Федеральное государственное образовательное учреждение

Среднего профессионального образования

Омский промышленно-экономический колледж

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

на тему: Обеспечение сохранности документов

на бумажной основе

Выполнил: студент группы КДОУ-97

Колесникова А.А.

Проверил: преподаватель

Оценка:

Дата защиты:

2008

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ 3

1 Понятие и назначение службы ДОУ 4

2. Основные задачи и функции службы ДОУ 5

3. Нормативная регламентация службы ДОУ 6

4. Структура служб ДОУ. Основные функции служб ДОУ 10

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 15

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 16

# ВВЕДЕНИЕ

Целью создания моей курсовой работы является описание структуры служб ДОУ и раскрытие их основных функций.

Тема моей работы: «Структура и функции служб ДОУ».

Я считаю эту тему особенно актуальной в наше время, так как делопроизводство – одна из функций управления, основанная на научной организации с применением современной техники, а мы живём в эпоху научного прогресса, где все основано на совершенствовании новых технологий, в дальнейшем помогающих нам в работе.

Исходя из цели, были поставлены следующие задачи:

Изучить литературу, раскрывающую тему моей работы;

Рассказать о службе документационного обеспечения управления;

Перечислить основные задачи и функции службы ДОУ;

Изучить нормативную регламентацию службы ДОУ;

Рассмотреть структуру служб ДОУ и описать их основные функции;

# 1 Понятие и назначение службы ДОУ

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Делопроизводство охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив.

В настоящее время термин «делопроизводство» чаще звучит как «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат.

В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации – важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Выбор организационной форма службы ДОУ зависит от решения руководства и самой службы ДОУ. Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

# 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:

1) обеспечение документирования управленческой деятельности;

2) организация работы с документами в учреждении;

совершенствование форм и методов работы с документами.

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 и удостоверение документов.

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.

# 3. Нормативная регламентация службы ДОУ

Для успешной работы и благоприятных перспектив развития службы ДОУ необходима нормативная регламентация самой службы ДОУ.

Структура, функции, задачи службы ДОУ и ее работников, технология работы с документами закрепляется в ряде внутренних документов: положении, инструкциях и правилах.

В регламентации деятельности делопроизводственной службы значительную роль играет Устав организации – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Разработка устава влияет на общую постановку делопроизводства. Заложенное в уставе организационное построение дает возможность определить комплексы документов, которые будут использоваться в управленческой деятельности.

Рассмотрим основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ организации.

Положение о службе ДОУ – это правовой акт, определяющий порядок образования, обязанности и организацию работы данного подразделения, а также правовой статус и компетенцию должностных лиц, осуществляющих работу в службе ДОУ.

Утвержденное с соблюдением установленного порядка и соответствующее действующим нормативным документам, положение имеетобязательную юридическую силу.

Положение о службе ДОУ, как и положение о структурном подразделении, имеет обязательную силу при рассмотрении споров в судах, при проведении проверок контролирующими органами и аудиторами.

Положение о службе ДОУ разрабатывает и подписывает и подписывает руководитель службы, утверждает руководитель организации. Согласуется Положение с руководителями тех структурных подразделений, с которыми в нем закреплены взаимосвязи.

Должностная инструкция – это основной организационный документ, регламентирующий разграничения обязанностей и прав между сотрудниками, служащий основой для устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций.

Источниками для разработки должностных инструкций являются:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который содержит регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных категорий.

2. Унифицированная система ОРД (УСОРД), Государственная система ДОУ (ГСДОУ) и другие нормативные документы, в которых закреплены формуляр и структура текста должностной инструкции.

3. Типовые долностные инструкции. Они разработаны для отдельных категорий служащих однотипных учреждений или структурных подразделений. Типовые инструкции не могут заменить индивидуальные.

4. Положение о структурном подразделении организации. Положение и должностные инструкции – это взаимосвязанные и взаимозаменяемые документы, т. к. обязанности каждого работника устанавливаются исходя из всего комплекса функций, выполняемых службой ДОУ.

Поскольку должностные инструкции являются документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника, то необходимо их составление для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием.

Должностная инструкция подписывается руководителем службы ДОУ, утверждается руководителем организации. Кроме того, работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией под расписку. Отметка об ознакомлении располагается ниже подписи руководителя службы ДОУ (разработчика должностной инструкции) и состоит из слов «С инструкцией ознакомлен(а)", подписи работника, его инициалов, фамилии и даты.

Инструкция по делопроизводству – это основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами. Иными словами, инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в организации. Для эффективной работы службы ДОУ и всех подразделений организации, для четкого понимания и представления всех этапов работы с документами в каждой организации должна быть составлена инструкция по делопроизводству с учетом специфики ее деятельности.

Источниками для составления инструкции по делопроизводству организации служат:

Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. М.: Росархив, 2004;

ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991;

Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, 2002.

Инструкция должна включать общие положения, тематические разделы, приложения.

В целом, инструкция должна отражать весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности.

Подготовку инструкции осуществляет служба ДОУ при участии архива, юридической службы. Подписанная руководителем службы делопроизводства инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом, после чего копируется и рассылается во все структурные подразделения для использования в работе.

Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям. Табель – это перечень унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации документационного обеспечения функций и задач, решаемых компанией. Он содержит характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования. Табель является способом нормативного закрепления как состава применяющихся в аппарате документов, так и процедуры их подготовки.

Использование Табеля в работе делопроизводственных служб позволяет установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими функциями и задачами. Это, в свою очередь, позволяет исключить возможность неоправданного создания новых форм документов. И, наконец, с помощью Табеля имеется возможность учесть количество видов и форм документов.

Структура Табеля должна отражать наиболее удобную для дальнейшего использования систематизацию форм документов.

После завершения работ по составлению Табеля он подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений, сотрудники которых будут работать в соответствии с правилами, установленными Табелем. После утверждения руководителем организации Табель становится средством нормативного закрепления этапов подготовки документов.

Альбом форм документов организации. Наряду с Табелем форм документов, любая организация должна иметь Альбом форм документов, который является сборником эталонов форм документов, включенных в Табель.

Унифицированные формы документов располагаются в Альбоме в порядке, предусмотренном Табелем.

Альбом согласовывается и утверждается аналогично Табелю. Подписывает его также руководитель службы ДОУ. Как правило, Альбом создается в виде подлинника, на бумаге, а также в электронном виде.

# 4. Структура служб ДОУ. Основные функции служб ДОУ

На сегодняшний день различают четыре основных организационных структуры службы ДОУ:

1. Управление делами.

2. Канцелярия.

3. Общий отдел.

4. Секретарь.

Управление делами создаётся в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства в центральном аппарате отрасли. Являясь, по сути, структурным подразделением организации, управление делами, в свою очередь, подразделяется на следующие структурные типовые подразделения:

1. Секретариат – это структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации. В его состав входят:

приемная;

секретариат руководителя и секретариаты заместителей руководителя;

секретариат коллегии;

протокольное бюро;

В функции секретариата входит:

предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю поступающих на его имя документов;

подготовка по указанию руководителя проектов отдельных документов и их согласование с функциональными структурными подразделениями организации;

организация и документационное обслуживание совещаний, проводимых руководителем, документирование деятельности коллегиальных органов управления.

2. Отдел рационализации ДОУ (делопроизводства) – это центр совершенствования ДОУ, методический центр.

К его функциям относятся:

разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию технологии делопроизводства;

разработка нормативно-методического обеспечения делопроизводства (положений, инструкций, правил, регламентов, табеля унифицированных форм и др.);

разработка классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы, перечни документов со сроками хранения).

3. Канцелярия, которая, в свою очередь, подразделяется на:

экспедицию;

бюро переписки;

бюро учета и регистрации документов;

компьютерный центр обработки и размножения текстов документов.

4. Отдел писем

5. Центральный архив

6. Инспекция

Канцелярия, как и другая организационная структура службы ДОУ, создается на предприятиях, в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях. В структуре канцелярии обычно работают следующие подразделения (отделы, секторы, группы):

1. Экспедиция – специализированный участок, осуществляющий прием и отправку по почте и курьерской связи документации и корреспонденции.

2. Подразделение по учету и регистрации документов, в задачи которого входит регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, контроль соответствия принятым правилам оформления документов, формирование и ведение справочно-информационного массива.

3. Группа контроля (бюро, инспекция, отдел) осуществляет контроль за сроками исполнения устных распоряжений руководителя, анализ исполнительской дисциплины, информирование руководства о ходе выполнения документов и поручений.

4. Группа писем (обращений граждан) занимается приемом и учетом предложений, заявлений и жалоб граждан. Ее функции следующие:

подготовка обращений к рассмотрению руководством;

контроль за сроками подготовки ответных документов в структурных подразделениях организации;

извещение заявителей о результатах рассмотрения их обращений;

организация приема граждан по личным вопросам руководством организации.

5. Группа подготовки документов осуществляет перепечатку документов с черновиков, считку и правку текстов документов, учет выполняемой работы.

6. Копировально-множительное бюро, как правило, имеет место в тех организациях, деятельность которых связана с рассылкой большого количества нормативной или распорядительной документации. Задачи бюро сводятся к копированию документов, тиражированию текстов документов, подготовке рекламной продукции, буклетов, брошюр.

7. Архив организации – осуществляет прием от структурных подразделений отработанных и подготовленных к хранению дел, оказание им методической помощи, ведет учет и хранение документов, контроль за соблюдением правил формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях, готовит дела к передаче на государственное хранение.

Общий отдел является службой по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрия, префектура, муниципалитет) местного самоуправления.

В общих отделах обычно создаются те же участки, которые характерны для канцелярии, однако сюда подключаются такие подразделения, как протокольный отдел, группа писем, приемная. Наличие этих структур объясняется спецификой деятельности, характером управленческих процедур, порядком принятия решений и особенностями документирования в этих учреждениях.

Протокольная группа создается в составе учреждений, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган. Выполняет функции:

подготовка проектов нормативно-распорядительных документов (редактирование, оформление и выпуск), писем, справок, их согласование со структурными подразделениями;

анализ документов, подготовленных структурными подразделениями;

подготовка заключений по документам, подготовленным структурными подразделениями;

организация и проведение заседаний коллегиального органа, документирование их деятельности.

Секретарь учреждения выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры.

Таким образом, действующие нормативно-методические документы регламентируют наименование и примерную структуру службы ДОУ государственных предприятий, учреждений, организаций. Что касается негосударственных структур, то решение о создании службы, ее названии и внутренней структуре принимает руководство организации. В совместных предприятиях этот вопрос решает правление, в акционерных обществах – учредительная конференция, в кооперативных структурах – общее собрание членов кооператива.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполняя курсовую работу я ставила перед собой цель, рассказать о службе документационного обеспечения управления, описать ее структуру и функции, изучить основные нормативные документы, регламентирующие деятельность этой службы. Я старалась раскрыть эту тему в полном объеме, исходя из поставленных задач.

Я пришла к выводу, что эффективность деятельности службы ДОУ зависит от квалификации работников делопроизводства, степени оснащенности службы и условий труда.

В зависимости от принадлежности к определенной группе служба ДОУ будет иметь свое особое название и иметь свое соответствующее назначение.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005

2. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно–практическое пособие/ В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. - 272с.

3. Березина Н.М. Современное делопроизводство., 3-е изд., - СПб.: Питер, 2007. -224 с.

4. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: ТЕРМИКА, 2004. – 172 с.

5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2003

6. Киселев С.В. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11 кл. / С.В. Киселев, И.Л. Киселев. – 2-е изд., стер. - М.: Издательство центр «Академия», 2004. -208с.

7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. – 408 с.

8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение (Делопроизводство): Учеб. Пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФА-М, 2003. -256с. (серия «Профессиональное образование).

9. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2005. – 192 с.

10 Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416с.