**Введение**

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятия решений, и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому информационно-документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления. От её рациональной организации зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в конечном счёте, достижение экономического эффекта в деятельности фирмы, организации, предприятия.

Поскольку делопроизводственное обслуживание имеет свои специфические задачи, оно должно выполняться самостоятельным структурным подразделением, организационно-обособленной службой. Сегодня эта служба имеет различные названия: управление делами, управление информационно-документационного обеспечения, управление делопроизводства, управление документационного обеспечения, общий отдел, канцелярия, секретариат и т. д. Далее обобщенно будем называть ее службой ДОУ или службой делопроизводства. В небольших учреждениях, фирмах, где объем обрабатываемых документов невелик и создание специального структурного подразделения нецелесообразно, всю работу, выполняемую службой делопроизводства, возлагают на секретаря-референта (секретаря).[[1]](#footnote-1)

Служба делопроизводства как самостоятельное структурное подразделение возглавляется руководителем, который в свою очередь подчиняется непосредственно руководителю организации.

Система документационного обеспечения управления включает три взаимосвязанных составных части: подготовка управленческих документов, технология работы с документами, систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения. При решении каждой из названных проблем специалисты-практики должны руководствоваться действующими нормативно-методическими документами в области делопроизводства, утвержденными Государственным комитетом РФ по стандартизации и Федеральной архивной службой России.[[2]](#footnote-2)

Государственное регулирование делопроизводства обеспечивается Федеральным архивным агентством, которое осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.[[3]](#footnote-3)

**Глава 1. Структура службы ДОУ**

1. **Организационное построение службы ДОУ**

При создании службы ДОУ необходимо решить следующие вопросы:

* выбор оптимальной организационной формы делопроизводства;
* разработка организационно-функциональной структуры службы делопроизводства и выбор её конкретного наименования;
* разграничение функций, обязанностей, прав и ответственности между отдельными структурными подразделениями службы делопроизводства и работниками и их закрепление в соответствующих организационно-правовых документах;
* нормирование труда работников службы делопроизводства;
* определение численного и должностного состава службы делопроизводства;
* выбор оптимальной технологии работы с документами и закрепление её в инструкции по делопроизводству;
* рациональная организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда;
* повышение квалификации работников и культуры работы с документами.

Организационная форма делопроизводства обычно зависит от масштабов учреждения, территориального размещения его структур и может быть централизованной, децентрализованной и смешанной.

Централизованная форма — это выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел) или секретарем фирмы. В этом случае полный цикл технологических операций по обработке документов от момента их получения или создания и до сдачи в архив выполняется в одном месте: приём и обработка поступающих документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочно-информационная работа, составление и ведение номенклатуры дел, систематизация и хранение документов, отправка документов, обработка документов для передачи в архив организации. [[4]](#footnote-4)

К преимуществам централизованной формы организации делопроизводства относится возможность формирования единой базы данных по всем поступающим в организацию и создаваемым в ней документам, что позволяет повысить оперативность поиска документов и, следовательно, оптимизировать справочную работу по документам. Централизованную форму организации делопроизводства целесообразно использовать в том случае, если организация имеет линейно-функциональную организационную структуру.[[5]](#footnote-5)

Полную централизованную обработку документов возможно осуществить лишь в небольших организациях, объём документооборота в которых не превышает примерно 10 тыс. документов в год.

Децентрализованная форма организации документационного обслуживания предполагает создание в каждом структурном подразделении организации собственной службы ДОУ. Такая служба независимо от центральной службы делопроизводства выполняет всю работу с документами: регистрирует, систематизирует и хранит документы данного структурного подразделения. Эта форма используется в организациях, аппарат которых территориально разобщён. Её рекомендуется применять в организациях, документирование деятельности которых требует особенно тщательной защиты информации. При децентрализованной форме структурные подразделения получают корреспонденцию в запечатанных конвертах, распечатывают их, регистрируют и выполняют все действия по обработке поступающей, отправляемой и внутренней документации, заканчивая все действия подготовкой и передачей документов в архив организации.

Самая распространенная форма организации работы с документами — смешанная. При этом часть операций (например, приём и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение) выполняется центральной службой делопроизводства, а в структурных подразделениях выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, их обработке перед сдачей в архив.

Вариантом смешанной формы является такая организация работы с документами, при которой одна и та же технологическая операция (например, регистрация документов или контроль за их исполнением) проводится для одних массивов документов централизованно (в службе ДОУ), а для других — децентрализовано (в структурных подразделениях). Чаще всего в структурных подразделениях регистрируют внутренние документы — по месту их создания. Например, в бухгалтерии — бухгалтерские документы, в отделе кадров — документы по личному составу и т. д. [[6]](#footnote-6)

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений. В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях), а также в территориально разобщенных (расположенных, например, в различных районах большого города) выбирают централизованную форму. В большинстве же учреждений и организаций используют смешанную форму организации делопроизводства.

Наиболее рациональной формой организации отдельных делопроизводственных процессов и операций является централизация, поскольку она позволяет:

- снизить стоимость делопроизводственных операций;

- улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;

- обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;

- использовать прогрессивные и производительные технические средства;

- обеспечить единство организационного и методического руководства.

В современных условиях полностью централизовать делопроизводственное обслуживание можно только в сравнительно небольших учреждениях. В крупных учреждениях следует стремиться к целесообразной централизации отдельных функций делопроизводства, таких как прием и отправка документов, регистрация и контроль исполнения документов, стенографирование и печатание документов, их размножение, методическое руководство делопроизводством.

В небольших учреждениях, не имеющих общих отделов, отделов делопроизводства, делопроизводственное обслуживание осуществляет секретарь-референт руководителя.[[7]](#footnote-7)

В каждой конкретной организации выбор той или иной организационной формы работы с документами осуществляется ее руководством и самой службой ДОУ. Выбранная форма работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

**2. Наименование службы ДОУ**

Говоря о наименовании службы ДОУ, необходимо отметить, что сегодня данная служба может иметь разные названия, например, управление делами, отдел делопроизводства, отдел документационного обеспечения управления, общий отдел, канцелярия и т.д. Конкретное наименование службы ДОУ 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 в организации делопроизводственные традиции.

Например, в Государственной системе документационного обеспечения управления рекомендуется использовать следующие наименования:

* в министерствах и ведомствах – управление делами, в состав которого, как правило, включаются:

– секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро), – инспекция при министре (руководителе ведомства),

– канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, копировально-множительное бюро и др.),

– отдел писем (жалоб),

– отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств,

– центральный архив;

* на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях и других организациях – отдел документационного обеспечения управления или канцелярия, в состав которого, как правило, включаются:

– подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб),

– секретариат,

– экспедиция,

– копировально-множительное бюро, архив.[[8]](#footnote-8)

**3. Цель, задачи, 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:

– совершенствование форм и методов работы с документами;

– обеспечение единого порядка документирования;

– обеспечение единого порядка работы с документами;

– контроль за исполнением документов;

– хранение документов;

– унификация форм документов;

– сокращение по возможности документооборота;

– методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации;

– внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.[[9]](#footnote-9)

В состав типовых функций службы ДОУ входят разные виды работ, которые можно разделить на технологические, организационные, контрольные и методические.

К технологическим функциям относятся:

– осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки поступающих документов;

– регистрация поступающих, отправляемых 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.

Среди организационных функций службы ДОУ выделяются:

– 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 делопроизводственной службы и архивов;

– организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, условий труда сотрудников делопроизводственной службы;

– организация делопроизводства по обращениям граждан;

– разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.[[10]](#footnote-10)

К контрольным функциям относят:

– контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (т. е. отправляемых и внутренних документов);

– 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 делопроизводственной службы.[[11]](#footnote-11)

**4. Организационная структура службы ДОУ**

Важным вопросом при постановке делопроизводства в организации является определение структуры службы документационного обеспечения управления, её должностного и численного состава.

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.

Структура службы делопроизводства должна определять оптимальный состав её внутренних подразделений, их взаимодействие, характер подчинения.[[12]](#footnote-12)

Структура службы ДОУ в современной организации зависит от объема документооборота, а также от технологии работы с документами и может быть представлена следующими подразделениями:

– секретариат,

– экспедиция (прием, отправка корреспонденции),

– 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,

– отдел совершенствования делопроизводства,

– копировально-множительное бюро,

– протокольная группа,

– редакционная группа,

– приемная,

– архив.[[13]](#footnote-13)

В крупной организации с большим объемом документооборота могут существовать все вышеперечисленные подразделения, входящие в службу ДОУ. В организациях меньшего масштаба и не с таким большим объемом документооборота возможно совмещение нескольких функций в одном подразделении или вместо структурных подразделений выполнение соответствующей работы отдельными сотрудниками. В маленькой фирме всю работу с документами обычно осуществляет один секретарь.

Метод установления организационной структуры службы ДОУ в зависимости от объема документооборота был сформулирован впервые в Единой государственной системе делопроизводства (Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1974). Согласно этому методу все организации в зависимости от объема документооборота подразделяются на четыре категории:

– 1-я категория – учреждения с объемом документооборота свыше 100 тысяч документов в год;

– 2-я категория – учреждения с объемом документооборота от 25 тысяч до 100 тысяч документов в год;

– 3-я категория – учреждения с объемом документооборота от 10 тысяч до 25 тысяч документов в год;

– 4-я категория – учреждения с объемом документооборота до 10 тысяч документов в год.

Так, согласно вышепредставленной классификации, было установлено, что если объем документооборота учреждения составляет более 10 тысяч документов в год, то для эффективной организации работы с документами необходимо создание службы делопроизводства (или службы ДОУ) как отдельного подразделения. Несмотря на то, что данный метод установления организационной структуры службы ДОУ был предложен более 30 лет назад, в целом он применим и сегодня. Так, например, Бобылева М.П. в своей книге «Эффективный документооборот: от традиционного к электронному» предлагает следующее развитие организационной структуры службы ДОУ в зависимости от объема документооборота (см. Приложение 1).[[14]](#footnote-14)

Функции структурных подразделений представлены в Приложении 2.

**5. Должностной и численный состав службы ДОУ**

Должностной состав службы ДОУ включает три категории работников:

– руководители;

– специалисты;

– технические исполнители.

Наименования должностей и квалификационные требования к работникам каждой категории установлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих. Наименования должностей, их коды, тарифные разряды установлены в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР – утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

В Квалификационном справочнике подчёркивается, что отнесение служащих к определенной категории осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

К категории руководителей, возглавляющих делопроизводственную службу, относятся:

– управляющий делами;

– заведующий канцелярией;

– заведующий общим отделом;

– заведующий протокольным отделом;

– начальник секретариата;

– заведующий экспедицией;

– заведующий центром подготовки документов;

– заведующий копировально-множительным бюро;

– заведующий машинописным бюро.

В их функции входит планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности службы в целом и её структурных подразделений, контроль за выполнением работ.

В категорию специалистов вошли:

– документовед;

– помощник руководителя;

– инспектор по контролю за исполнением поручений;

– редактор;

– археограф;

– инспектор;

– секретарь коллегии;

– корректор.

Функции специалистов заключаются в выполнении технических и оперативных задач, творческих операций по анализу и обобщению информации, разработке нормативно-методической базы делопроизводства, подготовке проектов документов.

К категории технических исполнителей отнесены:

– экспедитор;

– делопроизводитель;

– стенографистка;

– технический секретарь;

– курьер;

– оператор организационной техники;

– архивариус;

– секретарь-машинистка;

– секретарь-стенографистка;

– секретарь руководителя.

Задача технических исполнителей — передача, фиксация, учёт, доставка и хранение документов.

Добавить к должности наименование «старший» можно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчинёнными ему исполнителями.

Указание в наименовании должности «ведущий» устанавливается в том случае, когда на работника возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности организации или обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей.

Распределение обязанностей между заместителями руководителей осуществляется на основании внутренних организационно-распорядительных документов, например, приказа. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией организации.

Для эффективной организации работы службы делопроизводства и в целом аппарата управления большое значение также имеет определение оптимальной численности делопроизводственного персонала, которая прежде всего зависит от объёма выполняемых этим подразделением работ и принятой технологии (уровня автоматизации и механизации работы с документами).[[15]](#footnote-15)

Для определения численности персонала службы ДОУ используются нормативные документы по труду и организации труда. Нормирование труда работников делопроизводства, в том числе расчет их штатной численности осуществляются на основании следующих документов:

1. Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.

2. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. М, 1992.

3. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.

4. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.

Как правило, определение численности подразделения не входит в обязанности самой службы ДОУ – эта работа проводится отделами труда и заработной платы или экономическими подразделениями, но при необходимости такие расчеты могут провести и работники службы ДОУ. Названные выше нормативные документы по труду содержат методические указания по применению этих документов на практике.[[16]](#footnote-16)

**Глава 2. Нормативная база делопроизводства**

Деятельность любой организации сопровождается созданием документов; оформление деловой документации в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, повышает эффективность управленческого труда.[[17]](#footnote-17)

Нормативная база делопроизводства, представляет собой совокупность законов и нормативных правовых актов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации и включает в себя:

• Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

• Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

• Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;

• Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

• Правовые акты нормативного и инструктивного характера по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

• Государственные стандарты на документацию;

• Унифицированные системы документации;

• Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

• Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

• Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

• Нормативные документы по организации архивного хранения документов.[[18]](#footnote-18)

Нормативную базу делопроизводства условно можно разделить на две части: информационный документационный обеспечение управление

1. нормативная база, обеспечивающая технологический процесс делопроизводства;

2. нормативная база, обеспечивающая организацию труда работников делопроизводства.

Первая часть нормативной базы условно делится на несколько групп.

Первая группа - федеральные нормативные акты не прямого действия, в той или иной степени затрагивающие вопросы организации и технологии документирования управленческой деятельности и организации работы с документами. Среди них можно назвать Гражданский кодекс, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс. Для документоведения и делопроизводства очень важен раздел Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации", устанавливающий правовой режим документирования информации. По Закону, документирование информации является обязательным условием включения ее в информационные ресурсы. Закон устанавливает порядок документирования информации и называет органы государственной власти, которые обязаны этот порядок обеспечить. Согласно Закону, данная задача возлагается на органы государственной власти, ответственные за: организацию делопроизводства, стандартизацию документов, безопасность Российской Федерации.

Вторая группа нормативных актов — ведомственные правовые акты по делопроизводству, имеющие межведомственный характер. К ним относятся: Государственная система документационного обеспечения управления (М., 1991); Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001); государственные стандарты на документацию (ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"); общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; правила оформления нормативных актов Банка России (указаний, положений, инструкций), установленные приказом Центрального банка РФ от 15 сентября 1997 г. № 02-395 "О Положении Банка России "О порядке подготовки и вступления в силу нормативных актов Банка России", а также ряд нормативных актов Минтруда России, Госкомстата России, Росархива и др.

Третья группа нормативных актов — это различные типовые и примерные инструкции по делопроизводству администраций субъектов Российской Федерации и инструкции конкретных организаций.

Общая тенденция усиления правового обеспечения жизнедеятельности российского государства требует решения вопроса о ликвидации законодательной лакуны (отсутствия четкой правовой нормы по данному вопросу) в сфере регулирования управления документацией. Необходима разработка федерального закона "О документационном обеспечении управленческой деятельности".

Предложения о разработке закона "О документационном обеспечении управленческой деятельности" вызваны тем обстоятельством, что в современном управлении и его информационном обеспечении продолжается рост объемов документации, существуют неоправданные параллельные "бумажные" и "электронные" системы документирования и документооборота, наблюдается многообразие программных, технологических и технических несовместимых между собой средств, отсутствует действенная система контроля движения и исполнения документов.

В настоящее время ВНИИДАД совместно с рядом ведомств подготовил проект закона "О документационном обеспечении управленческой деятельности".[[19]](#footnote-19)

Перечень Федеральных законов, Приказов, государственных стандартов, нормативных и методических документов, используемых для совершенствования документационного обеспечения управления обозначен в Приложении 3.

Система документационного обеспечения управления включает три взаимосвязанных составных части: подготовка управленческих документов, технология работы с документами, систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения. При решении каждой из названных проблем специалисты-практики должны руководствоваться действующими нормативно-методическими документами в области делопроизводства, утвержденными Государственным комитетом РФ по стандартизации и Федеральной архивной службой России.

В соответствии с Основными положениями ГСДОУ Государственной архивной службой Российской Федерации 06.07.92 была утверждена Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ21, устанавливающая единый порядок организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с целью обеспечения своевременного выполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ и совершенствования документационного обеспечения деятельности структурных подразделений министерств, ведомств и территориальных органов федеральной исполнительной власти. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации, проведения экспертизы ценности документов, оформления дел и передачи их на архивное хранение изложен в Основных правилах работы ведомственных архивов.

Правила содержат унифицированные формы документов, создаваемых при организации оперативного хранения исполненных входящих, исходящих и внутренних документов, т. е. формы номенклатуры дел, описей, листа-заверителя дела и др.[[20]](#footnote-20)

Важная задача в организации службы ДОУ – это разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников. Эта задача решается руководителем самой службы ДОУ самостоятельно или с привлечением квалифицированных специалистов. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции ее работников составляют комплект организационно-правовой документации, разработка которого завершает организационный этап создания этой службы. Положение о структурном подразделении отдела разрабатывает руководитель этого подразделения совместно с руководителем отдела, а утверждает руководитель отдела, управляющий делами или руководитель другого подразделения, в состав которого входит отдел делопроизводства.

Положение о подразделении – документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре учреждения.

Государственная система документационного обеспечения управления содержит примерное положение о службе ДОУ, но применять его на практике в настоящее время можно только с учетом тех изменений, которые произошли в системе управления и которые отражены в современном законодательстве.

Текст положения о службе ДОУ, в соответствии с ГСДОУ, должен содержать следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Цели и задачи службы ДОУ.

3. Функции службы ДОУ.

4. Права и ответственность службы ДОУ.

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями.

Организационный этап создания службы ДОУ завершается разработкой должностных инструкций. Следует иметь в виду, что должностная инструкция разрабатывается для определенной должности, и если в подразделении несколько одинаковых должностей, но работники, занимающие их, выполняют различные обязанности, для каждого комплекса должностных обязанностей следует разработать отдельную должностную инструкцию. Закрепление за должностью определенного комплекса должностных обязанностей должно отразиться в заголовке документа, например: должностная инструкция специалиста по учету и регистрации документов, должностная инструкция специалиста по контролю исполнения документов, должностная инструкция специалиста по работе с обращениями граждан и т.п.[[21]](#footnote-21)

Инструкция состоит из следующих разделов:

– общая часть (устанавливаются основные задачи работника, порядок замещения должности, профессиональные требования к работнику, лицо, которому непосредственно подчинен работник, основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности);

– функции работника (определяются предмет ведения или участок работы, закрепленный за сотрудником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций);

– обязанности работника (указываются обязанности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации, предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий, определяющие порядок исполнения поручений, этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе);

– права работника (определяются права работника по реализации порученных ему функций);

–взаимоотношения (указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.)

– оценка работы (перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д., основные критерии – качество работы и своевременность ее выполнения)

Должностную инструкцию подписывает начальник отдела делопроизводства и утверждает руководитель или заместитель, курирующий отдел делопроизводства. [[22]](#footnote-22)

Законодательные акты и нормативно-методические документы по ведению делопроизводства должны учитываться специалистами организаций и предприятий всех организационно-правовых форм.

**Заключение**

Во многих организациях служба ДОУ не является самостоятельным подразделением, а входит в состав административно-хозяйственной службы, службы управления персоналом или бухгалтерии. Однако организация работы с документами – это вполне самостоятельный вид деятельности, ничего общего не имеющий с хозяйственным обеспечением или бухгалтерским учетом.

Поскольку служба ДОУ фактически управляет документацией и документационными потоками всей организации, она должна быть самостоятельным подразделением, пусть и с небольшой штатной численностью (это может быть 2–3 чел.)[[23]](#footnote-23). При этом служба ДОУ должна подчиняться непосредственно руководителю организации или его заместителю.

В пункте 5.1 пятого раздела Государственной системы документационного обеспечения управления, одобренной коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г., закреплено следующее положение: «Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации».

Такое место службы ДОУ в структуре организации можно объяснить следующими причинами:

1. Представляя самостоятельное структурное подразделение и непосредственно подчиняясь руководству организации, служба ДОУ будет иметь больше компетенции. А это, в свою очередь, позволит организовать более эффективную работу с документами.

2. Специалистам и руководителю службы ДОУ приходится непосредственно работать с руководством организации: решать вопросы рассмотрения входящих документов, контролировать исполнение документов, обобщать результаты контроля исполнения документов и докладывать о них руководству организации, вести информационно-справочную работу по документам и т.д. [[24]](#footnote-24)

**Список литературы и источников**

1. Андреева В.И. Делопроизводство - 8-е изд., Изд-во Интел-Синтез, 2001. – 192 с.

2. Березина Н.М. Современное делопроизводство/ Л. Лысенко, Е.П. Воронцова.- Изд-во Питер, 208. – 224 с.

3. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному, Изд-во МЭИ, 2004. – 172 с.

4. Каменева Е.М. Служба ДОУ: наименование, структура и определение Численности / Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. - №7 // delo-press.ru.

5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство, Изд-во Инфра-М, 2008. – 312 с.

6. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления //cde.osu.ru

7. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения / Секретарь-референт – 2005. - №1 // www.profiz.ru

8. delpro.narod.ru

9. doc-style.ru

10. sekretar-info.ru

1. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления //cde.osu.ru [↑](#footnote-ref-1)
2. Андреева В.И. Делопроизводство - 8-е изд., Изд-во Интел-Синтез, 2001. – с. 8. [↑](#footnote-ref-2)
3. www.doc-style.ru [↑](#footnote-ref-3)
4. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления //cde.osu.ru [↑](#footnote-ref-4)
5. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения / Секретарь-референт – 2005. - №1 // www.profiz.ru [↑](#footnote-ref-5)
6. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления //cde.osu.ru [↑](#footnote-ref-6)
7. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство**-** М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – с. 6. [↑](#footnote-ref-7)
8. Каменева Е.М. Служба ДОУ: наименование, структура и определение Численности / Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. - №7 // delo-press.ru – с. 50. [↑](#footnote-ref-8)
9. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления //cde.osu.ru [↑](#footnote-ref-9)
10. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления //cde.osu.ru [↑](#footnote-ref-10)
11. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления //cde.osu.ru [↑](#footnote-ref-11)
12. Там же [↑](#footnote-ref-12)
13. Каменева Е.М. Служба ДОУ: наименование, структура и определение Численности / Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. - №7 // delo-press.ru – с. 52. [↑](#footnote-ref-13)
14. Каменева Е.М. Служба ДОУ: наименование, структура и определение Численности / Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. - №7 // delo-press.ru – с. 53. [↑](#footnote-ref-14)
15. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления //cde.osu.ru [↑](#footnote-ref-15)
16. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения / Секретарь-референт – 2005. - №1 // www.profiz.ru [↑](#footnote-ref-16)
17. Березина Н.М. Современное делопроизводство/ Л. Лысенко, Е.П. Воронцова – с. 14. [↑](#footnote-ref-17)
18. www.sekretar-info.ru [↑](#footnote-ref-18)
19. www.gdm.ru [↑](#footnote-ref-19)
20. Андреева В.И. Делопроизводство - 8-е изд., Изд-во Интел-Синтез, 2001. – с. 11. [↑](#footnote-ref-20)
21. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения / Секретарь-референт – 2005. - №1 // www.profiz.ru [↑](#footnote-ref-21)
22. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство**-** М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – с. 9. [↑](#footnote-ref-22)
23. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения / Секретарь-референт – 2005. - №1 // www.profiz.ru [↑](#footnote-ref-23)
24. Каменева Е.М. Служба ДОУ: наименование, структура и определение Численности / Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. - №7 // delo-press.ru – с. 49. [↑](#footnote-ref-24)