**Содержание**

Ведение……………………………………………………………………………

ГЛАВАІ. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) современного предприятия, ее назначение, задачи, структура и состав……………………………………………………………………………...

1.1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) современного предприятия, ее назначение, задачи ……………………………

1.2. Примерный перечень нормативных документов, регламентирующих орга­низацию документационного обеспечения управления предприятия……

1.3. Повседневная деятельность службы ДОУ регламентируется……………

1.4. Организационная структура и численный состав службы………………..

1.5. Квалификационный состав………………………………………………..

ГЛАВА ІІ. Организационно – распорядительная документация службы ДОУ………………………………………………………………………………

2.1.Штатное расписание предприятия…………………………………………

2.2. Положение о службе ДОУ. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения)……………………………………...

2.3. Инструкция по документационному обеспечению управления…………

2.4. Инструкции по видам (направлениям) деятельности службы ДОУ…….

2.5. Инструкция по организации рабочих мест персонала службы ДОУ……

2.6. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ…………………………...

2.7. Документы планирования и отчетности службы ДОУ…………………..

2.8. Документы по совершенствованию деятельности службы ДОУ……….

2.9. Должностные инструкции персонала службы ДОУ……………………..

Заключение ……………………………………………………………………...

Список использованной литературы…………………………………………...

Приложение………………………………………………………………………

**Введение**

Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса.

По под­счетам специалистов, на составление документов и работу с ними в среднем уходит до 60% рабочего времени управленческого персонала. Современный бизнес- это в значительной степени непрерывный про­цесс составления и перемещения документов. Заключаются и расторга­ются сделки, происходит купля-продажа ценных бумаг, недвижимости и иных активов предприятия, оформляются взаимоотношения работодате­лей и персонала, происходит передача информации между предпри­ятиями и гражданами — за всем этим стоят документы.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) - это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От то­го, насколько правильно составлены и оформлены документы, органи­зована работа с ними, во многом зависит своевременность и правиль­ность принятия управленческого решения. Грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является главным аргументом в спорных ситуациях и гарантом успешной сделки.

Тема моей курсовой работы: организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия.

Цель – рассмотрение всех аспектов в организации службы ДОУ.

**ГЛАВАІ. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) современного предприятия, ее назначение, задачи, структура и состав**

**1.1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) современного предприятия, ее назначение, задачи**

«В соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) документационное обеспечение управления на современных предприятиях должно осуществляется специальной службой — службой документационного обеспечения управле­ния (далее — службой ДОУ). Такая служба функционирует на предприятии в качестве самостоятельного структурного подразделения, возглавляемого руково­дителем службы и подчиненного непосредственно руководителю предприятия. На предприятиях с численностью персонала до 100 сотрудников и относительно небольшим объемом документооборота допускается возложение обязанностей по ДОУ на одного из штатных сотрудников».[26,с.213]

Назначение службы ДОУ заключается в организации, ведении и совершен­ствовании системы документационного обеспечения управления предприятия на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами. При этом основными задачами службы ДОУ яв­ляются:

• внедрение на предприятии единого порядка работы с документами в соот­ветствии с ГСДОУ и иными нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами;

• осуществление методического руководства организацией работы с докумен­тами в структурных подразделениях предприятия;

• обеспечение действенного контроля над соблюдением установленного по­рядка работы с документами;

• совершенствование форм и методов работы должностных лиц предприятия с документами.

**1.2. Примерный перечень нормативных документов, регламентирующих орга­низацию документационного обеспечения управления предприятия**

• Конституция Российской Федерации.

• Гражданский кодекс Российской Федерации (части I и II).

• Федеральный закон от 28.08.1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах мест­ного самоуправления вРоссийской Федерации» (с последующими измене­ниями).

• Федеральный закон РФ от 25.01.1995 *г.* «Об информации, информатизации и защите информации».

• Федеральный конституционный закон РФ от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Госу­дарственном гербе Российской Федерации».

• Федеральный закон РФ от 10.01.2002 г. «Об электронной цифровой подписи».

• Федеральный закон РФ от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регули­ровании».

• Закон Российской Федерации от 25.10.1991 г. № 1807-1 «О языках наро­дов Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 24.07.1998 г. № 126-ФЗ).

• Основные требования к концепции и разработке проектов федеральных законов (утверждены Постановлением Правительства РФ от 02.08.2001 г. № 576).

• Указ Президента Российской Федерации от 02.05.1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Феде­рации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Пра­вительства Российской Федерации».

• Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов ис­полнительной власти и их государственной регистрации (утверждены Поста­новлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 г. № 1009 (с последующими изменениями)).

• Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 1547-р «О совершенствовании делопроизводства в федеральных органах испол­нительной власти и усилении исполнительской дисциплины».

• ГОСГ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и опреде­ления» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28).

• ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифициро­ванная система организационно-распорядительной документации. Требо­вания к оформлению документации» (утвержден Постановлением Госстан­дарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст).

• Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 г. Введена в действие Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 г. №33).

• Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполни­тельной власти (утверждена Приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68).

• Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов служащих (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37).

• Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 -93 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299).

• Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятель­ности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000г.).

• Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением кол­легии Росархива от 06.02.2002 г.).

• Нормы времени на работы по документационному обеспечению управлен­ческих структур федеральных органов исполнительной власти (утверждены Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 26.03.2002 г. № 23).

**1.3. Повседневная деятельность службы ДОУ регламентируется:**

• положением о службе ДОУ;

• положениями о структурных подразделениях (при наличии последних в со­ставе службы ДОУ);

• инструкцией по ДОУ;

• инструкциями по отдельным видам (направлениям) деятельности службы;

• инструкцией по организации рабочих мест персонала службы;

• нормами времени на выполнение работ по ДОУ;

• документами планирования и отчетности;

• должностными инструкциями персонала службы.

В необходимых случаях службой ДОУ разрабатываются и другие документы —

частности, документы по совершенствованию деятельности службы ДОУ.

**1.4. Организационная структура и численный состав службы**

Организационная структура и численный состав службы ДОУ определя­тся в соответствии со штатным расписанием.

Для определения оптимальной организационной структуры службы ДОУ, в наибольшей степени отвечающей потребностям конкретного предприятия в документированной информации, представляется целесообразным обратиться к соответствующим положениям ГСДОУ. Данным документом предусмотрены нижеследующие типовые варианты организационной структуры службы ДОУ:

«На государственных предприятиях (объединениях) — от­дел документационного обеспечения управления или канцелярия. В их состав, как правило, включаются:

а) подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств;

б) рассмотрению писем (жалоб);

в) секретариат;

г) экспедиция;

д) машинописное бюро;

е) копировально-множительное бюро;

ж) архив.

В ассоциациях и концернах состав и структура службы ДОУ определяется ру­ководством организации. В совместных предприятиях (организациях) — правле­нием. В акционерных обществах — учредительной конференцией. В кооперати­вах — состав и структура службы ДОУ определяется общим собранием членов кооператива. В органах местного самоуправления и в аппарате, управлениях об­щественных организаций — общий отдел. В состав общего отдела включаются:

а) секретариат;

б)канцелярия;

в) группа контроля;

г) протокольная группа;

д) группа совершенствования работы с документами;

е) группа писем (жалоб);

ж) машинописное бюро;

з) копировально-множительное бюро;

и)архив.

В организациях, не имеющих службы документационного обеспечения управ­ления, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секре­тарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо».[23,c.134]

**Вариант 1.** Обеспечение потребностей в документированной информации министерств (ведомств) РФ и субъектов федерации, иных аналогичных организаций и учреждений предписывается возлагать *на управления делами* (рис. 1), в составе которых находятся:

• секретариат, включающий приемную, секретариат министра (руководителя ведомства, организации, учреждения), секретариаты заместителей министра (руководителя), секретариат коллегии, протокольное бюро;

• инспекция при министре (руководителе ведомства, организации, учрежде­ния), включающая канцелярию (бюро переписки), бюро учета и регистра­ции документов, экспедицию, машинописное бюро, копировально-множи-тельное бюро, телетайпную;

• отдел писем (жалоб), то есть отдел по работе с обращениями, поступающи­ми в адрес министерства (ведомства, организации, учреждения);

• отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств (ТС) (средств автоматизации и механизации) делопроизводствен­ных процессов;

• центральный архив (архив).

**Рис.1.** Примерная организационная структура управления делами

**Вариант 2.** Обеспечение потребностей в документированной информации го­сударственных предприятий, научно-исследовательских, проектных, конструк­торских организаций и вычислительных центров, высших учебных заведений и других аналогичных организаций предписывается возлагать на *отделы (службы) документационного обеспечения управления (канцелярии)* (рис. 2), в составе кото­рых находятся:

• группа (отдел) учета и регистрации;

• группа (отдел) контроля;

 • группа (отдел) совершенствования работы с документами и внедрения тех­нических средств (средств автоматизации и механизации);

 • группа (отдел) рассмотрения обращений, поступающих в адрес предприя­тия (организации);

 • секретариат; экспедиция; машинописное бюро; копировально -множительное бюро; архив.

**Вариант 3.** Обеспечение потребностей в документированной информации не­государственных предприятий (организаций), в том числе ассоциаций, концер­нов, акционерных обществ (включая совместные), кооперативов и др., предпи­сывается возлагать на службы ДОУ, структура которой (иного аналогичного подразделения) определяется органами руководства предприятия (организа­ции) (рис. 3).

Рис.2 Примерная организационная структура отдела (службы) ДОУ (канцелярии) негосударственного предприятия

Рис.3 Примерная организационная структура службы ДОУ негосударственного предприятия (организации)

**Вариант 4.** Обеспечение потребностей в документированной информации ор­ганов местного управления (власти) и аппаратов (правлений) общественных организаций предписывается возлагать на обилие отделы(рис. 4), в составе кото­рых находятся:

• секретариат;

• канцелярия (группа делопроизводства);

• группа контроля;

• протокольная группа;

• группа совершенствования работы с документами (внедрения технических средств);

• группа рассмотрения писем (жалоб);

• машинописное бюро;

• копировально-множительное бюро;

• архив.

Рис. 4. Примерная организационная структура общего отдела

Определение численного состава службы ДОУ — по структурным подразделе­ниям и в целом — рекомендуется производить на основе соответствующих расче­тов. Выполнение таких расчетов следует производить на основе данных о норма­тивных затратах времени на выполнение тех или иных видов работ (действий), а также исходя из реальных потребностей предприятия в документированной ин­формации, учитывающих:

• объем документооборота;

• основные виды управленческих документов;

• периодичность их применения в целях обеспечения повседневной деятель­ности предприятия и т. п.).Методика расчетов представлена в укрупненных межотраслевых нормативах времени на работы по ДОУ.

Пример расчета представлен в табл. 1. (См. Приложение)

**1.5. Квалификационный состав**

Определение квалификационного состава службы ДОУ производится исходя из совокупных потребностей предприятия в видах работ по ДОУ, выполнение которых предполагает наличие у сотрудников соответствующей квалификации. Квалификационные требования к основным категориям сотрудников службы ДОУ представлены в приложении 2 к настоящему пособию.

Окончательные результаты расчетов после тщательной проверки на предмет достоверности берутся за основу при подготовке проектов документов, определя­ющих квалификационный и численный состав службы ДОУ (важнейшим из них является штатное расписание, см. далее). Примерный квалификационный и чис­ленный состав службы ДОУ предприятия с численностью работников до 1000 человек представлен в табл. 2.(См. Приложение)

**ГЛАВА ІІ.** **Организационно – распорядительная документация службы ДОУ**

**2.1.Штатное расписание предприятия**

Штатное расписание — это организационный документ, устанавливающий коли­чественный и качественный состав работников предприятия (организации, уч­реждения) в целом и по каждому из его структурных подразделений. Штатное расписание службы ДОУ составляется по установленной форме.

Указанная форма — форма № Т-3 «Штатное расписание» (см. шаблон формы на прилагаемом к книге компакт-диске) — предназначена для документального оформления структуры, штатного состава и штатной численности и ежегодно ут­верждается по состоянию на 1 января приказом руководителя предприятия. Из­менения в штатное расписание, в том числе и обусловленные формированием на предприятии новых структурных подразделений (например, службы ДОУ), вно­сятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя предприятия или уполномоченным им лицом. Образец такого приказа представлен на компакт-диске.

Общий порядок подготовки штатного расписания определен «Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету тру­да и его оплаты».

«Штатное расписание оформляется уполномоченным должностным лицом пред­приятия (как правило, уполномоченным сотрудником отдела кадров), подписы­вается разработчиком и утверждается руководителем предприятия. В штатном расписании указываются:

• наименование предприятия;

• его код по ОКПО;

• дата введения в действие штатного расписания;

• дата и номер документа;

• дата и номер приказа, в соответствии с которым утверждено штатное распи­сание;

 •численность штата в единицах;

 • размер фонда заработной платы (в рублях);

• наименование структурного подразделения;

• наименование профессии (должности) работника;

• количество штатных единиц;

• размер месячного фонда заработной платы по каждой должности (профессии)». [1,с.9]

**2.2. Положение о службе ДОУ. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения)**

При подготовке текста положения о службе ДОУ представляется целесообраз­ным использовать в качестве основы примерное положение о службе ДОУ, пред­ставленное в приложении 12 к ГСДОУ. Текст положения о службе ДОУ приво­дится в приложении 3 к настоящему пособию.

**Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения)**

При подготовке текста положения о структурном подразделении в составе службы ДОУ представляется целесообразным использовать в качестве основы соответству­ющие примерные положения. В частности, примерное положение об архивном от­деле, функционирующем на правах структурного подразделения в составе служ­бы ДОУ, размещенное в приложении 4 к настоящему пособию. (Примерное положение об архиве предприятия (организации, учреждения), функциони­рующего в качестве самостоятельного структурного подразделения (вне состава службы ДОУ) утверждено Постановлением Росархива от 18.08.1992 г. № 176.)

**2.3. Инструкция по документационному обеспечению управления**

При подготовке текста инструкции по документационному обеспечению управ­ления также рекомендуется использовать в качестве основы соответствующие типовые документы, — например, Инструкцию по делопроизводству в федераль­ных органах исполнительной власти.

( Утверждена, Приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68.)

При этом должны быть в необходимой мере приняты во внимание соответству­ющие положения других документов, регламентирующих те или иные направле­ния ДОУ. Помимо ГСДОУ, это, в частности, ГОСТ Р6.30-2003. На их основе со­ставляется текст инструкции по документационному обеспечению управления предприятия (организации, учреждения).

**2.4. Инструкции по видам (направлениям) деятельности службы ДОУ**

Инструкция по виду деятельности — нормативный документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности (порядок применения положений иных нормативно-правовых актов для осуществления такой деятельности) должностными лицами (структурными подразделениями) предприятий (орга­низаций, учреждений). Общий порядок и правила оформления инструкции по виду деятельности определены параграфом 4.2 Типовой инструкции по делопро­изводству.

Инструкция по виду деятельности подписывается начальником соответству­ющего структурного подразделения, ответственного за разработку документа, и утверждается руководителем предприятия. Утверждение документа должно оформляться в форме грифа утверждения или путем издания распорядительно­го документа об их утверждении.

Инструкция по виду деятельности должна оформляться на общем бланке пред­приятия. Текст документа должен излагаться в соответствии с требованиями Ме­тодических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ (1998) и с учетом специфики вида деятельности предприятия (структурного подразделения), регламентиру­емой соответствующей инструкцией.

Содержание инструкции по виду деятельности следует излагать от 3-го лица единственного (множественного) числа. Заголовок к тексту документа должен формулироваться в предложном падеже, например: «Инструкция о порядке веде­ния служебной переписки в ... (указать наименование предприятия)».

Основной текст инструкции по виду деятельности обычно делится на главы, пункты и подпункты. Главы документа должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами.

Нумерация пунктов и подпунктов документа должна производиться арабски­ми цифрами.

**2.5. Инструкция по организации рабочих мест персонала службы ДОУ**

Инструкция по организации рабочих мест — нормативный документ, в котором излагается порядок организации рабочих мест персонала структурного подразде­ления предприятия (персонала определенной квалификационной или професси­онально-должностной категории). При подготовке подобных инструкций следует руководствоваться вышеизложенными требованиями, регламентирующими по­рядок подготовки инструкций, а также положениями документов, устанавлива­ющими конкретные требования к организации рабочих мест в той или иной обла­сти деятельности.

Инструкция подписывается начальником соответствующего структурного под­разделения, ответственного за разработку документа, и утверждается руководите­лем предприятия.

Утверждение документа должно оформляться в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об его утверждении.

Инструкция должна оформляться на общем бланке предприятия. Текст доку­мента должен излагаться в соответствии с требованиями Методических рекомен­даций ВНИИДАД ФАС РФ (1998) и с учетом специфики вида деятельности предприятия (структурного подразделения), регламентируемой соответству­ющей инструкцией.

Содержание инструкции по виду деятельности следует излагать от третьего лица единственного (множественного) числа. Заголовок к тексту документа дол­жен формулироваться в предложном падеже. Основной текст инструкции по виду деятельности обычно делится на главы, пункты и подпункты. Главы документа должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами.

Нумерация пунктов и подпунктов документа должна производиться арабски­ми цифрами.

**2.6. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ**

Нормирование времени на выполнение работ по ДОУ, как правило, осуществля­ется на основе соответствующих документов — нормативов времени и норм вре­мени, разработанных органами по нормированию временных затрат на выполне­ние тех или иных видов работ. Так, в целях надлежащего нормирования времени на выполнение работ по ДОУ на предприятиях (в организациях, учреждениях) применяются Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ДОУ, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 г. № 72, а в управленческих структурах федеральных органов исполнительной власти — нор­мы времени на работы по документационному обеспечению, утвержденные По­становлением Минтруда и социального развития от 26.03.2002 г. № 23. На основе нормативов (норм) времени:

• определяется и обосновывается численность работников служб ДОУ;

• устанавливаются должностные обязанности работников;

• распределяются работы между работниками (категории «технический ис­полнитель»).

В необходимых случаях на основе указанных документов предприятиями (орга­низациями, учреждениями) разрабатываются уточненные нормы времени. В та­ких нормах, как правило, фиксируются:

• временные затраты на выполнение отдельных видов работ, не предусмот­ренных укрупненными нормативами (нормами);

• временные затраты на выполнение отдельных видов работ — в случае, если в связи со спецификой ДОУ в условиях конкретного предприятия (орга­низации, учреждения) фактические временные затраты на их выполнение существенно отличаются от установленных укрупненными нормативами (нормами).

«Расчет уточненных норм, как правило, производится методом технического нормирования, основанного на фиксации (хронометрировании с последующей записью) затрат рабочего времени на выполнение соответствующих видов работ. При этом должны, кроме того, приниматься во внимание затраты времени на орга­низационно-техническое обслуживание рабочих мест, отдых и личные потребно­сти работников.

Значения норм времени устанавливаются в часах (долях часа) на единицу из­мерения каждого конкретного вида работы — например, лист, коробка, папка, дело.

Нормы времени на выполнение наиболее распространенных операций по ДОУ представлены в приложении 5 к настоящему пособию».[13,С.213]

**2.7. Документы планирования и отчетности службы ДОУ**

«Обеспечение планирования и отчетности, а также своевременной и правильной подготовки соответствующих документов — планов, отчетов — является одной из основных обязанностей руководителя службы ДОУ предприятия. В общем слу­чае план работы — это документ, определяющий состав и содержание основных мероприятий (задач), выполнение которых возлагается на работника (руководи­мое им структурное подразделение, предприятие), сроки, места и ответственных за их проведение в пределах определенного периода времени (в течение дня, не­дели, месяца, квартала и т. д.)». [23,С.139]

Исходными данными для планирования деятельности службы ДОУ на пред­стоящий календарный год являются:

• показатели финансового и экономического развития предприятия на пла­нируемый период;

• основные итоги деятельности службы ДОУ за истекший период;

• цели и задачи службы ДОУ, вытекающие из содержания соответствующих раз­делов документов долгосрочного и среднесрочного планирования (в том числе бизнес-планов, программ организационного развития предприятия и т. п.).

На основе показателей плана работы службы ДОУ уточняются и утверждаются в окончательном виде планы работы структурных подразделений службы ДОУ.

Индивидуальное планирование работы сотрудниками службы ДОУ осуще­ствляется на основе планов соответствующих структурных подразделений и с учетом указаний своих непосредственных начальников. Основным документом планирования индивидуальной работы сотрудника является личный план ра­боты.

Отчет — это документ, в развернутой форме отражающий итоговые результаты обработки (систематизации, подсчета и сверки) и анализа статистических дан­ных, характеризующих выполнение какого-либо вида работ (какой-либо деятель­ности) за продолжительный период времени (месяц, квартал и более). Отчетность по вопросам деятельности службы ДОУ осуществляется в порядке, установлен­ном положениями соответствующих нормативно-методических и организацион­но-распорядительных документов, а также указаниями руководителя предприя­тия.

Формы планирующих и отчетных документов по вопросам деятельности служ­бы ДОУ утверждаются руководителем предприятия на основании соответству­ющего представления руководителя службы ДОУ. Пример плана работы на­чальника службы ДОУ представлен на компакт-диске, а пример отчета о работе с письменными обращениями граждан — в приложении 6 к настоящему посо­бию.

**2.8. Документы по совершенствованию деятельности службы ДОУ**

Особую группу в составе организационно-распорядительной документации служ­бы ДОУ образуют документы по совершенствованию ее деятельности. Совершен­ствование деятельности службы ДОУ предполагает планомерное осуществление комплекса мероприятий, направленных на достижение более высоких показателей функционирования всех структурных подразделений (участков работы) в составе службы ДОУ и службы в целом. Содержаний мероприятий определяется в зависи­мости от того, на каком направлении концентрируются управленческие усилия руководства службы ДОУ. Однако на практике проведение подобных мероприя­тий чаще всего связано с внедрением в повседневную деятельность службы новых нормативно-методических (организационно-распорядительных) документов по тем или иным вопросам документационного обеспечения управления.[3,С.12]

Как отмечалось, осуществление комплекса мероприятий по совершенствова­нию деятельности службы ДОУ должно носить планомерный характер. С этой целью руководство службы разрабатывает проект плана (при необходимости — во взаимодействии с другими должностными лицами (структурными подразде­лениями) предприятия). Такой план может предусматривать проведение мероп­риятий, касающихся:

• разработки новых (уточнения действующих) нормативно-методических (орга­низационно-распорядительных) документов предприятия по вопросам ДОУ;

• изменения существующего документооборота предприятия с учетом новых требований к его организации;

• обучения персонала службы ДОУ и, если требуется, других должностных лиц предприятия, допущенных к работе с управленческой документацией;

• обеспечения соответствующей документацией структурных подразделений предприятия.

Реализация мероприятий, предусмотренных планом, отражается в акте. Шаблоны плана мероприятий по совершенствованию деятельности службы ДОУ предприя­тия и соответствующего акта представлены на прилагаемом к книге компакт-диске.

**2.9. Должностные инструкции персонала службы ДОУ**

«Должностная инструкция — нормативный документ, регламентирующий деятель­ность конкретного должностного лица (категории сотрудников — руководящего состава, специалистов, исполнителей и пр.) предприятия (организации, учрежде­ния) и устанавливающий порядок применения указанными лицами положений иных нормативно-правовых актов. Общий порядок и правила оформления дол­жностной инструкции регламентируются параграфом 4.2 Типовой инструкции по делопроизводству». [23,С.141]

Должностная инструкция должна подписываться ответственным за ее разработ­ку и утверждаться руководителем предприятия — в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об утверждении. Заголовок к тексту должностной инструкции формулируется в дательном падеже, например: «Инст­рукция главному метрологу».

Текст инструкции печатается на общем бланке предприятия и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Текст инструкции мо­жет делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производит­ся арабскими цифрами.

Требования к должностным инструкциям отдельных категорий работников регламентируются соответствующими ведомственными нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами. Так, в соответствии с приложением 2 к приложению 12 ГСДОУ в разделе должностной инструкции «Общие положения» устанавливаются:

• задачи работника (например, для делопроизводителя — прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов);

• порядок замещения должности, то есть, кем назначается и освобождается от должности данный работник;

• профессиональные требования и работнику (уровень образования, стаж ра­боты и др.);

• основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться ра­ботник в своей деятельности.

В разделе должностной инструкции «Функции работника» определяются:

• предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником;

• перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций (например, регистрация документов может включать заполнение карточек, ведение картотеки, выдачу справок и т. д.).

В разделе должностной инструкции «Обязанности работника» указываются особенности деятельности:

• связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;

• предполагающие обязательное использование определенных форм и мето­дов работы (например, периодический контроль над формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т. д.);

• требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;

• касающиеся порядка исполнения поручений;

• затрагивающие этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллек­тиве.

В разделе должностной инструкции «Права работника» определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязаннос­тей. В разделе должностной инструкции «Взаимоотношения» указываются под­разделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т. д.

В разделе должностной инструкции «Оценка работы» перечисляются крите­рии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей использования прав и т. д.

**Заключение**

 Исследуя научный и практический материал по данной теме можно сделать следующие выводы:

В соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) документационное обеспечение управления на современных предприятиях должно осуществляется специальной службой — службой документационного обеспечения управле­ния (далее — службой ДОУ). Такая служба функционирует на предприятии в качестве самостоятельного структурного подразделения, возглавляемого руково­дителем службы и подчиненного непосредственно руководителю предприятия.

Основными задачами службы ДОУ яв­ляются:

• внедрение на предприятии единого порядка работы с документами в соот­ветствии с ГСДОУ и иными нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами;

• осуществление методического руководства организацией работы с докумен­тами в структурных подразделениях предприятия;

• обеспечение действенного контроля над соблюдением установленного по­рядка работы с документами;

• совершенствование форм и методов работы должностных лиц предприятия с документами.

Документационное обеспечение управления — деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия.

Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях и на предприятиях осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непос­редственно руководителю организации.

**Список использованной литературы:**

**Нормативные акты**

1. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной доку­ментации по учету труда и его оплаты».
2. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной докумен­тации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения. - М: Изд-во стандартов, 1998.
4. ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Ме­тодические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. - М.: ВНИКДАД, 1998.
5. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной доку­ментации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата Рос­сии от 05.01.2004г. № 1.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000г. № 68). - М., 2001.
7. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ.

**Учебная литература**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. - М.: Интел-Синтез, 2002
2. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учеб. Пособие.- М.: Эксмо,2007
3. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учеб пособие.- Ростов н/Д.: Феникс, 2004
4. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. - Ростов-на До­ну: Феникс, 2004
5. Васильева Л.М, Скворцова Р.Е., Шкатова Л.А. Документоведение. - Челябинск.: Кн. Изд - во, 2000
6. Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, докуметы, организация и технология работы. - М.: ООО «ТК Велби», 2005
7. Демин Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных докумен­тов. - СПб.: Питер, 2004
8. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. - М.: ПРОФИЗДАТ, 2003
9. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. Учебное пособие. - М.:ИНФРА- М, 2003
10. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебник для средних специальных учебных заведений. - М.: Издательство НОРМА, 1996
11. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. - СПб.: Бизнес-пресса, 2004
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Организация и технологии до-кументационного обеспечения управления. - М.: Юнити-Дана, 2003
13. **Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Учебник. - Киев: Знання, 2000**
14. Лысенко Н.А., Сербиновский Б.Ю. Документирование управленче­ской деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонден­ция. - Ростов-на-Дону: МарТ ИЦ, 2002
15. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: Учебное пособие для вузов.- М: ИКЦ МарТ, 2004
16. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству.- СПб.: Пмтер,2006
17. Спивак В.А. Делопроизводство. - СПб., 2003
18. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство - СПб.: Питер, 2005
19. Стенюков М.В. Делопроизводство: Конспект лекций. - М.: Приор, 2005

**Приложение**

Таблица 1

**Пример расчета для определения совокупных затрат времени (СЗВ)**

**по виду работ по ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование вида работы | № нормы | Ед. изм. | Объем за год | Значение нормы, ч | Затраты, чел.-ч |
| 1 | Обработка входящих документов | 3.1.2.1 | 10 док. | 10000 | 0,65 | 650 |
| 2 | Обработка исходящих документов | 3.1.2.5 | 10 док. | 10000 | 0,80 | 800 |
| 3 | Контроль исполнения документов | 3.1.3.1 | 10 док. | 8000 | 0,80 | 640 |
| 4 | Разработка норм.-мет. пособий | 3.2.1.1 | 1 авт. л | 10 | 72,5 | 725 |
| 5 | Исполнение тематич. запросов | 3.2.4.1 | 1 запр. | 400 | 24,1 | 9640 |
| 6 | Проведение проверки организации работы в подразделениях | 3.2.6.1 | 1 пров. | 10 | 19,6 | 196 |
|  | ИТОГО чел.-ч: | 12651 |

Примечания.

СЗВ с учетом затрат времени на организационно-техническое обслуживание рабочих мест и отдых персонала составляют: СЗВп = 12 651 х Ку = 13 916 чел.-ч, где Ку — учетный коэффици­ент со значением 1,1.

Примерная численность специалистов (с учетом квалификационных требований, предъявляе­мых содержанием работ), исходя из значения показателя полезного фонда рабочего времени одного работника (Фпв) составит: СЗВп : Фпв =13916: 2006 = 7 ед.

Таблица 2.

**Примерный квалификационный и численный состав службы ДОУ предприятия с численностью работников до 1000 человек**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование профессии (специальности) | Штатная категория | Кол-во штатных ед. | Примечание |
| I | Административная группа — управление службы ДОУ |  |  |  |
| 1 | Начальник службы | Руководитель | 1 |  |
| 2 | Заместитель начальника службы | Руководитель | 1 | Может не вводиться |
| 3 | Инспектор по контролю исполнения поручений | Специалист | 1 |  |
| 4 | Документовед | Специалист | 1 |  |
| 5 | Секретарь-машинистка | Техн. исполн. | 1 | Может не вводиться |
| №п/п | Наименование профессии (специальности) | Штатная категория | Кол-во штатных ед. | Примечание |
| II | Группа технической подготовки и тиражирования документов |  |  |  |
| 1 | Начальник группы | Руководитель | 1 | Может не вводиться |
| 2 | Старшая машинистка — оператор ПК | Техн. исполн. | 1 |  |
| 3 | Машинистка — оператор ПК | Техн. исполн. | 2-5 и более | Зависит от объема работы |
| III | Группа делопроизводства |  |  |  |
| 1 , | Начальник группы | Руководитель | 1 | Может не вводиться |
| 2 | Ст. делопроизводитель | Техн. исполн. | 1 |  |
| 3 | Делопроизводитель | Техн. исполн. | 2-5 и более | Зависит от объема работы |
| IV | Группа хранения докумен­тов |  |  |  |
| 1 | Начальник группы | Руководитель | 1 | Может не вводиться |
| 2 | Старший архивариус | Техн. исполн. | 1 |  |
| 3 | Архивариус | Техн. исполн. | 2-5 и более | Зависит от объема работы |
| V | Группа обеспечения |  |  |  |
| 1 | Начальник группы | Руководитель | 1 | Может не вводиться |
| 2 | Секретарь-стенографист | Техн. исполн. | 1-2 |  |
| 3 | Экспедитор-курьер | Техн. исполн. | 1-2 |  |
| ИТОГО: | В целом по службе ДОУ | По категориям |  |  |
|  |  | Руководитель | Специалист | Техн. исполн. |
|  | 15-26 | 1-6 | 2 | 12-20 и более |