СОДЕРЖАНИЕ

Введение…………………………………………………………………………………...3

1ГЛАВА. Документационное обеспечение управления…………….…..…….……….5

1 Понятие службы документационного обеспечения управления…………....5

2 Цели и задачи………………………………………….……….……………….7

3 Функции службы ДОУ…………………………….………….…………...…...8

2 ГЛАВА. Организационно – распорядительная документация службы ДОУ……….9

1 Штатное расписание предприятия……………………………………..………..9

2 Положение о службе ДОУ……….……………..……………………………....12

3 Инструкция по документационному обеспечению управления……..………14

4 Документы по совершенствованию деятельности службы ДОУ……………15

3 ГЛАВА. Структура и численный состав службы…….………...……………………17

Заключение……………………………………………….….…………………………...26

Список литературы………………………………………..…………………………......28

**Введение**

В настоящее время для большинства российских государственных организаций и коммерческих фирм характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, несмотря на то что именно рациональное и четко организованное делопроизводство, определяющее документационное обеспечение управления организацией, может существенно увеличить эффективность деятельности предприятия.

Документационное обеспечение управления - деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат. Документационное обеспечение управленческой деятельности организации – важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффектность работы организации в целом.

Актуальность темы курсовой работы заключается в том что делопроизводство- одна из функций управления основанная на научной организации с применением современной техники. В современных условиях, работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы документационного обеспечения управления не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов и контролем над их исполнением. Служба документационное обеспечение управленческой 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. А мы живём в эпоху научного прогресса, где все основано на совершенствовании новых технологий, в дальнейшем помогающим нам в работе.

Целью курсовой работы является исследование научной проблемы управления документацией в организации, описание структуры и раскрытие основных функций службы документационного обеспечения управления, определение назначения в организации.

**Исходя из цели были поставлены следующие задачи:**

Изучите периодические издания, раскрывающие тему курсовой работы;

Рассказать о службе документационного обеспечения управления в организации, перечислить ее основные задачи и функции;

Рассмотреть структуру служб документационного обеспечения управления и описать их основные функции

**Для написания работы изучены следующие источники**:

1 Организация работы с документами: Учебник/ Под. ред. проф. В.А. Кудряева.- 2-е изд., и доп.-М. ИНФА, 2002.- 592 с.

2 Янковская В.Ф. Функции службы документационного обеспечения управления / В.Ф. Янковская// справочник секретаря и офис-менеджера – 2005. -№1 – с. 16-19

3 Румянцева С.А. Положение о ДОУ (управление документацией) / С.А.Румянцева//справочник секретаря и офис – менеджера – 2009. - №11 – 24-36 с.

4 <http://www.termika.ru/dou/enc/razd4/sdou1.php>

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

6 <http://clubs.ya.ru/4611686018427393915/replies.xml?item_no=1012>

7 [http://revolutionaudit/d00203596.html](http://revolution.allbest.ru/audit/d00203596.html)

8 Кузнецова Т.В. Делопроизводство, ДОУ 5-е издание испрал. и дополн. – М.: ООО «Журнал управление персоналом», 2007 – 528 с.

**1** **ГЛАВА Документационное обеспечение управление.**

**1 Понятие службы документационного обеспечение управления.**

**Документоведение** – научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления. Основу терминосистемы документоведения составляет терминология ДОУ.[[1]](#footnote-1) Традиционно сфера деятельности, связанная с обработкой документов называется делопроизводство.

Терминологический стандарт определяет делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Термин «делопроизводство» в соответствии с ГОСТом Р 51141 – 98 синонимичен термину «документационное обеспечение управление»

Термин «документационное обеспечение управление» подчеркивает информационно - технологическую составляющую в современной организации делопроизводства и образован по аналогии с такими терминами как «программное обеспечение», «информационное обеспечение» и т.д. Этот термин вошел в научный оборот более 10 лет назад в связи с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методических подходов к его совершенствованию благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и появлению новых информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации.

Делопроизводство (документационное обеспечение управление) предполагает, прежде всего создание документов или документирование, под которым понимается запись информации на различных носителях по установленным правилам, организация работы с документами, их хранение и использование в текущей деятельности.

Документационное обеспечение управление 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 управлению 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 формы службы документационное обеспечение управления зависит от решения руководства организации и самой службы. Регламентации выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Документационное обеспечение управление присутствует в каждой организации независимо от формы и собственности характера и направления деятельности.

**2 Цели и задачи**

Служба документационного обеспечения управления 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.

Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

**Исходя из целей, служба ДОУ решает следующие задачи**:

1 совершенствование форм и методов работы с документами;

2 обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормами;

3 контроль исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормативами;

4 сокращение документооборота, количества форм документов;

5 разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники.

6 участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров

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.

**3 Функции службы ДОУ**

В современных условиях, когда работы с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы документационного обеспечения управления не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов и контролем за их исполнением.

**Функции службы документационного обеспечения управления организации:**

1 Организационно-методические. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству (инструкции по документационному обеспечению, номенклатуры дел и др.); разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность службы документационного обеспечения управления (положения о службе, должностных инструкций работников); организация повышения квалификации работников службы документационного обеспечения управления и др.

2 Технологические. Прием и первичная обработка документов; Предварительное рассмотрение документов; Регистрация документов (поступающих, отправляемых, внутренних)организация рассмотрения документов и передача их исполнителям; отправка документов; Изготовление документов; копирование и тиражирование документов; Формирование дел; подготовка дел к передачи в архив и др.

3 Конструкторские. Разработка бланков документов; разработка унифицированных форм документов; совершенствование форм и методов работы с документами и др.

4 Информационно-аналитические. Подготовка проектов резолюций по документам, требующим рассмотрения руководства; подготовка проектов служебных писем, распорядительных и др. документов; участие в согласовании документов; анализ и обобщение данных о результатах контроля исполнения документов; подготовка сводок (отчетов) об объемах документооборота; поиск документов в архиве организации по заданию руководства и др.

5 Контрольные. Контроль за организацией работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях, в т. ч. в филиалах, отделениях, представительствах; контроль за соблюдением норм и правил в работе с документами; контроль за обеспечением сохранности документов и дел и др.

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

**1 Штатное расписание предприятия**

**Штатное расписание** – основной документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с учредительным документом (уставом или положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Этот документ даёт руководству право на укомплектование организации и ее структурных подразделений работниками. На основе штатного расписания кадровая служба ведет подбор сотрудников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение, организует повышение квалификации кадров.

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным лицом, полномочие по утверждению данного документа должно быть закреплено в письменной форме. В таком приказе, в отличие от типовой формы приказа по основной деятельности, отсутствует констатирующая часть, и, так как никаких дополнительных пояснений для введения в действие штатного расписания не требуется, приказ может начинаться со слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Штатное расписание службы ДОУ составляется по установленной форме — форме № Т-3 «Штатное расписание». Форма № Т-3 предназначена для документального оформления структуры, штатного состава и штатной численности и ежегодно утверждается по состоянию на 1 января приказом руководителя предприятия. Изменения в штатное расписание, в том числе и обусловленные формированием на предприятии новых структурных подразделений (например, службы ДОУ), вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя предприятия или уполномоченным им лицом[[2]](#footnote-2).

**В штатном расписании указывается:**

1 наименование предприятия;

2 его код по ОКПО;

3 дата введения в действие штатного расписания;

4 дата и номер документа;

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

6 численность штата в единицах;

7 размер фонда заработной платы (в рублях);

8 наименование структурного подразделения;

9 наименование профессии (должности) работника;

10 количество штатных единиц;

11 размер месячного фонда заработной платы по каждой должности (профессии).

На основе штатного расписания устанавливаются наименования должностей, специальностей, профессий, которые отражаются в трудовых договорах и иной кадровой документации

На предприятиях с большим должностным и численным составом целесообразно разрабатывать и утверждать штатное расписание каждого структурного подразделения

**2 Положение о службе ДОУ.**

**Положение о структурном подразделении** – локальный нормативный акт, в котором определяются:

1. порядок создания (образования) подразделения
2. правовое положение подразделения в структуре организации
3. структура подразделения
4. задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения
5. порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами предприятия

Положение о структурном подразделении изготавливается в одном подлинном экземпляре, который хранится в дирекции или канцелярии, по одной копии направляется в соответствующее структурное подразделение, в отдел кадров, в подразделение, разработавшее положение. Положения обо всех структурных подразделениях хранятся на предприятии постоянно.

Положение о структурном подразделении разрабатывается отделом организации и оплаты труда, службой персонала или кадровой службой. К совместной работе рекомендуется привлекать юридический или правовой отдел.

Проект Положения о структурном подразделении подлежит обязательному согласованию с:

1. вышестоящим руководителем (если подразделение входит в состав более крупного подразделения)
2. заместителем руководителя организации, курирующим деятельность подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководящими работниками
3. руководителем службы персонала или иного подразделения, осуществляющего управление персоналом
4. начальником юридического или правового подразделения либо с юристом организации

Иногда каждое структурное подразделение самостоятельно разрабатывает для себя данное Положение, что крайне нежелательно, так как Положения по всем структурным подразделениям должны вырабатываться с учетом единых для предприятия правил и требований.

Законодательством не определены требования к Положениям о структурных подразделениях и правила их разработки, поэтому каждое предприятие самостоятельно решает, какие вопросы организации деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах.

Положение о структурном подразделении может включать в себя следующие разделы:

1. общие положения
2. структура и штатная численность подразделения
3. цели и задачи
4. функции
5. права и полномочия
6. руководство
7. взаимодействие (служебные связи)
8. ответственность
9. организация работы

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе

Положение разрабатывается ее руководителем и им подписывается. Подписанное руководителем Положение передается на согласование, которое внутри организации оформляется визой.

**3 Инструкция по документационному обеспечению управления**

**Инструкция** – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, [приказов](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel22&lesson=prik)).

[Текст](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit20) инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, дата ввода данной инструкции в действие, а так же возможная отмена ранее действующей инструкции и другие общие сведения.

По стилю изложения инструкция носит распорядительный характер. В тексте инструкции используются слова "должен", "следует", "необходимо", "не допускается", "запрещается" и т.п.

[Заголовок](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit18) инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например: "Должностная инструкция по контролю…", "Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации Президента Российской Федерации".

При подготовке текста инструкции по документационному обеспечению управления рекомендуется использовать в качестве основы соответствующие типовые документы — например Инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти[[3]](#footnote-3).

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

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается руководителем организации. В процессе подготовки инструкции визируются руководителями всех заинтересованных подразделений, юрисконсультом, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, которого касается содержание инструкции.

**4 Документы по совершенствованию деятельности службы ДОУ**

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

Как отмечалось, осуществление комплекса мероприятий по совершенствованию деятельности службы документационного обеспечения управления должно носить планомерный характер. С этой целью руководство службы разрабатывает проект плана (при необходимости — во взаимодействии с другими должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия).

**Такой план может предусматривать проведение мероприятий, касающихся**:

1 разработки новых (уточнения действующих) нормативно-методических (организационно-распорядительных) документов предприятия по вопросам документационного обеспечения управления;

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

3 обучения персонала службы документационного обеспечения управления и, если требуется, других должностных лиц предприятия, допущенных к работе с управленческой документацией;

4 обеспечения соответствующей документацией структурных подразделений предприятия.

Таким образом можно сделать следующие выводы, в условиях возрастающей роли делопроизводства в эффективном функционировании организации одним из важнейших факторов повышения профессиональной компетентности работников кадровых служб становится глубокое знание ими действующих нормативно-правовых актов и методических документов и неукоснительное следование их требованиям в процессе работы с документами.

**3 ГЛАВА. Структура и численный состав службы ДОУ**

Важным вопросом при постановке делопроизводства в организации является определение структуры [службы документационного обеспечения управления (ДОУ)](http://www.termika.ru/dou/enc/razd4/sdou1.php), ее должностного и численного состава.

Структура службы документационного обеспечения управления зависит от объема документооборота, а также от технологии работы с документами и может быть представлена следующими структурными подразделениями.

**Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования подразделения службы ДОУ | Выполняемые подразделением функции |
| секретариат | информационное и организационно-техническое обслуживание руководства организации (руководителя, его заместителей, председателей коллегиальных органов)  планирование рабочего дня руководителей  предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю поступивших в организацию документов  составление и оформление документов по заданиям руководителей  аналитическая работа по документам по заданию руководителя  организация телефонных переговоров руководителей  организация командировок и деловых встреч руководителей и др. |
| экспедиция | прием корреспонденции, поступающей в адрес организации  распределение документов по структурным подразделениям, доставка документов в структурные подразделения  обработка отправляемых из организации документов |
| подразделение (группа, отдел) по регистрации и учету документов | регистрация поступающих, отправляемых и внутренних документов  ведение информационно-справочной работы по документам организации  подготовка документов для представления на рассмотрение руководства  контроль за правильностью оформления документов  формирование дел  подготовка дел к передаче на хранение в архив организации |
| подразделение (отдел, группа) по контролю исполнения документов | организация контроля за сроками исполнения документов  постановка документов на контроль  проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей  предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов  снятие документов с контроля  учет и обобщение результатов контроля исполнения документов  подготовка предложений по совершенствованию контроля исполнения документов |
| подразделение (отдел, группа) по работе с обращениями граждан | регистрация и учет обращений граждан (заявлений, предложений, жалоб)  подготовка обращений граждан к рассмотрению руководством  направление обращений граждан на исполнение  контроль за сроками исполнения обращений граждан  отправка писем-ответов гражданам  обобщение результатов исполнения обращений граждан  формирование дел с документами по рассмотрению обращений граждан  подготовка предложений для руководства по совершенствованию организации работы с обращениями граждан |
| подразделение (отдел, группа) по изготовлению документов | перепечатка документов по заявкам подразделений и работников  считывание документов |
| отдел совершенствования делопроизводства | разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству (инструкции по делопроизводству, должностных инструкций работников и др.)  разработка и корректировка номенклатуры дел организации  консультирование работников организации по вопросам работы с документами  методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в подразделениях и подведомственных организациях  проведение работ по унификации документов, разработка табеля и альбома форм документов, применяемых в деятельности организации  организация повышения квалификации работников, проведение семинаров по делопроизводству  разработка предложений по применению средств организационной и компьютерной техники в делопроизводстве  постановка задач автоматизации делопроизводства |
| копировально-множительное бюро | копирование и тиражирование документов организации по заявкам структурных подразделений и работников |
| протокольная группа | разработка планов работы коллегиальных органов  оформление и рассылка документов для рассмотрения на заседании коллегиального органа  подготовка и проведение коллегиальных мероприятий (заседаний, совещаний)  ведение и оформление стенограмм, протоколов заседаний коллегиальных органов  рассылка копий протоколов заинтересованным учреждениям и лицам  оформление решений коллегиальных органов в форме распорядительных документов  контроль за исполнением решений коллегиальных органов  оформление выписок из протоколов и др. |
| редакционная группа | редактирование документов, издаваемых в организации  корректорская правка  подготовка проектов документов для рассмотрения руководством, для издания и опубликования |
| Приемная (может быть структурной частью подразделения по работе с обращениями граждан) | организация приема посетителей руководством организации  составление плана работы приемной  ведение учетной документации по личному приему граждан  организация исполнения документов, полученных при личном приеме  обобщение результатов приема посетителей  подготовка предложений по совершенствованию работы приемной |
| архив (организации) | ведение списков организаций и (или) структурных подразделений организации – источников комплектования архива  прием дел структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива  учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов  создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива  организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений организации, осуществление использования документов по запросам организаций и частных лиц, ведение учета и анализа использования  проведение экспертизы ценности и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение  осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и других организациях – источниках комплектования  организация работы по составлению номенклатуры дел организации  оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами  участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления  участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления |

В крупной организации с большим объемом документооборота могут существовать все вышеперечисленные подразделения, входящие в службу документационного обеспечения управления.

В организациях меньшего масштаба с не таким большим объемом документооборота возможно совмещение нескольких функций в одном подразделении или вместо структурных подразделений выполнение соответствующей работы отдельными сотрудниками, в маленькой фирме всю работу обычно ведет один секретарь.

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

Все организации, учреждения, предприятия в зависимости от объема документооборота подразделяются на четыре категории:

1-я категория – учреждения с объектом документооборота свыше 100 тыс. документов в год;

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

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

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

Так согласно выше представленной классификации, если объем документооборота учреждения составляет более 10 тыс. документов в год, то для эффективной организации работы с документами необходимо создание службы документационного обеспечения управления как отдельного подразделения.

**Развитие организационной структуры службы ДОУ в зависимости от объема документооборота**

|  |  |
| --- | --- |
| Объем документооборота, тыс. документов в год | Организационные формы службы ДОУ |
| менее 10 | обычно один-два секретаря руководителя организации |
| от 10 до 25 | служба организационно оформляется; требуется группа работников с выделением ответственных за отдельные участки работы (специализация сотрудников) |
| от 25 до50 | создается подразделение, включающее несколько участков работы (обработка и регистрация документов, контроль за исполнением, ведение архива и т.п.) |
| от 50 до 100 | более развитая структура, в рамках которой организационно оформлены все основные участки работы; степень специализации работы сотрудников повышается, в качестве самостоятельного участка (один или несколько специалистов) выделяется корпоративное регулирование и совершенствование ДОУ, в том числе на основе автоматизации |
| свыше 100 | сложная нестандартная структура службы ДОУ, зависящая от специфики работы организации и ее структуры (иерархической, территориально распределенной) и использования автоматизированных систем |

Расчет численности делопроизводственного персонала проводится через определение затрат труда и времени на выполнение делопроизводственных работ (т.е. трудоемкости). Для проведения данного расчета в сфере делопроизводства в настоящее время можно применять следующие нормативные документы по труду:

[Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2485), утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23;

[Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2489), утвержденные постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72;

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, утвержденные постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. № 152;

Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий, утвержденные постановлением Минтруда России от 18 декабря 1992 г. № 57.

**Заключение**

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

Документационное обеспечение управления – очень важный фактор, напрямую влияющий на организацию. Без строгого документирования, без постоянного ведения документации, любая компания распадется, так как в ней не будет возможности контролировать деятельность сотрудников и самой компании в целом.

Одной из важнейших функций служб документационного обеспечения управления является организация документооборота, т. е. движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, обеспечивающая эффективность работы с кадровыми документами, их сохранность и контроль исполнения.

Основными задачами службы являются**:**

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

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

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

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

Управление любой организацией или предприятием неизбежно требует создания многих видов управленческих документов. Без соответствующих документов невозможно решать задачи планирования и организации производственного процесса, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления и т.д

Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений существенно влияющей на оперативность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения состоит из:

1) Получения информации

2) Ее переработки

3) Анализа, подготовки и принятия решения

Все эти этапы самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

Организация работы с документами: Учебник/ Под. ред. проф. В.А. Кудряева.- 2-е изд., и доп.-М. ИНФА, 2002.- 592 с.

Т.В Кузнецова. Делопроизводство, ДОУ 5-е издание испрал. и дополн. – М.: ООО «Журнал управление персоналом», 2007 – 528 с.

[http://revolutionaudit/d00203596.html](http://revolution.allbest.ru/audit/d00203596.html)

Янковская В.Ф. Функции службы документационного обеспечения управления / В.Ф. Янковская// справочник секретаря и офис-менеджера – 2005. -№1 – с. 16-19

<http://clubs.ya.ru/4611686018427393915/replies.xml?item_no=1012>

Румянцева С.А. Положение о ДОУ (управление документацией) / С.А.Румянцева//справочник секретаря и офис – менеджера – 2009. - №11 – 24-36 с.

Кузнецова Т.В. Документоведение и документационное обеспечение управления: Введение в специальность. 2-е изд., испр. и доп. Учеб. Пособие. – М.: РГГУ, 2006.

<http://www.termika.ru/dou/enc/razd4/sdou1.php>

1. Терминология Документационного обеспечения управление зафиксирована в государственном стандарте – ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». [↑](#footnote-ref-1)
2. Форма штатного расписания (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Эту унифицированную форму штатного расписания должны использовать все организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-2)
3. Инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти - утверждена, Приказом Росархива от 27.11.2000 года № 68 [↑](#footnote-ref-3)