**Введение**

Значение документов для предприятия трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит 60% рабочего времени.

Современное управление государственным предприятием или коммерческой организацией – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Осуществляются проекты, заключаются и расторгаются договора, покупаются и продаются ценные бумаги, предприятия, недвижимость. За всем этим стоят документы.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов. Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности предприятия.

С документацией связана деятельность всех работников – от технических исполнителей до руководителей. Одни создают документы, другие – обеспечивают их оформление и передачу, третьи руководствуются этими документами и на их основе принимают решения.

Делопроизводство на предприятии должно вестись на основе Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Она помогает избежать излишеств и дублирование в работе, т.к. в ней сформулированы единые требования и рекомендации по вопросам подготовки документов, организации документооборота, учета и поиска информации, осуществления контроля за исполнением документов и группировка их в дела.

**Общие положения**

Документационное обеспечение управления осуществляет служба **Документационного обеспечения управления** (ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю.

Служба документационного обеспечения управления может быть представлена в организации как самостоятельное структурное подразделение (канцелярия, общий отдел, секретариат) так и отдельным сотрудником, (секретарь-референт).

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски и др.).

Работа службы ДОУ регламентируется положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Положения (приложение№1). Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно – правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

Служба ДОУ имеет свою печать с обозначением своего наименования.

**Цели и задачи службы ДОУ**

Основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

* совершенствование форм и методов работы с документами;
* обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем;
* контроль исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормативами;
* сокращение документооборота, количества форм документов;
* разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации;
* участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров.

**Функции службы ДОУ**

В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

* разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
* осуществление обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
* организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
* контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
* организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов;
* разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
* организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
* организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
* разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
* осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;
* организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации;
* повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции;
* организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

**Права и ответственность службы ДОУ**

**Служба ДОУ имеет право:**

1. осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе и принимать к этому соответствующие меры;
2. требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации и контролировать выполнение данных правил;
3. запрашивать у структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы;
4. проводить проверки организации документального обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
7. совместно с вычислительным центром определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;
8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
9. разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников;
10. вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
11. участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
12. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

**Служба ДОУ несет ответственность за:**

1. обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;
2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

**Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями**

Служба ДОУ взаимодействует:

1. со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения управления;
2. с юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
3. со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;
4. со службами хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы ДОУ.
5. с вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

**Заключение**

Большой вклад в совершенствование работы с документами предприятия может внести секретарь-референт, т.к. значительная часть делопроизводственных операций выполняется на его рабочем месте. Это позволяет проводить все операции с документами более квалифицированно и широко применять для однотипных работ средства оргтехники. К одной их функций, выполняемой секретарем-референтом, относится методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и его филиалах.

Именно секретарь-референт может объективно оценить эффективность принятой на предприятии системы делопроизводства и, по мере приобретения опыта, внести существенные замечания и предложения по его изменению.

**Список литературы**

1) Подлесная Л.В. Документирование управленческой деятельности. Практикум для студентов всех специальностей и всех форм обучения. – М., МГУТУ, 2008.

2) Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006.-312 с. – (Высшее образование).