**Тема практического занятия:** «Структура и функции ДОУ»

**Значение темы:** Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятия решений и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому информационно-документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления. От её рациональной организации зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в конечном счёте, достижение экономического эффекта в деятельности фирмы, организации, предприятия. Поскольку делопроизводственное обслуживание имеет свои специфические задачи, оно должно выполняться самостоятельной, организационно-обособленной службой - структурным подразделением: управлением, департаментом, отделом, сектором, группой и т.д. Сегодня эта служба имеет различные названия: управление делами, управление информационно-документационного обеспечения, управление делопроизводства, управление документационного обеспечения, общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д. Основными задачами такой службы является постановка и ведение информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности организации на уровне современных требований. На службу документационного обеспечения управленияделопроизводства обычно возлагается организация единой комплексной системы делопроизводства (информационно-документационного обеспечения управления) в организации, единого порядка работы с документами, начиная с их создания (или получения) и кончая сдачей в архив (или уничтожением). Это достигается разработкой соответствующего пакета организационных и нормативно-методических документов. Вопросы, касающиеся организации службы ДОУ являются очень актуальными.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

1. Изучить требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы ДОУ, используя учебный текст, при этом основное внимание обратить на статус службы, состав ее функций, формулировку прав и ответственности.

3. Подготовить схему-проект организационной структуры службы ДОУ заданной медицинской организации, зафиксировать подчиненность служб и структурных подразделений. Определить основные функции структурных подразделений ДОУ и перечислить организационно-правовые документы регламентирующие ее деятельность.

**Учебный текст:**

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятий решений, и построен на работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой организации, учреждения, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления, которая имеет свои специфические задачи и должна выполняться самостоятельным, организационно-обособленным структурным подразделением – службой документационного обеспечения управления (службой ДОУ).

В пятом разделе [Государственной системы документационного обеспечения управления](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2491), одобренной коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. закреплено следующее: "Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации".

Говоря о наименовании службы документационного обеспечения управления, необходимо отметить, что сегодня служба ДОУ может иметь разные названия, например: **управление делами**, **отдел делопроизводства**, **отдел документационного обеспечения управления**, **общий отдел**, **канцелярия**, **секретариат** и т.д. При этом можно сказать, что конкретное наименование службы ДОУ не имеет принципиального значения, однако при его выборе желательно учитывать следующие факторы:

* структуру подразделения (имеет или не имеет внутреннюю структуру, если имеет, то сложная она или нет);
* требования, предъявляемые к названию (желательно, чтобы название было несложным, легко запоминалось и произносилось);
* существующие делопроизводственные традиции.

Например, в [Государственной системе документационного обеспечения управления](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2491) рекомендуется использовать следующие наименования:

* в министерствах и ведомствах – **управление делами**, в состав которого, как правило, включаются:
	+ секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро);
	+ инспекция при министре (руководителе ведомства);
	+ канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, копировально-множительное бюро и др.);
	+ отдел писем (жалоб);
	+ отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств;
	+ центральный архив;
* на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях и других организациях – **отдел документационного обеспечения управления или канцелярия**, в состав которого, как правило, включаются:
	+ подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб);
	+ секретариат;
	+ экспедиция;
	+ копировально-множительное бюро;
	+ архив.

Однако для тех организаций, которые категорически не желают использовать старые названия службы ДОУ (управление делами, общий отдел, канцелярия) можно предложить варианты наименования, отражающие современные тенденции развития документационного обеспечения управления, например: **служба**(отдел) **управления документацией** (документами) , отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств.

В небольших организациях служба документационного обеспечения управления, как самостоятельное структурное подразделение, может и не существовать. В этом случае работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

Говоря о службе документационного обеспечения управления, необходимо выделить ее основные задачи и функции.

К основным **задачам** службы ДОУ можно отнести следующие, а именно:

* совершенствование форм и методов работы с документами;
* обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами; построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
* сокращение документооборота;
* унификация форм документов;
* разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации, ее структурных подразделениях;
* внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

В состав типовых **функций** службы ДОУ входят разные виды работ, которые можно разделить на технологические, организационные, методические, контрольные.

К технологическим функциям следует отнести:

* осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
* регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
* ведение информационно-справочной работы по документам организации;
* машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
* копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;
* разработка и проектирование бланков документов;
* подготовка документов к отправке.

Среди организационных функций службы ДОУ выделяется:

* подготовка к докладу руководству поступающих документов;
* организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
* регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;
* организация хранения документов в структурных подразделениях;
* организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
* повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива;
* организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в том числе автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы;
* организация делопроизводства по обращениям граждан;
* разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

К контрольным функциям относят:

* контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);
* контроль за сроками исполнения документов;
* осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;
* организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
* обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
* обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

Методические функции, выполняемые службой ДОУ, включают:

* разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
* проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
* проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

ажным вопросом при постановке делопроизводства в организации является определение структуры [службы документационного обеспечения управления (ДОУ)](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel4&chapter=razdel41&lesson=sdou1), 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:

* + секретариат;
	+ экспедиция (в экспедиции могут быть выделены группы по обработке входящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, курьерская группа и т.д.);
	+ подразделение (отдел, группа) по регистрации и учету документов;
	+ подразделение (отдел, группа) по контролю исполнения документов;
	+ подразделение (отдел, группа) по работе с обращениями граждан;
	+ подразделение (отдел, группа) по изготовлению документов (бывшие машбюро);
	+ отдел совершенствования делопроизводства;
	+ копировально-множительное бюро;
	+ протокольная группа;
	+ редакционная группа;
	+ приемная;
	+ архив.

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.

Метод установления организационной структуры службы делопроизводства (ДОУ) в зависимости от объема документооборота был сформулирован в Единой государственной системе делопроизводства (Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1974). Согласно этому методу 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 вышепредставленной 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.