Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1 Общая характеристика службы документационного обеспечения управления (ДОУ)  современного предприятия | 4 |
| 1.1 Понятие и нормативно-правовая база службы ДОУ | 4 |
| 1.2 Основные задачи и функции службы ДОУ | 7 |
| 1.3 Организационная структура и численный состав службы ДОУ | 9 |
| 2 Анализ работы службы документационного обеспечения в ООО «Приморская  Строительная Компания» | 12 |
| 2.1 Служба документационного обеспечения управления ООО  «Приморская Строительная Компания» | 12 |
| 2.2 Организация документооборота в ООО «Приморская Строительная Компания» | 16 |
| 3 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения деятельности  на основе автоматизации | 27 |
| Заключение | 31 |
| Список использованных источников | 32 |
| Приложение А - Примерная организационная структура управления делами | 34 |
| Приложение Б - Примерная организационная структура отдела (службы) ДОУ  (канцелярии) негосударственного предприятия | 35 |
| Приложение В - Примерная организационная структура службы ДОУ  негосударственного предприятия (организации) | 36 |
| Приложение Г - Примерная организационная структура общего отдела | 37 |
| Приложение Д - Пример расчета для определения совокупных затрат времени (СЗВ)  по виду работ по ДОУ | 38 |
| Приложение Е – Формы журналов | 39 |

Организация работы канцелярии учреждения (на примере конк­ретного учреждения

Введение

Актуальность данной темы обусловлено тем, что документированная информация составляют основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию сводится к набору одних и тех же операций. Только в одних организациях они выполняются вручную, в других – с помощью средств механизации, в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями ведения документации.

Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Целью данной работы является анализ организации работы канцелярии учреждения на примере ООО «Приморская Строительная Компания».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- определить понятие и нормативно-правовую базу деятельности канцелярии (службы документационного обеспечения управления);

- выявить основные задачи и функции службы ДОУ;

- определить особенности организационной структуры и численного состава службы ДОУ;

- проанализировать организацию службы документационного обеспечения управления ООО «Приморская Строительная Компания»;

- исследовать организацию документооборота в ООО «Приморская Строительная Компания»;

- предложить мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения деятельности на основе автоматизации.

1 Общая характеристика службы документационного обеспечения

управления (ДОУ) современного предприятия

1.1 Понятие и нормативно-правовая база службы ДОУ

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 [5, 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.

Нормативно-методическая основа (база) делопроизводства – совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями. Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует (рисунок 1.1) [9, c. 51].

Вопросы документационного обеспечения управления регулируются законами РФ; государственными и отраслевыми стандартами; общероссийскими классификаторами; государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству; инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

Параметры регулирования делопроизводства

Правила оформления документов

Обеспечение сохранности документов

Правила работы с документами

Внедрение новых информационных технологий в работе с документами

Порядок передачи документов на архивное хранение

Работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа

Работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты)

Юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы

Рисунок 1.1 – Основные параметры регулирования нормативно-правовой базы

1) Законы РФ.

Федеральный закон от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» - содержит базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней;

Федеральный закон от 10.01.02 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - устанавливает основы придания юридического значения электронным документам;

Закон РФ от 21.07.93 № 5485 «О государственной тайне» - определяет полномочия госорганов и должностных лиц по защите гостайны и работе с документами, содержащими ее;

Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.94 № 52-ФЗ) - содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений;

Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.01 № 197-ФЗ) - содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений;

Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.96 № 63-ФЗ) (в ред. от 20.03.2002) - устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией;

Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.06.93 - определяют порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов.

2) Государственные стандарты.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях. Основными целями ГСДОУ являются:

- упорядочение документооборота;

- сокращение количества документов;

- повышение качества документов;

- нормативное закрепление изменений, произошедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;

- совершенствование работы аппарата управления;

ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов». Стандарт устанавливает: состав реквизитов, расположение реквизитов на листе бумаги, требования к тексту и бланкам документов;

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27.02.98 № 28. Стандарт устанавливает современное толкование терминов: по делопроизводству, по архивному делу. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

В развитие государственных стандартов отраслями и ведомствами РФ разрабатываются отраслевые стандарты но делопроизводству с учетом ведомственной специфики.

3) Общероссийские классификаторы.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) - содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

4) Государственные инструкции по делопроизводству.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.00 № 68 - содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.00 - устанавливает сроки хранения документов.

На основе типовых разрабатываются отраслевые инструкции по делопроизводству и инструкции предприятия.

5) Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия, содержит:

- общие положения;

- порядок составления и оформления служебных документов;

- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;

- контроль исполнения документов;

- порядок работы с исходящими документами;

- порядок работы с внутренними документами;

- составление номенклатуры дел;

- правила формирования дел;

- порядок обеспечения сохранности документов;

- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

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 [9, c. 71].

1.2 Основные задачи и функции службы ДОУ

В современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы ДОУ не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов и контролем за их исполнением. Служба ДОУ принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем для работы с документами, в обеспечении режима доступа к информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами.

Таким образом, служба ДОУ решает три основных комплекса задач (рисунок 1.2) [10, c. 84].

Задачи, стоящие перед службой ДОУ, определяют ее функции.

1. Задачи обеспечения документирования управленческой деятельности могут быть решены с помощью выполнения следующих функций:

- разработка и проектирование бланков, обеспечения их изготовления;

- обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования;

- контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверение документов.

Основные задачи

ДОУ

Обеспечение документирования управленческой деятельности

Организация работы с документами в учреждении

Совершенствование форм и методов работы с документами

Рисунок 1.2 – Основные задачи ДОУ

2. Задачи организации работы с документами в учреждении решаются выполнением следующих функций:

- установление единого порядка прохождения документов (документооборота учреждения);

- экспедиционная обработка входящих и исходящих документов;

- регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;

- контроль за исполнением документов;

- систематизация документов, обеспечение их хранение и использование; организация работы с обращениями граждан;

- обеспечение защиты информации.

3. Задачи совершенствования форм и методов работы с документами включают в себя выполнение следующих функций:

- разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников организации;

- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации;

- повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам работы с документами;

- упорядочение документации организации, проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;

- разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, повышение исполнительной дисциплины;

- постановку задач разработки и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

1.3 Организационная структура и численный состав службы ДОУ

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.[15, 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(Приложение А), 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-множительное 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).

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) (Приложение Б), 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) (Приложение В).

Вариант 4. Обеспечение потребностей в документированной информации органов местного управления (власти) и аппаратов (правлений) общественных организаций предписывается возлагать на обилие отделы(Приложение Г), 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 [11 c. 104].

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 Приложении Д.

2 Анализ работы службы документационного обеспечения в ООО

«Приморская Строительная Компания»

2.1 Служба документационного обеспечения управления ООО

«Приморская Строительная Компания»

Служба делопроизводства в ООО «Приморская Строительная Компания» представлена Общим отделом. Общий Отдел входит в состав Управления делами и осуществляет документационное обеспечение Компании, методическое руководство и контроль за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Компании.

Управление делами включает в себя Общий отдел и юридическую службу. Возглавляется начальником, который подчиняется непосредственно Генеральному директору Компании. Основными функциями Управления делами являются:

- контроль за обеспечением единого порядка организации и ведения делопроизводства в Компании;

- контроль за оформлением документов согласно современным требованиям.

В состав Общего отдела входит:

1) Секретариат Генерального Управления. Основными функциями секретариата являются:

- прием и первичная обработка документов, поступающих на имя руководства;

- регистрация документов;

- машинописные работы;

- распределение телефонных звонков;

- отправка документов;

- информационно-справочная работа с документами.

2) Административно – хозяйственный отдел. Этот отдел обеспечивает хозяйственное обслуживание всех управленческих подразделений компании, в связи с чем выполняет следующие функции:

- снабжает канцелярскими принадлежностями;

- обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем;

- ведет контроль за сохранностью материальных ценностей;

- устраняет неполадки организационной техники, мебели и выполняет многие другие хозяйственные функции.

Также в общий отдел входят все сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях ООО «Приморская Строительная Компания».

Необходимо отметить, что в структуре Компании отсутствует архив.

Организационная структура службы документационного обеспечения управления ООО «Приморская Строительная Компания» - Общего отдела.

Начальник Общего отдела

Секретариат

главного управления

Административно-хозяйственный отдел

Секретари структурных подразделений

Рисунок 2.1 - Организационная структура службы документационного обеспечения управления ООО «Приморская Строительная Компания»

Основными задачами Общего отдела являются:

1.Обеспечение четкой организации делопроизводства в компании, координация деятельности сотрудников делопроизводственной службы;

2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах компании;

3. Сокращение документооборота, унификация форм документов;

4. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, создание удобных поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

5. Координация работы всех лиц, ответственных за делопроизводство в Компании;

6. Обеспечение повышения квалификации и профессиональных навыков сотрудников службы делопроизводства;

7. Обеспечение хозяйственного обслуживания всех управленческих подразделений компании.

Исходя из вышеперечисленных задач, Общий отдел осуществляет следующие функции:

1. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами;

2. Разработка внутренних нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления;

3. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий;

4. Осуществление контроля за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях компании;

5. Осуществление контроля за оформлением необходимых реквизитов, наличием и комплектности приложений;

6. Обеспечение экспедиционной обработки, доставки, регистрации документов и справочной работы с ними;

7. Разработка номенклатуры дел Компании, обеспечение хранения дел;

8. Обеспечение рабочих мест современными средствами, в том числе средствами автоматизации;

9. Организация машинописных, копировальных работ с документами и оперативного использования документной информации.

Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Генерального директора и подчиняющийся начальнику Управления делами.

Общий отдел в своей деятельности руководствуется законами РФ, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями государственной архивной службы РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом ООО «Приморская Строительная Компания» и работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями Компании. Необходимо отметить, что положения об Общем отделе на данный момент нет.

Юридическая служба, входящая в состав Управление делами, занимается разработкой документов правового характера; ведет справочно-информационную работу по законодательству, дает справки и консультации работникам Компании по текущему законодательству, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера; подготавливает контракты и договоры по всем направлениям деятельности.

Секретариаты филиалов ООО «Приморская Строительная Компания» являются самостоятельными структурными подразделениями с подчинением непосредственно директорам и не входят в службу делопроизводства Компании, поэтому в данной работе рассматриваться не будут.

В ООО «Приморская Строительная Компания» существует служба научно-технической документации, выраженная архитектурно-проектной мастерской под руководством начальника подразделения. Архитектурно-планировочная мастерская входит в состав Управления развития бизнеса и находится в подчинении директора Управления.

Начальник службы научно-технической документации в своей деятельности действует на основании и в соответствии с Положением об архитектурно-планировочной мастерской, должностной инструкцией и заключаемым с ним трудовым договором. Распределение обязанностей среди работников отдела производится начальником отдела самостоятельно в соответствии с объективной текущей необходимостью, трудовыми договорами (контрактами), должностными инструкциями, специализацией, квалификацией и опытом работы работников.

Основным направлением деятельности архитектурно-планировочной мастерской является подготовка и техническое сопровождение проектов. Основными задачами службы научно-технической документации являются:

- получение проектно-сметной документации и проверка комплектности;

- входной контроль и регистрация технической документации;

- проверка и составление экспертизы проектно-сметной документации с выдачей замечаний Заказчику;

- подготовка документации для разработки проекта производства работ БК;

- разработка проекта производства работ на строительно-монтажные работы;

- документальная подготовка сдачи объекта;

- оформление и согласование проектов технической документации;

- сопровождение договоров с подрядными организациями на работы отдела;

- разработка технической части договоров на работы отдела;

- лицензирование и сертификация работ и видов деятельности;

- обеспечение производственных участков проектной документацией, журналами работ, проектами производства работ и другой технической документацией.

Ответственным за делопроизводство в службе научно-технической документации является секретарь.

Основным нормативным документом по делопроизводству любого предприятия является инструкция по делопроизводству. Так как в ООО «Приморская Строительная Компания» служба делопроизводства сложилась совсем недавно, и до этого никаких работ по разработке нормативных документов не проводились.

Инструкция по делопроизводству является нормативным документом, регламентирующим организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, осуществление контроля заих исполнением.

Инструкция должна разрабатываться в соответствии с основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления и Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ. Утверждается инструкция Генеральным директором по согласованию с начальником Общего отдела. В структуру инструкции по делопроизводству должны быть включены следующие пункты:

1. Общие положения;

2. Правила подготовки и оформления документов;

3. Требования к реквизитам документов;

4. Организация документооборота:

- порядок приема, регистрации, направления и рассмотрения входящей корреспонденции.

- порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.

- организация контроля исполнения документов.

- поисковая система по документам.

- составление номенклатуры дел.

- формирование и оформление дел.

- экспертиза ценности документов.

- передача дел в архив.

Положения инструкции по делопроизводству не должны противоречить действующему законодательству в области информации и документации. Подразделения ООО «Приморская Строительная Компания» осуществляют свою деятельность на основе «Положений» данных подразделений, в которых определены основные цели, задачи, функции, обязанности и права их руководителей. В связи с реструктуризацией Компании, положения некоторых подразделений находятся на стадии разработки. По этой же причине пока не утверждена организационная структура, штатное расписание и должностные инструкции на некоторых сотрудников Компании.

Круг обязанностей, прав; установление взаимоотношений; должностные обязанности работников Компании и квалификационные требования к ним закреплены и регламентированы должностными инструкциями. Это позволяет равномерно распределить обязанности и установить подчиненность работников.

2.2 Организация документооборота в ООО «Приморская Строительная

Компания»

В компании четко проведено разделение функций между структурными подразделениями и сотрудниками, большая часть документов идет сразу в отдел к исполнителя. Точно так же распределены полномочия сотрудников при согласовании и подписании документа. Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть.

В целях упорядочения документооборота, сокращения количества и повышения качества документов, создания условий применения современных технических средств обработки документной информации, повышения эффективности работы аппарата управления, ГСДОУ установлены и закреплены единые требования к организации работы со всеми документами в организациях.

Анализируя документооборот компании за последние 3 года, была выявлена тенденция к его росту. В документационном обеспечении компании выделяют три группы документов, таблица 2.1.

Таблица 2.1 – Анализ документооборота в ООО «Приморская Строительная Компания» за 2008-2010 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| год | Кол-во входящих документов | Кол-во исходящих документов | Кол-во внутренних документов | итого |
| 2008 | 710 | 794 | 150 | 1654 |
| 2009 | 931 | 892 | 197 | 2020 |
| 2010 | 1092 | 1085 | 270 | 2447 |

1. Входящие - наиболее распространенной входящей корреспонденцией являются деловые письма по вопросам делового сотрудничества. Поступает большое количество писем по вопросам проведения различных совещаний конференции. Из филиалов, кроме служебных писем, регулярно поступают документы, содержащие информацию в отношении коньюктуры рынка, отчеты о проделанной работе.

2. Исходящие документы так же, как и входящие можно проанализировать по видам и по корреспондентам, которым они направляются. Их также делят на документы, по которым ожидается ответ, и документы, направленные просто для сведения (реклама и т.п.).

Исходящие документы, в соответствии с ГОСТ Р51141-98, это официальные документы, отравляемые из учреждения.

Исходящие документы, создающиеся в процессе деятельности компании, оформляются на бланках и имеют установленный состав и порядок расположения реквизитов. Бланки отпечатаны типографским способом на бумаге форматом А 4.

- бланк компании для письма.

- общий бланк для всех других видов документов служебная записка, докладная записка и т.д.

Внутренний документ – это официальный документ, не выходящий за пределы организации, подготовившей его. Внутренние документы компании по формам и назначению можно разделить на 3 группы:

- организационные документы, которые регламентируют деятельность компании (устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила);

- распорядительные документы, издаваемые Генеральным директором, его заместителями и руководителями структурных подразделений (приказы, распоряжения, указания);

- информационно - справочные документы, создаваемые для решения оперативных вопросов (докладные, объяснительные записки, акты, справки).

Сотрудники Общего отдела контролируют правильность оформления документов в соответствии с требованиями Типовой инструкции в федеральных органах власти.

Прием всей входящей корреспонденции и вся последующая обработка в ООО «Приморская Строительная Компания» осуществляется секретарем-референтом.

Этап обработки входящих документов:

- прием и первичная обработка документов;

- предварительное рассмотрение и распределение документов;

- регистрация;

- рассмотрение документов руководством;

- передача на исполнение.

Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером, посетителем, переданы по электронной почте, факсу, телетайпу. На этом этапе проверяется правильность их доставки (корреспонденция доставленная не по адресу пересылается отправителю), вскрываются конверты, оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), наличие приложений. Как правило, конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа, адрес отправителя. В этих случаях конверт подкалывают к документу. Если текст документа поврежден, в нем отсутствуют приложения, то составляется акт. Один экземпляр акта вместе с полученными документами отсылается отправителю. Такой акт подписывается членами экспертной комиссии компании.

На этапе предварительного рассмотрения документов секретарь распределяет корреспонденцию между руководством компании, структурными подразделениями.

Цель предварительного распределения документов – освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов. В последние годы участились случаи, когда руководитель требует, чтобы вся полученная корреспонденция передавалась ему для личного рассмотрения. Это связано с тем, что руководитель стремится иметь полную информацию о коммерческой деятельности своей компании, быть в курсе всех заключаемых сделок. Вся почта рассматривается в день регистрации, чтобы не было задержек в исполнении документов, особенно тех, которые поставлены на контроль. Распределяются документы в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством, в котором закрепляются направления деятельности за каждым должностным лицом.

После этого документ рассматривается руководством. Соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию, содержащую принятое им решение по информации, представляемой в документе.

Документ с резолюцией возвращается в общий отдел или секретарю, резолюция переносится в регистрационную форму.

После регистрации документ передается на исполнение. Если он предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, его передают поочередно каждому или снимают ксерокопии для всех лиц, указанный в резолюции. Всю работу по подготовке документа организует ответственный исполнитель, названный в резолюции первым.

Обработка, рассмотрение и передача документов на исполнение осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. В случае безотлагательного исполнения по ступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством компании.

Оформляемые предприятием документы называются исходящими. Этапы обработки исходящих документов включают:

- составление чернового документа;

- подготовку проекта документа;

- его согласование (визирование);

- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати, даты подписания, регистрационного индекса);

- отправку документа.

Начиная подготовку исходящего документа, исполнитель составляет черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. После необходимых консультаций исполнитель составляет проект документа, подлежащий согласованию.

Начальник общего отдела компании вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

При необходимости внешнего согласования на проекте документа оформляется гриф согласования. Он может согласовываться с должностным лицом, коллегиальным органом или документом. Гриф согласования при подготовке проекта документа заранее печатают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования и оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003г.

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза включает должность визирующего, его личную подпись, ее расшифровку, дату визирования.

Если подлинник документа остается в организации, визы собираются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Если подлинник документа отсылается из организации (например, подлинник письма), визы собираются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа (под реквизитом «подпись»).

Внутреннее согласование проводится с руководящими сотрудниками организации, руководителями структурных подразделений, специалистами, если текст документа касается их должностных обязанностей. Визируя документ, каждый из них высказывает свое мнение в соответствии с направлением деятельности, за которое он несет профессиональную ответственность. Например, юрисконсульт, визируя документ, подтверждает, что его текст соответствует законодательству, руководитель делопроизводственной службы подтверждает, что документ составлен и оформлен в соответствии с правилами, действующими в Российской Федерации. Секретарь обычно следит за движением документа во время его согласования.

Визы помогают руководителю принять верное решение, так как, подписывая документ, он всю ответственность берет на себя.

В составлении документов все больше место отводится обязательным унифицированным формам документов, содержание которых требует лишь заполнения. В организации работы с документами ведущее место занимают постановка регистрации документов и рационального их хранения. Налаженная работа этих участков предопределяет быстрый поиск необходимой информации и документов.

Регистрация документов, по мнению автора, – это ключевой момент в постановке работы с документами. Одна из важнейших задач секретаря в любое время и в кратчайший срок выдать нужную справку по документу и найти сам документ. Это невозможно сделать, если сам секретарь – референт не владеет всей совокупностью информационно – документационных ресурсов организации. Чтобы все знать, надо учитывать все документы, проходящие через организацию, как получаемые, так и создаваемые в ней. Для этого документы должны быть зарегистрированы.

Регистрация определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, но не оформлен, он как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п.

Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Регистрация преследует три цели:

1. учет документов;

2. контроль за их исполнением;

3. справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа их получения. Сам процесс регистрации – это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ) для создания базы данных о документах предприятия. Таким образом, в процессе регистрации создается информационно – поисковая система по всем документам компании, которую затем можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов.

Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. В компании есть утвержденный перечень нерегистрируемых документов, в который входят: все рекламные письма; поздравительные письма и телеграммы, приглашения, программы конференций; печатные издания (книги, брошюры, журналы); пакеты с пометкой «лично»; копии нормативных документов; информационные материалы.

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер, под которым он вносится в регистрационную форму и таким образом учитывается. Этот номер переносится на документ.

Для ООО «Приморская Строительная Компания», как для строительной компании, характерна разветвленная структура, наличие филиалов, находящихся на разной с главным офисом территории. Учитывая специфику компании, в ней принята смешанная система, при которой часть документов регистрируется централизованно секретарями Генерального управления, другая же - в структурных подразделениях и филиалах. Внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие – в день поступления, исходящие – в день отправки.

Принимаются и регистрируются документы, поступающие в организацию по почте, через курьерские службы, по факсу, электронной почте. Поэтому факс, осуществляющий прием документов, поступающих на имя организации, установлен рядом с рабочим местом секретаря.

Регистрация входящих документов в ООО «Приморская Строительная Компания» осуществляется путем занесения данных в журнал регистрации входящих документов. В регистрационный журнал вписываются сведения, представленные в Приложении Е.

На исходящих документах компании проставляется исходящий регистрационный номер в соответствии с действующими требованиями. Он располагается в верхнем левом углу первого листа и состоит из порядкового номера пределах регистрируемого массива документов. В соответствии с требованиями ГСДОУ в индекс документа должен входить индекс по номенклатуре дел подразделения, код подразделения, порядковый номер и дата. В компании номенклатура дел находится в стадии разработки и номера по ней в индекс не входит, поэтому регистрация представляет собой только валовой номер.

В регистрационный журнал исходящих документов в ООО «Приморская Строительная Компания» выписываются, как правило, следующие сведения (Приложение Е).

В компании регистрацией внутренних документов занимаются секретари структурных подразделений. Все внутренние документы, поступающие на имя Генерального директора, а также приказы по основной и административно – хозяйственной деятельности регистрирует секретарь руководителя компании. Все внутренние документы в компании, независимо от вида, регистрируются в одном журнале.

В регистрационный журнал внутренних документов компании вписываются, как правило, следующие сведения (Приложение Е).

ООО «Приморская Строительная Компания» имеет в своем составе несколько филиалов, территориально находящихся за пределами главного офиса. Документы, поступающие из этих филиалов, регистрируются как входящие, что является ошибкой, так как они относятся к группе внутренних документов.

При анализе регистрации документов ООО «Приморская Строительная Компания» была выявлена серьезная ошибка в процессе регистрации: регистрация приказов по личному составу и приказы по основной деятельности осуществляется в одном журнале. Сроки хранения приказов по личному составу и основной деятельности совершенно различны. Это является грубым нарушением ГСДОУ. Следует разделить регистрацию этих приказов на две группы соответственно их тематике.

Одним из наиболее существенных недостатков организации регистрации в компании является то, что в нарушение пункта ГСДОУ 3.2.1.2. об одноразовой регистрации корреспонденции, должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляют повторную регистрацию документов в журналах. Это вызвано недостаточно четким порядком регистрации.

Для регистрации исходящих документов предлагается использовать только электронную форму с возможностью поиска по максимально большему количеству реквизитов. Базу, которая будет образовываться при регистрации документов, можно будет использовать при ведении контроля за их исполнением. Также это позволило бы сделать информационно – поисковую работу более упорядоченной и централизованной.

Контроль исполнения документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления и следовательно, составная часть процесса документационного обеспечения управления. Массив контрольных сведений входит в состав информационно – поисковой системы по документам организации.

В ООО «Приморская Строительная Компания» для ведения контроля исполнения сотрудники службы документационного обеспечения управления используют компьютерные базы данных в программе Microsoft Excel, в которые заносятся все документы требующие исполнения.

Контроль исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;

- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Контроль исполнения, как правило, ведется на нескольких уровнях:

- сроковый контроль своевременности исполнения поручений и документов;

- контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;

- контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;

- контроль соответствия уровня и формы удостоверения каждого документа, соответствия подписей их расшифровкам;

- контроль соответствия всех экземпляров документа на идентичность;

- контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения поручений, заданий, ответов на запросы.

После указания руководителя ООО «Приморская Строительная Компания» о постановке документа на контроль, секретарь просматривает его, ставит штамп на левом поле напротив реквизита «заголовок» букву «К». Затем заносит номер этого документа, содержание резолюции, исполнителя, контрольный срок исполнения в регистрационную базу данных.

После этого снимают копию для исполнителя и подшивает в папку с текущими документами, поставленными на контроль. Сроки подготовки, представления и типовые сроки исполнения должны быть закреплены в инструкции по документационному обеспечению. Типовые сроки исполнения документов Компании, если они не указываются в самом документе, устанавливаются в соответствии с ГСДОУ.

Недостатком существующего порядка контроля за исполнением документов является то, что формируемые базы не сведены в одну единую и в каждом подразделении ведется своя база. Контроль исполнения документов компании проводится не совсем в соответствии с существующими требованиями, так как результаты исполнения должны обязательно отмечаться на документе, не только в регистрационных базах. Также к недостаткам можно отнести та, что база данных, формируется в процессе регистрации, не используется для ведения контроля, это приводит к дублированию ввода информации документов.

Несмотря на то, что ООО «Приморская Строительная Компания» существует несколько лет, за все это время не было составлено ни одной номенклатуры дел.

В ООО «Приморская Строительная Компания» формирование дел проводится по номинальному признаку - названиям видов документов (акты, контракты, приказы). Для оперативного поиска предлагается вводить и другие признаки классификации. Например, контракты и договоры разделить на дела, содержащие контракты и договоры на поставку продукции, на оказание каких-либо услуг и т.д.

Формирование дел руководства компании проводит секретарь Генерального директора. Формированием дел в структурных подразделениях ООО «Приморская Строительная Компания» занимаются сотрудники Общего отдела. Контроль за правильным формированием дел в этом структурном подразделении осуществляется также секретарем и начальником Общего отдела.

Анализируя работу секретаря-референта Генерального управления по формированию дел, были выявлены следующие недостатки:

- папки с делами никак не оформлены, что является грубым нарушением «Основных правил работы ведомственных архивов»;

- ля приложений к документам сформирована отдельная папка;

- документы, относящиеся к одному вопросу, расформированы по двум папкам;

- в дела помещаются лишние экземпляры и документы, не относящиеся непосредственно к входящим документам секретариата Генерального управления (копии бухгалтерских счетов, рекламные и прайс-листы и т.д.) и документы не подлежащие регистрации;

- в дело со сроком хранения один год были подшиты документы с 5-ти летним сроком хранения.

Таким образом, при формировании дел, сотрудникам службы делопроизводства ООО «Приморская Строительная Компания» необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполнение, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В структуре ООО «Приморская Строительная Компания» до настоящего момента отсутствует такое подразделение как архив, но ведутся работы по его созданию. Дела хранятся в подразделениях. За сохранность документов в делах отвечают работники структурных подразделений или секретарь, которые по распределению обязанностей отвечают за формирование и ведение дел.

Приказом Генерального директора №68. от 06.03.2002г. создана комиссия по проведению экспертизы ценностей документов из сотрудников Общего отдела. В состав комиссии входят:

- начальник Общего отдела;

- юрист;

- секретарь-референт Генерального управления.

Определение экспертизы ценности документов дает ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Под экспертизой ценности понимается определение срока хранения документов в зависимости от их содержания, представляющего исторический, научный, хозяйственный и другие интересы. В своей деятельности комиссия руководствуется Основными правилами работы ведомственных архивов.

Помимо федеральных нормативных актов деятельность комиссии по проведению экспертизы ценности документов компании должна регламентироваться Положением о комиссии. В ООО «Приморская Строительная Компания» такое положение до настоящего момента отсутствовало, сейчас проводятся работы по его составлению.

Основным содержанием и результатом работы экспертной комиссии является рассмотрение, представляемых делопроизводственной службой описей дел постоянного и временного хранения, описей документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

В результате работы экспертной комиссии все документы, накопившиеся в компании за последние 3 года, разделили на 3 группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;

- документы, подлежащие уничтожению;

- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве компании.

После утверждения номенклатуры дел и проведения экспертизы ценности документов должны быть составлены акты «Об уничтожении документов» в двух экземплярах. После заполнения акта, секретарь-референт должен согласовать его с руководителем структурного подразделения и отнести его в архив. В архиве акты должны сверить с номенклатурой дел и поставить заверительную надпись с указанием цифрами и прописью количество дел. Затем ставится дата и подписи секретаря-референта и работника архива. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Все лица, ответственные за делопроизводство в компании обязаны завершенные дела постоянного и долговременного хранения в течение двух (и более) лет оставить в подразделении для справочной работы, а затем только сдавать в архив.

Таким образом, существующий порядок организации делопроизводства ООО «Приморская Строительная Компания» обладает рядом недостатков:

- отсутствует четкий порядок регистрации документов (приказы по личному составу регистрируются с приказами по основной деятельности);

- встречаются нарушения правил оформления и подготовки документов;

- отсутствуют необходимые организационные документы по документационному обеспечению управления: инструкция по делопроизводству, Положение об Управлении делами и Общем отделе, Положение об экспертной комиссии;

- не разработана должностная инструкция для секретаря Генерального директора;

- отсутствует номенклатура дел Компании.

При внутренней переписке сотрудники Компании используют два вида документов – докладные и служебные записки. Служебная записка – документ, не вошедший в существующую официальную классификацию, широко используется при сообщении и передаче информации от одного должностного лица другому. При этом докладная записка выполняет особую роль – информирование руководителя о нештатных ситуациях, нарушениях правил внутреннего трудового распорядка и т.д. Эти два документа по своему содержанию и оформлению идентичны, и представляется нецелесообразным введение в управленческую практику еще одного вида документов того же целевого назначения, что и докладная записка.

Все эти недостатки необходимо устранить, поскольку только упорядоченный документооборот позволяет получать своевременную и полноценную информацию для принятия верных решений и исключает возможность утраты документов и информации.

3 Мероприятия по совершенствованию документационного

обеспечения деятельности на основе автоматизации

Современные и перспективные направления совершенствования документационного обеспечения управления неотделимы от процесса массового внедрения достижений научно – технологического прогресса. Эти достижения, связанные с созданием качественно новых видов вычислительной техники, средств связи, дают возможность перейти к принципиально иной и значительно более эффективной информационной технологии в органах управления, основанной на органичном включении комплекса технических средств связи, дают возможность перейти к принципиально иной и значительно более эффективной информационной технологии в органах управления, основанной на органичном включении комплекса технических средств в управленческий процесс [14, c. 97].

Для такой организации как ООО «Приморская Строительная Компания», имеющей разветвленную структуру и филиалы на отдельных территориях, наиболее эффективной формой использования стандартов и нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности предприятия, является создание корпоративной информационной системы. Это позволило бы все перечисленные материалы представлять в виде электронных текстов, доступ к которым может быть возможен с любого рабочего места корпоративной сети.

Учитывая территориальный разброс филиалов и некоторых подразделений ООО «Приморская Строительная Компания» по всему Приморскому краю, создание единой корпоративной информационной системы позволило бы сократить время на передачу, согласование и подписание документов.

Система автоматизации делопроизводства и документооборота должна функционировать в локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в технологических процессах делопроизводственной деятельности.

Управленческая деятельность основана на реализации всех перечисленных видов информационных технологий в соответствии с последовательностью и содержанием отдельных этапов процесса принятия решений. Поэтому современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности основаны на комплексном использовании различных видов информационных процессов на базе единого технического комплекса, основой которого являются средства компьютерной техники.

Управление организацией основана на следующих процессах:

- получение информации и ее обработка;

- анализ, подготовка и принятие решений;

- выполнение решений;

- учет и контроль принятых решений.

Деятельность служб делопроизводства направлена на организационное и документационно - информационное обеспечение указанных процессов.

Делопроизводственные функции формализованы и закреплены соответствующими государственными и отраслевыми стандартами и нормативными документами, что создает основу их автоматизации с использованием информационных компьютерных технологий. Реализация этой задачи позволяет повысить эффективность делопроизводственной деятельности и как следствие, - управления организацией.

Автоматизация делопроизводства преследует достижение следующих целей в области работы с документами:

- регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;

- регистрация всей исходящей корреспонденции и ее внутренних документов;

- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;

- осуществление контроля за исполнением поручений;

- поиск документов.

Информационные технологии многочисленны и многообразны.

В литературе можно встретить различные типологические признаки, позволяющие упорядочить это множество. К выбору системы электронной документации следует подходить, исходя из потребностей организации. Для начала нужно определиться со следующим набором критериев для классификации:

- на каких технических платформах работает система и как это согласуется с политикой предприятия в этой области;

- какие объемы хранимой информации ориентирована система, согласуются ли эти объемы с ожидающимся потоком документов в организации;

- какова организация распределения, хранения и обмена документами между офисами Компании, эффективность сетевого взаимодействия;

- определиться с финансовыми затратами.

Главным параметром системы должно стать обеспечение свободного обращения за информационным услугами для всех сотрудников офиса независимо от их статуса, если этого требуют их должностные обязанности. При этом необходимо учитывать наличие системы защиты от доступа к информации извне, это должно непременно входить в набор корпоративной информационной системы. Поэтому при выборе системы следует обратить внимание на этот фактор и руководствоваться законом о защите информации.

Что же касается эффективности, то автоматизация делопроизводства преследует следующие цели:

- создание для исполнителей необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;

- исключение дублирования работы по вводу информации о документе на различных участках работы с ним;

- повышение оперативности и качества работы документами;

- упорядочение документооборота.

В области контроля над исполнительской дисциплиной:

- обеспечение контроля исполнения;

- обеспечения автоматизированного контроля прохождения документов в подразделениях организации с момента их получения до завершения исполнения;

- обеспечения автоматизированного упреждающего контроля своевременного исполнения документов, оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа.

В области организации доступа к информации:

- обеспечение централизованного хранения текстов документов, подготовленных в электронной форме, а также всех поступающих документов с возможностью организации логического связывания документов, относящихся к одному вопросу;

- обеспечение оперативного поиска документов.

Очевидно, что полнофункциональная система должна не только уметь организовывать сложные маршруты движения документов (последовательно-параллельные, с условным ветвлением, циклами и даже самостоятельным принятием управленческих решений, когда это возможно), но и контролировать их исполнение, вести аудит, оптимизировать загрузку сотрудников и делать многое другое.

Исходя из этого, система должна как минимум обеспечивать:

- единую регистрацию всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением документов на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;

- единую регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;

- регистрацию движения документов внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;

- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;

- контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, резолюций и указаний руководства, проверку правильности и своевременности исполнения документов;

- поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации;

- формирование реестров отправки для экспедиции учреждения или отправку документов с помощью систем электронной почты.

Также система автоматизации делопроизводства и документооборота должна функционировать в локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений и филиалов, участвующих в процессах делопроизводственной деятельности.

Система автоматизации делопроизводства и документооборота также позволяет:

- централизованно отслеживать ход делопроизводственного процесса – вплоть до работы исполнителей над документами на своих рабочих, систематизировать результаты контроля и тем самым выявлять и «узкие места» в документообороте и работе персонала;

- при переходе на работу с электронными копиями документов полностью исключить возможность их утери и свести поиск документа к запросу, выполняемому системой в течение считанных секунд. При этом даже необязательно помнить название или регистрационный номер документа – достаточно указать тематику или ключевые слова для поиска. Согласно результатам исследований, полученных западными консалтинговыми компаниями при оценке эффективности перехода от работы с бумажными к работе с электронными документами, эффективность работы только возрастает.

- повысить рост производительности труда сотрудников за счет упорядочения технологии работы с документами, резкого сокращения времени передачи документов по локальной сети или средствами электронной почты [12, c. 274].

Итак, внедрение полноценной системы автоматизации делопроизводства предусматривает комплекс организационно-технических мероприятий, решающих большинство перечисленных выше проблем на основе внедрения единой для всех сотрудников предприятия дисциплины работ с офисной и производственной информацией. В конечном счете, при внедрении систем электронного делопроизводства достигается повышение оперативности управления ресурсами организации, выявляются ее резервы и перспективы роста для укрепления позиций на рынке.

Заключение

Итак, в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления документационное обеспечение управления на современных предприятиях должно осуществляется специальной службой - службой документационного обеспечения управления. 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.

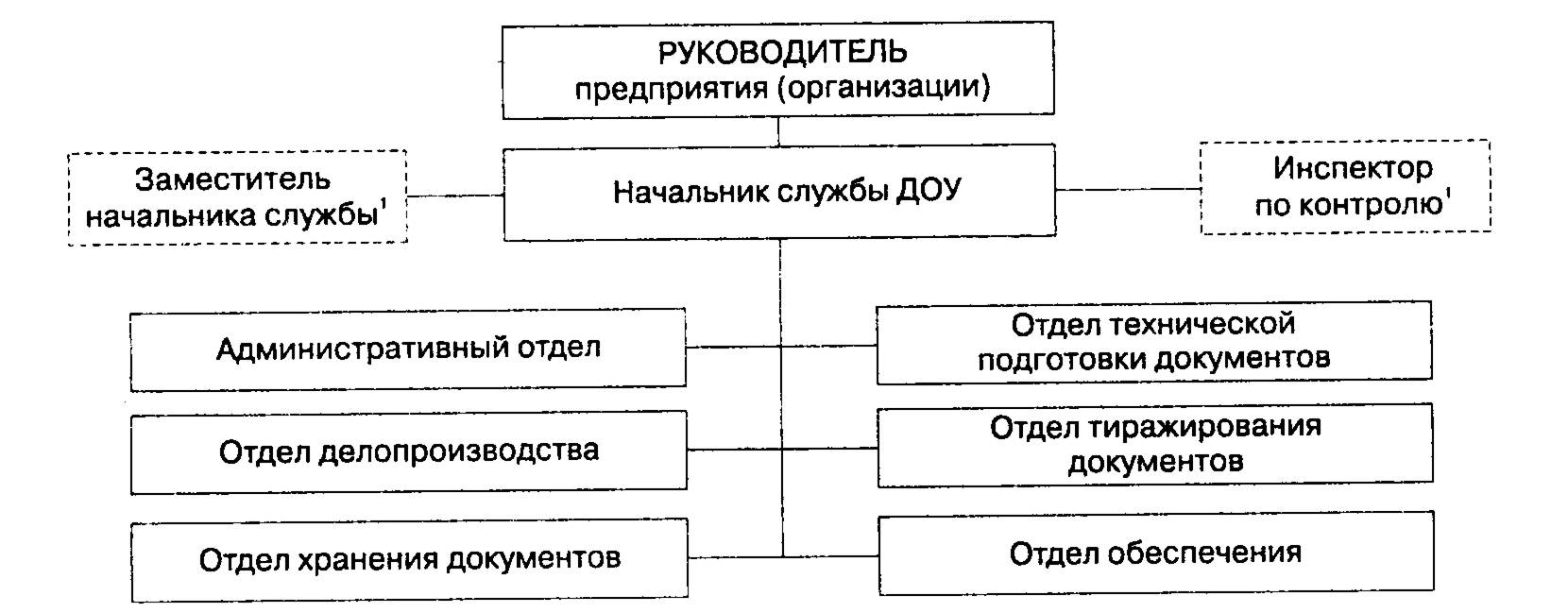
Внедрение полноценной системы автоматизации делопроизводства предусматривает комплекс организационно-технических мероприятий, решающих большинство перечисленных выше проблем на основе внедрения единой для всех сотрудников предприятия дисциплины работ с офисной и производственной информацией. В конечном счете, при внедрении систем электронного делопроизводства достигается повышение оперативности управления ресурсами организации, выявляются ее резервы и перспективы роста для укрепления позиций на рынке.

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] Режим доступа: www// consultant.ru.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] Режим доступа: www// consultant.ru.
3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [Электронный ресурс] Режим доступа: www// consultant.ru.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] Режим доступа: www// consultant.ru.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 2005.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения./Росархив, ВНИИДАД. - М., 2001.
7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
8. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Стандарт, 1997.
9. Андреева В.И. Делопроизводство. - М.: Интел-Синтез, 2008. - 192 с.
10. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на снове ГОСТ Р 6.30.-2003): Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2009. – 344 с.
11. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М.: Дашков и К, 2007. – 520 с.
12. Кузнецова Т.В Делопроизводство (Документационное обеспечение управления.- М.: Управление персоналом, 2007.- 528с.
13. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. - М.: Научная книга, 2008. – 458 с.
14. Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии. - М.: Ось-89, 2008. - 112 с.
15. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - М.: МЦФЕР, 2006. – 235 с.
16. Стенюков М.В. Конспект лекций по делопроизводству. - М.: ПРИОР, 2008. - 128с.
17. Справочник секретаря-референта: Практич. пособие / Автор-составитель М. И. Басаков. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 368 с.
18. Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практическое пособие. – М.: Проспект, 2007. – 368 с.
19. Управленческая документация. Классификатор. - М.: Книга-сервис, 2006. – 274 с.
20. ЧувенковА. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: Проспект, 2009. – 462 с.
21. Фионова Л.Р., Основы ДОУ. Конспект лекций. - Пенза: Пензенский государственный университет, 2010. – 96 с.

Приложение А

Примерная организационная структура управления делами



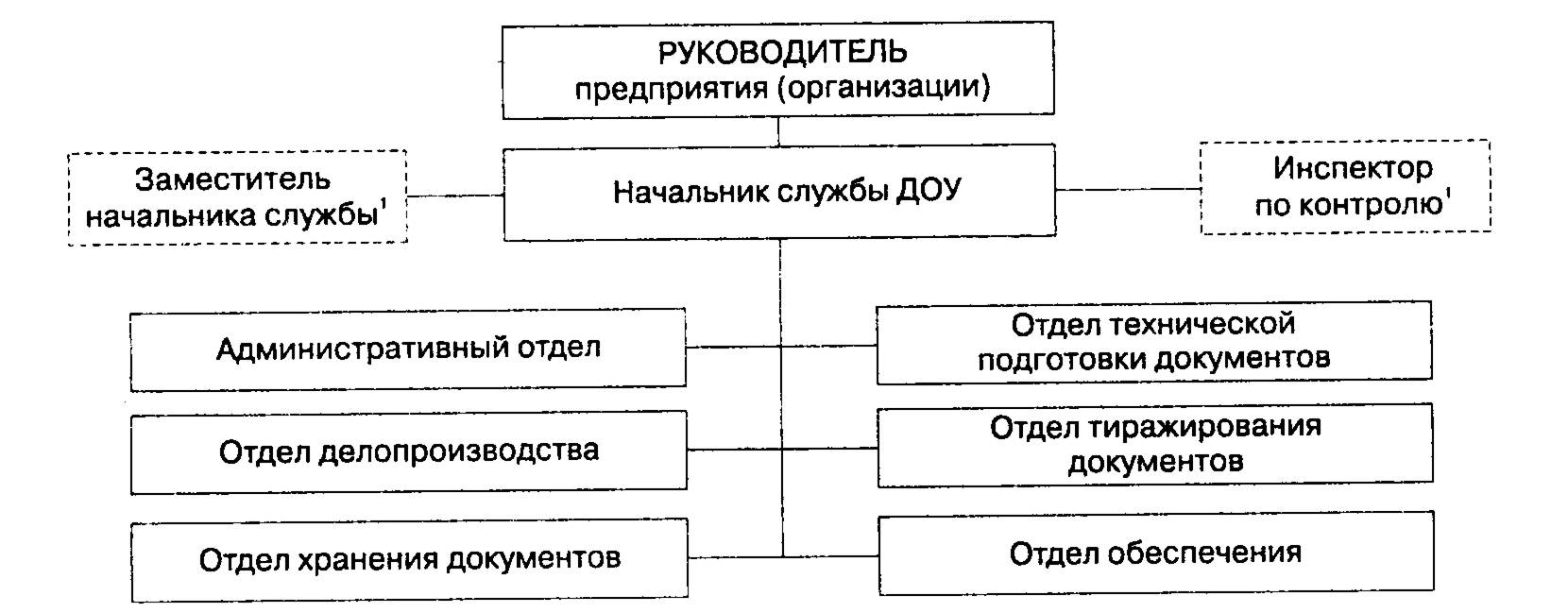
Приложение Б

Примерная организационная структура отдела (службы) ДОУ (канцелярии) негосударственного предприятия



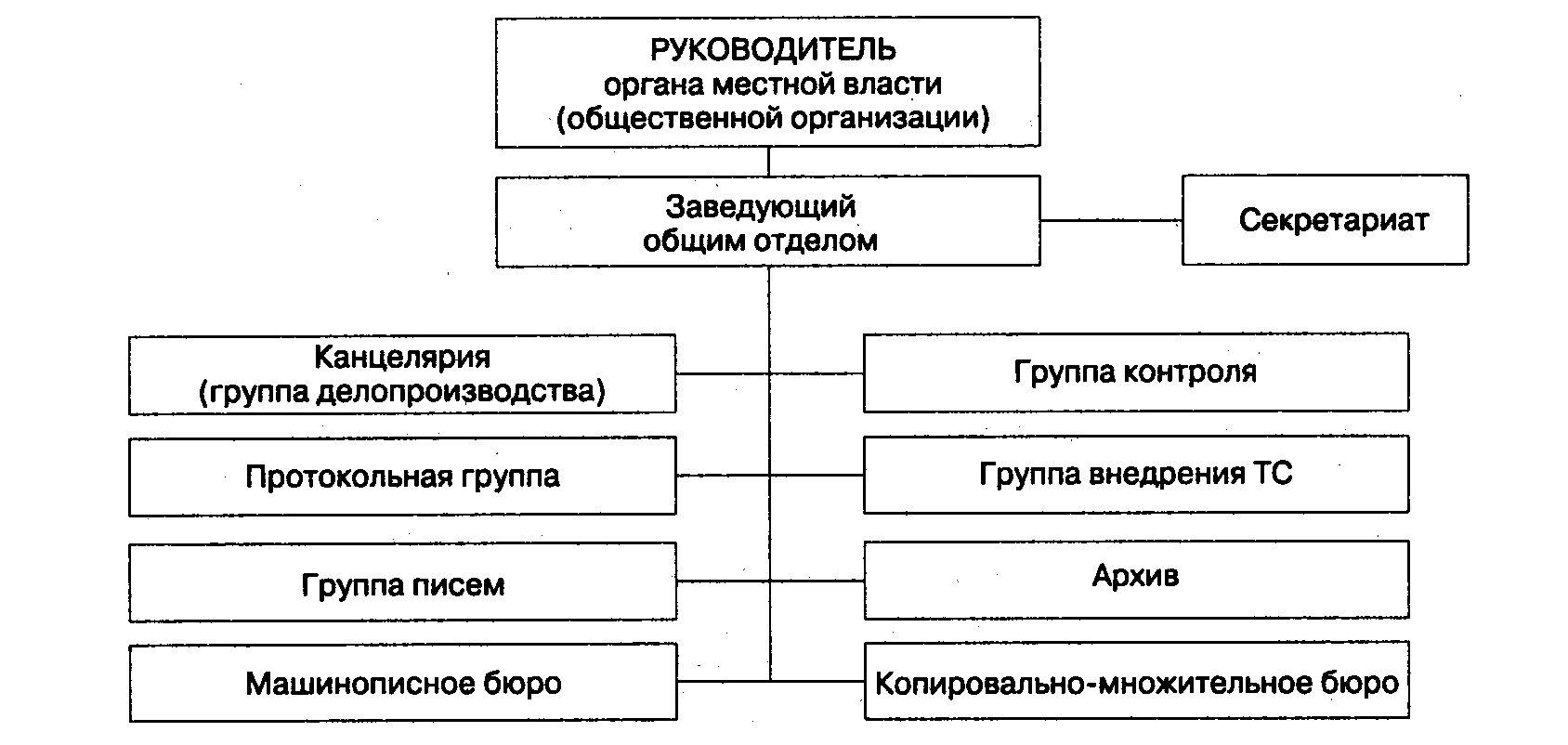
Приложение В

Примерная организационная структура службы ДОУ негосударственного предприятия (организации)



Приложение Г

Примерная организационная структура общего отдела



Приложение Д

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 |

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.

Приложение Е

Форма регистрационного журнала для входящих документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Входящий  № | Дата и № документа | Корреспондент/кто подписал | Заголовок | Исполнитель | № дела в которое подшит документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Форма регистрационного журнала для исходящих документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Исходящий№ | Куда и кому адресован | Краткое содержание кто подписал | Исполнитель/ кто принял | Примечание (кто принял документ) | № дела в которое подшит документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Форма регистрации журнала для внутренних документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и № поступления | Дата и № документа | Структурное подразделение | Вид документа | Содержание | Исполнитель | № дела в которое подшит документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |