|  |
| --- |
| **Федеральное агентство по образованию****Государственное образовательное учреждение** **высшего профессионального образования****Московский государственный индустриальный университет****(ГОУ МГИУ)** |
|  |

|  |
| --- |
| контрольная работа |
| по дисциплине*« Бухгалтерское дело »* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на тему *« Организация работы с документами на предприятии, документооборот »*Специальность Бух.учёт, анализ и аудит  |
|  |  Группа  | Сд02 Б21 |
|  |  Студент  |  |
|  |  Преподаватель  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 2006 год

Содержание

Введение

1. Организация работы с документами на предприятии
	1. Общие требования
	2. Организационные формы работы с документами
	3. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
	4. Задачи и функции службы делопроизводства
	5. Должностной и численный состав службы делопроизводства
	6. Нормативная регламентация службы делопроизводства
	7. Условия труда
2. Организация документооборота
	1. Понятие «документооборот», нормативно-методическое регламентация
	2. Основные правила организации документооборота в учреждении
	3. Делопроизводство на практике
3. Список литературы
4. Приложение

**Введение**

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. В документах отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, предприятия. Поэтому ведение многих документов предписано законами. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы, в которых деятельность организации или фирмы зафиксирована.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, поэтому эту работу в учреждении (фирме) ведут специальные подразделения (службы делопроизводства), а в небольших организациях и фирмах – секретари-референты (секретари).

В первой главе данной контрольной работы рассматривается организация работы с документами на предприятии, задачи и функции службы делопроизводства, нормативная регламентация службы делопроизводства, условия труда.

Во второй главе освещены проблемы совершенствования документооборота, понятие «документооборот»,основные правила организации документооборота в учреждении, приём, обработка и распределение поступающих документов, правила обработки исходящих документов.

В третьей главе приведён пример делопроизводства в структурном подразделении производства печатных плат ФГУП «Северный Рейд».

**1 ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОЗВОДСТВА**

**1.1 Общие требования.**

В любой организации решение проблем документационного обеспечения управления возлагается на специализированное структурное подразделение – управление делами, общий отдел, канцелярию и др. Эффективность труда сотрудников службы делопроизводства в значительной степени зависит от их квалификации, а также от степени оснащённости современными техническими средствами, от учёта при создании службы делопроизводства технического, юридического и организационного аспектов.

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 её статуса, прав, функций, ответственности в соответствии с действующими законодательными актами, нормативно-методическими документами. Этот аспект предполагает соблюдение самой службой требований действующего законодательства, государственной нормативной базы, стандартов в части контроля за качеством создаваемых в организации документов.

Организационный аспект включает разработку оптимальной для конкретного управленческого аппарата структуры службы делопроизводства, регламентацию разнообразных и сложных отношений и связей между подчинёнными и соподчинёнными 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.

Среди организационных проблем обычно выделяют:

* выбор оптимальной организационной формы работы с документами;
* разработка внутренней организационной структуры службы делопроизводства;
* определение должностного и численного состава службы делопроизводства;
* регламентация задач и функций службы делопроизводства в целом, её структурных подразделений, а также сотрудников службы с целью определения их статуса и разграничения функций;
* выбор оптимальной технологии работы с документами, её регламентация;
* рациональная организация рабочих мест и условий труда;
* повышение квалификации сотрудников службы.

**1.2 Организационные формы работы с документами.**

Практика выработала три формы организации работы с документами в любом управленческом аппарате – централизованную, децентрализованную и смешанную.

*Централизованная* форма предполагает сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения (канцелярии, общего отдела) или одного сотрудника (секретаря учреждения). В этом подразделении (или этим сотрудником) выполняется полный цикл технологических операций по обработке документов от момента их получения или создания до сдачи в архив; приём и обработка поступающих документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочно-информационная работа, систематизация и хранение документов, отправка документов, обработка документов для их передачи в архив.

Централизация отдельных операций по обработке документов является наиболее рациональной формой организации делопроизводства, так как позволяет снизить затраты на обработку документов, улучшить организацию труда работников службы делопроизводства за счёт специализации и взаимозаменяемости отдельных работников, эффективно использовать оргтехнику, достичь единства организационного методического руководства документационным обеспечением. Однако полная централизация работы с документами возможна только в небольших учреждениях с объёмом документооборота до 10 тыс. документов в год.

*Децентрализованная* форма организации документационного обслуживания представляет собой полную противоположность централизованной службы. Каждое структурное подразделение одной организации создаёт 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 разобщён, а также для тех, в которых документирование деятельности имеет специфические особенности (например, исходя из соображений защиты информации или самостоятельности деятельности структурных подразделений).

*Смешанная* форма организации работы с документами – самая распространённая. При этом часть операций (чаще всего приём и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение) сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении (в департаментах, управлениях, отделах) выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, их предархивной обработке.

Чаще всего в структурных подразделениях регистрируют внутренние документы – по месту их создания. Например, в бухгалтерии – бухгалтерские документы, в отделе кадров – документы по общему составу и т.д.

Использование новейших компьютерных технологий, наличие факсимильных аппаратов, факс-модемных устройств компьютеров позволяют организовать приём и регистрацию поступающих документов, контроль за их исполнением, информационно-справочную работу в структурных подразделениях.

В создании и организации службы делопроизводства вопрос выбора организационной формы- один из самых сложных. Действующие государственные нормативно-методические документы не регламентируют форму работы с документами.

Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

**1.3 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 объёма функций органа управления между структурными подразделениями и схема их взаимодействия.

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

**Управление делами** создаётся 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. Управление делами имеют следующий типовой состав структурных подразделений:

* секретариат
* инспекция при министре
* канцелярия

**Канцелярия** создаётся на государственных предприятиях, в научно-исследовательских организациях, высших учебных заведениях, высших учебных заведениях. В составе канцелярии обычно создаются подразделения (отдел, сектор, группа)по приёму и обработке поступающих и отправляемых документов, по учёту и регистрации документов, по контролю за сроками исполнения документов, по работе с обращениями граждан, по созданию документов (машбюро, компьютерный центр), 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 создаётся протокольный отдел, группа писем, приёмная.

**Секретарь учреждений** (структурного подразделения) выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры.

Основные положения ГСДОУ, таким образом, регламентируют наименование и приблизительную структуры делопроизводственной службы государственных учреждений и предприятий. Решение о создании службы, её названии и внутренней структуре негосударственных организаций принимает руководство организации. В совместных предприятиях этот вопрос решает правление; в акционерных обществах - учредительная конференция, в кооперативах – общее собрание членов кооператива.

**1.4 Задачи и функции службы делопроизводства.**

Основной целью службы делопроизводства, независимо от её 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 её деятельности и включают полный объём 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. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
6. Организация машинописного (компьютерного) изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения.
7. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
8. Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.
9. Контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации.
10. Повышение квалификации работников службы делопроизводства и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства.
11. Организация рабочих мест, АРМ, условий труда сотрудников службы делопроизводства.

**1.5Должностной и численный состав службы делопроизводства.**

В настоящее время основным нормативным документом, регламентирующим наименование должностей работников службы делопроизводства, является Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Эти же наименования включены в Квалификационный справочник. Согласно этим нормативным документам по характеру труда работники службы делопроизводства делятся на три категории : руководители, специалисты и технические исполнители.

**Руководители.** Категория включает заведующего службой делопроизводства (управляющего делами, заведующего канцелярией, заведующего общим отделом), заведующего протокольным отделом, начальника секретариата, заведующего архивом и т.д. Основная функция руководителя – планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности подразделения в целом, его структурных звеньев и отдельных сотрудников, контроль за выполнением работы. Количество руководителей не должно превышать 20% общего числа делопроизводственного персонала.

**Специалисты.** В эту категорию включены документовед, помощник руководителя, референт, редактор, архивист, инспектор, секретарь коллегии, корректор. Функции специалистов связаны с выполнением как технических и оперативных задач, так и творческих операций по анализу и обобщению информации, по разработке нормативно-методической базы делопроизводства. В последнее время слово «специалист» стало обозначением должности, а не категории служащего. В штатных расписаниях фигурирует специалист 1-й или 2-й категории, а не инспектор или старший инспектор.

**Технические исполнители –** экспедитор, делопроизводитель, машинистки и стенографистки, технические секретари, курьеры, операторы организационной техники. Обязанности технических исполнителей сводятся к выполнению операций по передаче, фиксации, учёту, доставке и хранению информации. Согласно принятой в стране классификации, преобладающую часть работников службы делопроизводства составляют служащие. К категории рабочих отнесены только операторы копировальных бюро.

Оптимальная численность делопроизводственных работников по отношению к общему количеству работающих в данном учреждении должна составлять: для министерств и ведомств – 12-15%, для промышленных предприятий – 0,5% общего числа работающих.

**1.6 Нормативная регламентация службы делопроизводства**

В числе организационных задач, решаемых в процессе создания службы делопроизводства, стоит и задача нормативной регламентации работы самой службы. Структура, функции, задачи службы закрепляются в ряде внутренних документов – положении, инструкциях, правилах, структуре и штатной численности, приказах о распределении обязанностей.

К числу важнейших организационных документов, закрепляющих правовой статус работников службы делопроизводства, относятся Положение о службе делопроизводства и должностные инструкции. Они должны разрабатываться на основе действующего законодательства, государственных нормативно-методических документов и организационных документов, определяющих деятельность самой организации (устав, учредительный договор).Создание положения и должностных инструкций направлено на распределение функций и обязанностей, а также на регламентацию принятой технологии работы с документами.

Значительную роль в регламентации деятельности делопроизводственной службы играет **Устав организации –** правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, её функции, задачи и порядок работы.

Подобную роль играют и **положения о структурных подразделениях,** где закрепляются задачи и функции, права и обязанности, выполняемые в процессе деятельности конкретного структурного подразделения.

**Положение о службе делопроизводства** создаётся с той же целью, что и положение о других структурных подразделениях. Формуляр положения и структура текста унифицированы в УСОРД. Первый пункт раздела «Общие положения» устанавливает точное название службы делопроизводства, её место в организационной структуре организации, степень самостоятельности службы. Далее в положении указываются наименование должности руководителя службы – начальник, заведующий, управляющий. Следующим пунктом даётся перечень правовых, директивных, нормативных и инструктивных документов, которыми служба делопроизводства руководствуется в своей работе. Указываются так же «Функции», «Права», «Ответственность», «Руководство», «Взаимоотношения с другими структурными подразделениями»

Основной организационный документ, регламентирующий разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, служащий для устранения дублирования в выполнении отдельных операций, установления взаимосвязей отдельных должностей – **должностная инструкция.** Должностная инструкция - действенное средство управления, выполняющее организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Кроме того, должностные инструкции позволяют объективно оценивать деятельность каждого работника службы, объективно применять меры воздействия.

Первым источником для разработки должностных инструкций является такой нормативный документ, как Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который содержит регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных категорий. Формуляр должностей инструкции и структура текста закреплены в УСОРД и Основных положениях ГСДОУ.

Второй источник – типовые должностные инструкции. Их разрабатывают для отдельных категорий служащих однотипных учреждений или структурных подразделений (например, секретарей структурных подразделений).

**Инструкция по делопроизводству** (документационному обеспечению управления) – основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении, правила, приёмы, процессы создания документов, порядок работы с ними, узловые организационные моменты.

**Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям.** Это перечень документов, необходимых и достаточных для реализации управленческой деятельности конкретной управленческой структуры, содержащий характеристику каждого документа, его юридического ста-

туса и этапов документирования. В табель вкл. только документы, создание которых необходимо, правомерно, периодически повторяется. Методика разработки табеля создана ВНИИДАД. Применение табеля позволяет:

* исключить возможность неоправданного создания новых форм;
* установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими функциями и задачами;
* учесть количество видов и форм документов.

**1.7 Условия труда.**

Условия труда работников службы делопроизводства – это совокупность трудовых, санитарно-гигиенических и эстетических факторов, обусловливающих психофизиологическое воздействие на организм человека в процессе труда.

Трудовые факторы – регламентация режима работы: чередование периодов труда и отдыха на протяжении рабочего дня.

К санитарно – трудовым факторам относят световой режим, который включает освещённость помещения и освещённость рабочего места. Создание оптимальных акустических условий, т.е. устранение излишних шумов, звукоизоляцию средств механизации и т.д.

Значительное влияние на работоспособность человека оказывает оборудование рабочих мест. Оно включает. мебель и оргтехнику. В оборудование рабочих мест входит и снабжение рабочих мест основными и вспомогательными материалами, канц. принадлежностями, а так же организация ремонта и наладки оборудования, его сервисного обслуживания.

Планировка помещений должна позволять рационально разместить мебель и оборудование и сократить затраты времени на перемещение сотрудников, создать условия для уменьшения напряжённости и утомляемости.

**2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**2.1 Понятие «документооборот», нормативно-методическая регламентация.**

**Документооборот –** движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Организация документооборота –** это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

Материалы исследования позволили включить в Основные положения ЕГСД принципы организации движения документов, т.е. теоретические основы организации документооборота:

* оперативность движения;
* единообразный порядок прохождения однотипных категорий документов;
* однократность операций одинакового целевого назначения;
* исключение лишних инстанций (каждое перемещение документа оправдывается только деловой необходимостью).

Материалы исследования позволили включить в Основные положения ЕГСД принципы организации движения документов, Т.е. теоретические основы организации документооборота:

* оперативность движения;
* единообразный порядок прохождения однотипных категорий документов;
* однократность операций одинакового целевого назначения;
* исключение лишних инстанций (каждое перемещение документа оправдывается только деловой необходимостью).

Кроме того, в Основные положения ЕГСД включены и практические правила по организации движения документов и технологии их обработки применительно к основным документопотокам, правила доставки и передачи документов, методика учета документооборота.

Основные положения ЕГСД, таким образом, были первым нормативным документом, определившим теоретические и практические основы организации движения документов. *Главное правило документооборота* - *оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.* Реализовать это правило в конкретных учреждениях можно путем четкой регламентации путей прохождения документов, в ходе которой проверяется обусловленность всех операций, целесообразность всех перемещений. Регламентация должна была проводиться путем разработки инструкций по делопроизводству, где устанавливаются схемы движения основ­ных документопотоков, а также пути прохождения отдельных видов документов (наиболее важных для деятельности организации). В период разработки Основных положений ЕГСД исследователи исходили из необходимости организации только традиционных (бумажных) документов. Как и в других странах, у нас в тот период совершенствование приемов и методов ра­боты с машиночитаемыми документами проводилось независимо и без связи с этими процессами. Во многих прикладных разработках, связанных с созданием АСУ, целью изучения документопотоков было повышение эффективности электронной обработки данных в вычислительных центрах. Такие работы широко проводились на Западе и у нас в ЦЭМИ АН СССР.

Разработка Основных положений ГСДОУ не принесла значительных изменений в концепцию движения документов. Хотя как раз на рубеже 1980-х годов во всем мире начинает активно обсуждаться вопрос об интеграции нетрадиционной документации, в том числе и машиночитаемой, в сложившиеся системы управления документами. Исследователи при этом исходили из тех же задач, которые ставились при управлении документами - совершенствование делопроизводства и создание условий для передачи документов на архивное хранение. Эта интеграция предполагала:

* объединение различных источников документной информации в единую сеть;
* организацию документов с различными носителями на основе общей классификационной схемы;
* устранение дублирования информационных и документационных потоков;
* унификацию приемов работы с документами.

В Основные положения ГСДОУ включены правила приёма обработки поступающих и отправляемых документов, их передачи и учета. Направления движения документов и инстанции закрепляются в схемах прохождения документопотоков или отдельных категорий документов (например, распорядительных) которые включают все пункты обработки документов. (в том числе и автоматизированные). Схемы разрабатываются службой делопроизводства и утверждаются руководством организации. Эти схемы могут существовать как приложение к инструкции По работе с документами или в виде приказа руководителя.

Изначальную основу, документооборота отражают такие организационные документы, как устав, положения, приказы о распределении обязанностей, организационная структура учреждения, а в инструкции по работе с документами они закрепляются вторично.

 Таким образом, документооборот учреждения представляет собой главную организационную проблему деятельности службы делопроизводства и проблему технологии документационных процессов, поэтому занимает место узлового звена любой системы делопроизводства.

**2.2 Основные правила организации документооборота в учреждении.**

Движение документов с момента их получения (создания) и до момента завершения их исполнения (отправки или сдачи в дело) образует документооборот предприятия (ГОСТ Р 51141-98). Порядок движения документов определяется схемой документооборота. При разработке схемы документооборота принимаются во внимание положения инструкции по делопроизводству, должностной инструкции ответственного за делопроизводство, а также табеля унифицированных форм документов предприятия. Указанная схема закрепляет организацию взаимосвязанного и взаимосогласованного движения документов (документированной информации) по трём основным каналам (документационным потокам), предназначенных, соответственно , для входящих, исходящих и внутренних документов, между должностными лицами и структурными подразделениями предприятия (т.н. внутренний контур документооборота), а также между предприятием и прочими субъектами делопроизводства (т.н. внешний контур документооборота).

Подчеркну, что в соответствии со схемой документооборота устанавливается единый порядок движения как традиционных (бумажных), так и электронных документов. Проект схемы разрабатывается ответственным за делопроизводство или иным должностным лицом предприятия, после чего утверждается руководителем предприятия.

Соблюдение порядка движения документов, предусмотренного схемой, способствует обеспечению рационального документооборота предприятия, основными принципами которого являются:

* централизация, когда общее управление документационными потоками осуществляет одно лицо – ответственный за делопроизводство;
* экономичность, когда обеспечивается мотивированное сокращение протяжённости маршрута движения документа и на этой основе достигается экономия материальных, информационных и временных ресурсов;
* функциональность, когда движение документов, как правило, «привязывается» к процессам их подготовки (исполнения) должностными лицами (структурными подразделениями) в пределах предоставленных им полномочий по работе с документами;
* унификация, когда одни и те же виды (группы) документов, как правило, перемещаются в соответствии с едиными правилами;
* открытость, когда должностным лицам и структурным подразделениями предприятия обеспечивается постоянный доступ к документированной информации в соответствии с их фактическими потребностями (реализация данного принципа осуществляется с учётом конфиденциальности части документированной информации, имеющейся в распоряжении предприятия);
* гибкость, когда организацию работы с отдельными видами документов и стандартные маршруты их движения могут по решению уполномоченных должностных лиц предприятия вноситься мотивированные изменения временного характера в целях сокращения сроков прохождения документов.

Пример схемы документооборота предприятия представлен далее.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Название»

Подпись Л.Д.Фомин

12.02.2005г.

**СХЕМА**

**документооборота ООО «Название»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование группыдокументов | Кому поступаетдокумент | Кому передаётсядокумент |
| ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 1 | Приём (доставка) документов | Экспедитор | Ответственный за делопроизводство |
| 2 | Первичная обработка документов | Ответственный за делопроизводство | - |
| 3 | Предварительное рассмотрение документов | Ответственный за делопроизводство | **-** |
| 4 | Регистрация документов | Ответственный за делопроизводство | Директор |
| 5 | Рассмотрение документов | Директор | Ответственный за делопроизводство |
| 6 | Передача документов исполнителям | Ответственный за делопроизводство | Исполнители |
| 7 | Исполнение документов | Исполнители | Ответственный за делопроизводство |
| 8 | Возврат документов в делопроизводство | Ответственный за делопроизводство | - |
| №п/п | Наименование группы документов | Кому поступает документ | Кому передаётсядокумент |
| ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 1 | Приём документов от исполнителей | Исполнители | Ответственный за делопроизводство |
| 2 | Тиражирование документов (при необходимости) | Ответственный за делопроизводство | - |
| 3 | Регистрация документов | Ответственный за делопроизводство | - |
| 4 | Оформление почтовых реквизитов | Ответственный за делопроизводство | - |
| 5 | Конвертирование документов | Ответственный за делопроизводство | - |
| 6 | Сортировка документов | Ответственный за делопроизводство | Экспедитор |
| 7 | Отправка документов | Экспедитор | - |
| 8 | Перемещение контрольных экземпляров в дела | Ответственный за делопроизводство | - |
| ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 1 | Регистрация резолюции в РКФ | Ответственный за делопроизводство | - |
| 2 | Доведение резолюции до исполнителей | Ответственный за делопроизводство | - |
| 3 | Выдача документов исполнителям | Ответственный за делопроизводство | Исполнители |
| 4 | Подготовка проекта документов | Исполнители | Согласующее лицо |
| 5 | Согласование проекта документа ( при необходимости) | Согласующее лицо | Исполнители |
| 6 | Оформление проекта документов | Исполнители | Директор |
| 7 | Утверждение (подписание) проекта | Директор | Исполнители |
| 8 | Регистрация документа | Исполнители | Ответственный за делопроизводство |
| 9 | Тиражирование документа (при необходимости) | Ответственный за делопроизводство | - |
| 10 | Выдача документа в работу | Ответственный за делопроизводство | Должностные лица |
| 11 | Перемещение контрольных экземпляров в дела | Ответственный за делопроизводство | - |
| 12 | Возврат документов в делопроизводство | Ответственный за делопроизводство | - |

Наименование должности

ответственного за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата 12.02.2005г.

Документооборот как движение следует отличать от объёма документооборота, который выражается общим количеством документов, поступающих в организацию и созданных в ней за определённый период. В объёме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а так же все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

Объём документооборота подсчитывают на основе данных учёта документов в экспедиции или канцелярии, т.е. на участках первоначальной обработки и отправки, а также по регистрационным формам в службе делопроизводства и в структурных подразделениях. Так как регистрация ведётся в пределах отдельных групп документов (приказы, протоколы, переписка, отчёты), то и подсчёт объёма документооборота нужно проводить по выделенным участкам регистрации.

Служба делопроизводства периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объёме документооборота, где помимо количественных данных проводится анализ объёма документооборота. Такие сведения позволяют установить определённые закономерности роста и составление документооборота, его изменения. Установлено, что плотность документооборота существенно меняется в пределах года, квартала, месяца, недели. В начале этих временных отрезков резко возрастает количество поступающих документов, в конце – отправляемых.

Кроме того, учёт документооборота позволяет:

* определить загрузку организации в целом, её структурных подразделений и отдельных исполнителей;
* определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;
* разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;
* установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;
* рассчитать численность службы делопроизводства.

**Делопроизводство на практике.**

1. Характеристика предприятия:

2. Цели и задачи предприятия :

Стратегической целью является :

* достижение лидирующего положения в России в области изготовления и ремонта гидроакустической аппаратуры, аппаратуры систем управления и защиты ЯЭУ, общекорабельных систем и навигационных комплексов на заказах ВМФ ;
* удовлетворение требований и ожиданий потребителей ;
* получение прибыли, обеспечивающей решение социально-экономических задач предприятия.

Этому способствует реализация следующих задач :

* повышение научно-технического уровня и качества продукции.
* экономное использование ресурсов, повышение рентабельности, снижение себестоимости продукции.
* повышение производительности труда, создание благоприятного психологического климата в коллективе.
* обеспечение безопасных и здоровых условий труда.
* правильная эксплуатация и своевременное проведение текущего и планово-предупредительного ремонта оборудования.
* разработка и внедрение новых и совершенствование действующих технологических процессов.
* подготовка производства и контроль за своевременным обеспечением производства материалами и инструментом.

**3.**  Основной вид деятельности предприятия : производство и ремонт гидроакустических и навигационных систем для военно-промышленного комплекса.

3.1 Подразделение Производство печатных плат (ППП) обеспечивает сборочно-монтажное производство печатными платами и планками, нанесение рисунка на детали внешнего вида методом сеткографии, нанесение гальванических и лакокрасочных покрытий в строго в соответствии с производственным планом.

1. Структура предприятия (см. приложение)

4.1 Структурная схема основного производства № 5 (см. приложение)

4.2 Структурная схема производства печатных плат (см. приложение)

**5** Организация делопроизводства в производстве печатных плат:

5.1 Большинство документов, создаваемых в структурном подразделении - производство печатных плат, являются информационно- справочными. Эти документы содержат информацию о фактическом положении дел, что служит для принятия решений и издания распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: акты, служебные записки. Так же издаются распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчинённым структурам, группам или отдельным должностным лицам. Для успешного функционирования подразделения существуют документация по организационно-нормативному регулированию (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о подразделении, должностная инструкция).

5.2 Взаимоотношения структурного подразделения ППП:

|  |  |
| --- | --- |
| ППП получает | ППП передаёт |
| Производственно-диспечерский отдел |
| -проект квартальных и месячных планов;-утверждённый месячный план;-графики запуска / выпуска изделий;-оперативные распоряжения;-производственные задания;-извещения об изменении плана. | -замечания и предложения по проектам квартальных и месячных планов;-претензии к другим подразделениям;-акты о браке, утере и порче. Для восполнения незавершённого производства;-месячные отчёты о выполнении плана производства по объёму и номенклатуре. |
| Отдел главного технолога |
| -график подготовки производства новых изделий;-альбом карт технологических процессов;-решения, распоряжения, касающиеся тех. подготовки производства;-извещения об изменении тех. документов и норм расхода материалов. | -заявки на оборудование;-разработанные тех. процессы;-расчёты потребности ППП по спирту;-тех. отчёты и акты;-график контроля соблюдения тех. дисциплины;-разрешение на временное отступление от тех. документации. |
| Отдел главного конструктора |
| -конструкторскую документацию;-КД для согласования;-требования на корректировку КД;-бланочную продукцию;-консультации при освоении новых изделий. | -вопросы по конструкторской документации;-разрешение на временное отступление от КД;-КД для корректировки;-заявки на бланочную продукцию. |
| Отдел материально-технического снабжения |
| -материалы, хоз. инвентарь, спецодежду, моющие средства;-карты на замену материалов;-сведения о наличии, поступлении, изменении сроков поставок материалов и комплектующих изделий.  | -дефицит материалов;-заявки на спецодежду;-требования на получение материалов, хоз. инвентаря;-тех. акты на списание материалов. |
| Служба главного энергетика |
| -нормы расхода и указания по использованию энергоресурсов;-акты приёмки оборудования после кап. ремонта;-приказы, распоряжения, указания, служебную и тех. документацию к исполнению;-утверждённые годовой и месячный план работы;-предложения в план работ;-инструкции по эксплуатации и технике безопасности;схемы коммуникации. | -заявки на запасные части;-заявки на ремонт эл. оборудования;-аварийные и тех. акты;-согласования на производство земляных работ;-приказы и решения по соблюдению правил тех. эксплуатации электроустановок потребителей-проекты планов годовых и месячных планов;-отчёты по выполнению годовых и месячных планов работ. |
| Служба главного механика |
| -акты приёмки оборудования после кап. ремонта;-инструкции по эксплуатации оборудования;-акты проверки тех. состояния тех. оборудования. | -заявки на ремонт оборудования, закреплённого за службой главного механика;-заявки на монтаж и демонтаж оборудования по утвержденным планировкам;-приказы, выпущенные на основании аварийных актов. |
| Экономическое бюро |
| -штатное расписание руководителей, специалистов, служащих;-распоряжения, указания к исполнению;-приказы по премированию;-отпускные записки;-расчётные листки;-вкладыши, проказы на работу в выходные дни. | -проекты штатного расписания;-приказы по перемещению работников ППП;-график отпусков;данные табельного учёта для сверки;-наряды на повремённую и сдельную работу;-сведения о целосменных и внутрисменных простоев. |
| Инструментальный отдел |
| -технологическую оснастку, инструмент, приспособления и материалы;-инструкции по эксплуатации и хранению спец. технологической оснастки и инструмента | -заявки на инструмент, материалы;-карты заказов на изготовление тех. оснастки, приспособлений;-заказы на ремонт, кап. ремонт и изготовление дублёров тех.оснастки;-инструмент, списанный по актам.  |
| Бухгалтерия |
| -методические указания по организации учёта мат. ценностей; | -акты незавершённого производства;-акты инвентаризации основных фондов, драгметаллов;-отчёты по спирту;-акты на забракованную продукцию. |
| Служба качества |
| -предупреждения о браке;-отчёты о результатах внутренних аудитов;-политику предприятия в области качества;-отчёты по качеству продукции-приказы, решения представителя по системе менеджмента. | -цели ППП в области качества;-предложения в план работы ПДКК;-акты приёмо-сдаточных испытаний;-продукцию ППП для проведения тех. контроля;-протоколы «Дня качества» у начальника ППП.  |
| Центральная заводская лаборатория |
| -протоколы испытания материалов, покрытий и печатных плат;-клеи на эпоксидной смоле;-маркировочные краски на эпоксидной основе;-результаты анализов растворов электролитов и сплавов;-протоколы результатов исследований уровня шума, освещенности, температуры. | -заявки на испытание материалов, покрытий и готовой продукции;-график проведения анализов растворов электролитов;-акты инвентаризации по драгметаллам для согласования;-заявки на приготовление клея, маркировочной краски;-заявки, графики на проведение замеров шума, освещённости. |
| Бюро стандартизации |
| -нормативные документы;-перечень вновь поступивших нормативных документов. | -извещения об изменении тех.документации;-акты внедрения нормативных документов. |
| Юридический отдел |
| -согласования, приказы, решения. | -приказы для согласования. |
| Бюро режима |
| -информацию о нарушениях режима секретности работниками ПП, фактах задержания работников ППП при нарушении пропускного режима и о хищении материальных ценностей. | -материалы о результатах расследования фактов нарушений и о принятых мерах к нарушителям. |
| Отдел охраны труда |
| -инструкции по ТБ;-руководящие документы гос. инспекции труда;-приказы ген.директора предприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве;-бланки разрешений на проведение огневых и пожароопастных работ. | -карты аттестации раб. мест по условиям труда;-отчёт по загрузке оборудования;-отчёт по характеру сбрасываемых стоков;-инструкции по ТБ;-схемы эвакуации работников ППП;-приказы о создании добровольных пожарных дружин.  |
| Отдел кадров |
| -приказы ОК по личному составу и об обучении;-график периодической аттестации специалистов и служащих. | -информацию по личному составу;-заявки на работников нужной квалификации и специальности;-информацию о необходимости обучения работников смежной специальности. |

5.3 Учёт и регистрация входящих документов в подразделении:

* при приёме документов (ежедневно) секретарь - делопроизводитель проверяет наличие документов и приложений к ним, ставит подпись в графе «Расписка в получении» листа «Расписка»;
* документы в день получения регистрируют в подразделениях в журналах регистрации входящих документов, делают отметку о поступлении документа в подразделение по ГОСТ 6.30 (пункт 3.17) и передают на резолюцию руководителю;
* документ с резолюцией руководителя передают для исполнения;
* руководители бюро, групп, исполнители получают документы у секретаря-делопроизводителя под расписку в журнале регистрации;
* документы подлежат исполнению в соответствии с поручениями руководителя в указанные в резолюции сроки или установленные в документе.

Если сроки исполнения не определены в тексте документа и в резолюции, то срок исполнения

не должен превышать 10 дней. Срочные документы исполняют в течение двух-трёх дней.

* срок исполнения документа исчисляется со дня поступления его в подразделение-исполнитель. Продлить срок исполнения документа может только руководитель, его установивший;
* на документах исполнитель или руководитель подразделения обязан сделать отметку об исполнении документа.

Отметку об исполнении документа оформляют в соответствии с ГОСТ Р 6.30 (пункт 3.28).

* документы, с отметкой об исполнении хранят в деле подразделения.
	1. Порядок отправления исходящих документов:
* секретарь-делопроизводитель, проверив правильность оформления реквизитов исходящего документа (не выходящего за пределы предприятия), наличие виз, подписи руководителя подразделения, количества листов документа и приложений к нему (если они упомянуты в тексте документа), регистрирует его в журнале исходящих документов по 6.1.8. и помещает документ в папку подразделения в канцелярии, указать дату передачи и регистрируют номер документа в графе «Регистрационный номер документа» в листе «Расписка»;
* зав. канцелярией проверяет правильность оформления реквизитов документа на соответствие требованиям раздела 6, сведения об адресате, наличие подписи, наличие даты документа, наличие указанных в документе листов и приложений, отправляет документ адресату, возвращает в подразделение оформленные копии отправленных документов

5.5 Жизненный цикл прохождения внешних и внутренних документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование группыдокументов | Кому поступаетдокумент | Кому передаётсядокумент |
| ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 1 | Приём (доставка ) документов | Секретарь | Ответственный заделопроизводство |
| 2  | Первичная обработка документов | Ответственный за делопроизводство | - |
| 3 | Предварительное рассмотрение документов | Ответственный заделопроизводство | - |
| 4 | Регистрация документов | Ответственный за делопроизводство | Директор |
| 5 | Рассмотрение документов | Директор | Ответственный заделопроизводство |
| 6 | Передача документов исполнителям | Ответственный заделопроизводство | Исполнители |
| 7 | Исполнение документов | Исполнители | Ответственный заделопроизводство |
| 8 | Возврат документов | Ответственный заделопроизводство | - |
| ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 1 | Приём документов от исполнителей | Исполнители | Ответственный заделопроизводство |
| 2 | Тиражирование документов ( при Необходимости ) | Ответственный заделопроизводство | - |
| 3 | Регистрация документов | Ответственный заделопроизводство | - |
| 4 | Сортировка документов | Ответственный заделопроизводство | Секретарь |
| 5 | Отправка документов | Секретарь | - |
| 6 | Помещение контрольных экземпляр-ров в дела | Ответственный заделопроизводство | - |
| ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 1 | Оформление документа | Исполнители | Директор |
| 2 | Утверждение(подписание) документа | Директор | Исполнители |
| 3 | Регистрация документа | Исполнители | Ответственный заделопроизводство |
| 4 | Тиражирование документа (при не-обходимости) | Ответственный заделопроизводство | - |
| 5 | Выдача документа в работу | Ответственный заделопроизводство | Должностные лица |
| 6 | Помещение контрольных экземпляров в дела | Ответственный заделопроизводство | - |
| 7 | Возврат документов в делопроизводство | Ответственный заделопроизводство | - |

5.6 В подразделении «Производство печатных плат» документооборот обеспечивается такими техническими средствами, как ЭВМ, принтер, ксерокс. Обработка документов производится в ручную.

5.7 На предприятии разработан «Стандарт предприятия». В котором устанавливаются виды организационно-распорядительных документов (ГОСт Р 51141), создаваемых и используемых в текущей деятельности предприятия- приказы, распоряжения, акты, служебные записки, решения и т.д. Настоящий стандарт разработан в соответствии с ГОСТ Р 6.30, ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 15.002.

Построение, изложение, оформление и обозначение настоящего стандарта- по СТП 1.007.

Требования настоящего стандарта обязательны для всех структурных подразделений предприятия.

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.201-80 Единая система конструкторской документации.

ГОСТ 3.1201-85 Единая система технологической документации.

ГОСТ 13.0.002-84 Репрография. Термины и определения.

ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации.

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Система менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело и т.д.

Ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта несут исполнители документов, руководители подразделений, должностные лица, служба качества при проведении внутренних аудитов (проверок), начальник бюро стандартизации при проверке проектов организационных документов и изменений к ним, от координации действий которых зависит выполнение указаний в установленные организационно-распорядительными документами сроки, а также ответственные за делопроизводство в подразделениях в соответствии с 6.3.16, 6.3.24, 6.4.19, 7.18, 7.19,7.27,7.30.

**Вывод:** Я считаю, что организация делопроизводства на предприятии поставлена на отлично. Документы оформляются согласно ГОСТам, кабинет делопроизводителя оснащён необходимыми техническими средствами, созданы все условия для комфорта работающего.

**Список литературы**

1. М.Ю. Рогожин «Офис-мастер».- Приложение к журналу «Справочник секретаря и офис-менеджера»,2 2006 .-М.: МЦФЭР, 2006.-325с.
2. «Делопроизводство» (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003. – 359с.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.,1991.
4. М.В.Ларин «Управление документацией и новые информационные технологии» -М., 1998.
5. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., Госстандарт России, 1998.
6. В.С. Мингалев «Общие закономерности документообразования в социально-экономических системах управления. – М.: МГИАИ, 1983.