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

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, в т. ч. АРМ, 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.

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.

*Цели и задачи службы ДОУ*

1.Основными целями службы ДОУ являются организация, координация и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.Служба ДОУ решает следующие задачи:

3.Обеспечивает единый порядок документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем; осуществляет контроль за исполнением и подготовкой документов к передаче в архив предприятия в соответствии с нормативными и иными документами.

4.Проводит работу по сокращению документооборота, унификации форм документов.

5.Обеспечивает разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения на предприятии и подведомственных ему структурах.

6.Совершенствует формы и методы работы с документами.

*Функции службы ДОУ*

1.Для реализации возложенных задач служба ДОУ осуществляет следующие функции:

2.Проектирует бланки документов, разрабатывает, внедряет и ведет табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.

3.Осуществляет экспедиционную обработки, регистрацию документов и учетно-справочную работу по документам.

4.Организует своевременное рассмотрение и подготовку к докладу руководству поступающих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

5.Организует контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам.

6.Организует машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов.

7.Разрабатывает номенклатуру дел организации, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации.

8.Рассматривает и организует работу по приему по личным вопросам граждан, их предложениям, заявлениям и жалобам.

9.Организует контроль за работой с документами в структурных подразделениях организации.

10.Разрабатывает совместно с соответствующими структурными подразделениями организации мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

11.Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

12.Организует работу архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ФАС России.

13.Повышает квалификацию работников службы ДОУ, проводит совещания и консультирование по вопросам документационного обеспечения.

14.Организует рабочие места, в том числе автоматизированные, совершенствует технологию работы на основе применения современных средств вычислительной и организационной техники.