.



Общий отдел

— это служба по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрии, префектуры, муниципалитеты) местного самоуправления. В структуре общего отдела всегда создается протокольный отдел, группа писем, приемная.



Секретарь учреждения

выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры.

2. Организационные формы работы с документами

Централизованная форма

предполагает сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника. В них выполняется полный цикл технологических операций по обработке документов от момента их получения или создания до сдачи в архив. Централизация отдельных операций по обработке документов является наиболее рациональной формой организации делопроизводства, так как позволяет снизить затраты. Однако полная централизация работы с документами возможна только в небольших учреждениях с объемом документооборота до 10 тыс. документов в год.





Децентрализованная форма

Каждое структурное подразделение одной организации создает свою собственную службу для работы с документами, в которой автономно выполняется весь цикл операций по созданию, хранению, систематизации документов данного структурного подразделения. Эта форма характерна для организаций и учреждений, аппарат которых территориально разобщен, а также для тех, в которых документирование деятельности имеет специфические особенности.



Смешанная форма

самая распространенная. При этом часть операций (прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация и др.) сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении выполняются операции по созданию документов, их систематизации, хранению дел, их преархивной обработке.

3. Цель, задачи и функции службы ДОУ

Основной целью службы делопроизводства, независимо от ее названия, является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению.

Выполнение этой цели предусматривает решение следующих задач:

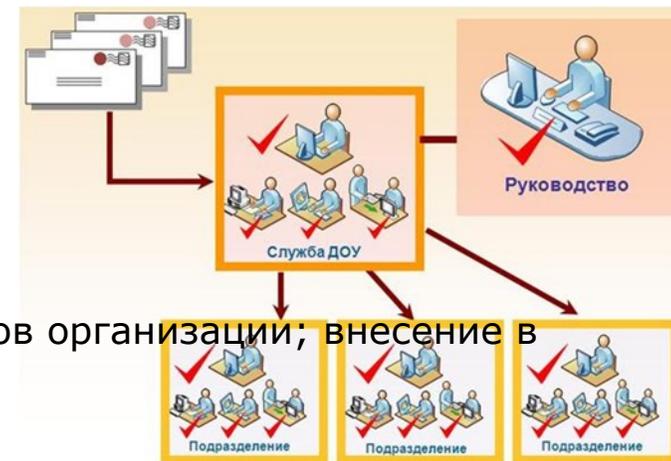
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;
- сокращение документооборота;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и в подведомственной системе, прогрессивных технологий делопроизводства.



Функции современной службы делопроизводства в России определяются из целей и задач ее деятельности и включают полный объем работы, которая выполняется службой.

Типовой состав функций следующий:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации; внесение в них изменений.
2. Разработка и проектирование бланков документов.
3. Осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов.
4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.
5. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов.
6. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
7. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.
8. Организация машинописного (компьютерного) изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения.
9. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
10. Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.
11. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
12. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
13. Контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации.
14. Организация работы архива учреждения (ведомственного архива) в соответствии с действующими нормативно-методическими рекомендациями Росархива.
15. Повышение квалификации работников службы делопроизводства и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства.
16. Организация рабочих мест, АРМ, условий труда сотрудников службы делопроизводства



Функции структурных подразделений службы делопроизводства

1. **Секретариат** — структурное подразделение, создаваемое, как правило, для обслуживания руководства организации. В его составе работают помощник руководителя, секретарь-референт, технические секретари. Секретариатом в некоторых организациях называют всю службу делопроизводства.

Секретариат выполняет следующие типовые функции:

- предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю поступающих на его имя документов;
- подготовка по указанию руководителя проектов отдельных документов и их согласование с функциональными структурными подразделениями организации;
- организация и документационное обслуживание совещаний, проводимых руководителем. Обычно в секретариатах сосредоточено и документирование деятельности коллегиальных органов управления (составление проектов планов заседаний, подготовка материалов к заседанию, ведение и оформление протоколов, подготовка проектов решений и контроль за исполнением принятых решений);
- бездокументное обслуживание руководителей (организационно-техническое обеспечение, подготовка командировок, телефонное обслуживание, прием посетителей, организация работы приемной и т.п.).

Функции структурных подразделений службы делопроизводства

2. **Протокольная группа** создается в органах местного самоуправления в составе учреждений, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган. Выполняет следующие функции:

- подготовка проектов нормативно-распорядительных документов (редактирование, оформление и выпуск) руководства органа местного управления, писем, справок, их согласование со структурными подразделениями;
- анализ справок и докладов структурных подразделений, подготовка заключений по ним;
- организация и проведение заседаний органа управления, документирование их деятельности;
- прием, регистрация, организация хранения и справочно-информационной работы, рассылка принятых документов и их доведение до управляемых объектов.

3. Отдел рационализации делопроизводства может носить названия: центр совершенствования документации (ДОУ), бюро (центр, сектор) НОТ или НОУТ, методический сектор и др. Его функции:

- разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию технологии делопроизводства;
- разработка нормативно-методического обеспечения делопроизводства (положений, инструкций, правил, регламентов, альбома унифицированных форм, памяток и др.);
- разработка сборников типовых (трафаретных) текстов;
- разработка классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы, перечни документов со сроками хранения и др.);
- организация и проведение мероприятий по совершенствованию квалификации работников службы делопроизводства и специалистов аппарата управления.

4. Экспедиция — специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции. Экспедиция выполняет:

- прием поступающих документов, их сортировку и распределение по структурным подразделениям;
- доставку документов в структурные подразделения;
- обработку, упаковку и отправку отправляемых документов;
- количественный учет поступающих и отправляемых документов.

5. Подразделение по учету и регистрации документов

выполняет:

- регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
- формирование и ведение справочно-информационного массива;
- контроль за оформлением и составлением исходящих и внутренних документов (в отношении визирования, согласования, соответствия принятым правилам, юридической силы документов и т.д.).

Функции структурных подразделений службы делопроизводства

6. Группа контроля (может называться бюро, отдел, инспекция) выполняет:

- контроль за сроками исполнения документов;
- контроль за сроками исполнения устных распоряжений руководителя;
- анализ исполнительской дисциплины;
- информирование руководства о ходе выполнения документов и поручений..

7. Группа писем (бюро жалоб, отдел обращений населения и т.п.) ведет:

- прием и учет предложений, заявлений и жалоб граждан;
- подготовку обращений к рассмотрению руководством;
- контроль за сроками подготовки ответных документов в структурных подразделениях учреждения или сторонних организациях;
- извещение заявителей о результатах рассмотрения их обращений;
- формирование и хранение дел с документами по обращениям;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения документов в организации и причин обращения;
- организацию приема граждан по личным вопросам руководством организации.

Функции структурных подразделений службы делопроизводства

8. **Центр подготовки документов** выполняет:

- перепечатку документов с черновиков;
- считку и правку текстов документов;
- учет выполняемой работы.

9. **Копировально-множительное бюро** выполняет:

- копирование текстов;
- тиражирование текстов документов;
- подготовку рекламной продукции, буклетов, брошюр и т.п.

10. **Архив** осуществляет:

- прием от структурных подразделений обработанных и подготовленных к хранению дел, оказание им методической помощи;
- учет, систематизацию, хранение и организацию использования документов;
- контроль за соблюдением правил формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях;
- подготовку дел к передаче на государственное хранение.



СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

приоритет2030⁺
лидерами становятся

Спасибо за внимание!