

**01.03.2023**  
**Очная форма обучения**  
**Группа ТЭК 3/2**  
**ОП.05 Документационное обеспечение управления**

Вид занятия:	лекция (2 часа)
Тема занятия:	Организация службы делопроизводства
Цели занятия:	
- учебная	<ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомиться с организационной структурой и функциями службы делопроизводства;</li><li>- рассмотреть нормативную регламентацию работы делопроизводственной службы;</li><li>- изучить Инструкцию по документированию управленческой деятельности;</li><li>- привлекать студентов к самостоятельной деятельности;</li></ul>
- воспитательная	<ul style="list-style-type: none"><li>- воспитывать стремление к изучению дисциплины;</li><li>- воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.</li></ul>

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.
2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

**Тема 9 «Организация службы делопроизводства»**

План

1. Организационная структура и функции службы делопроизводства.
2. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы.
3. Инструкция по документированию управленческой деятельности.

**Задание**

1. Составить опорный конспект по вопросам лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga\_boyko\_74@mail.ru

**1 Организационная структура и функции службы делопроизводства**

Служба делопроизводства (отдел, отделение, отдельный исполнитель) – составная часть аппарата управления, занимающегося информацией и работой с ней. Служба делопроизводства и помещение, в котором она находится, часто называется канцелярией.

При формировании службы делопроизводства должны обеспечиваться ее четкое построение и нормативная загрузка работников службы, так как недостаточное количество работников приводит к их перегрузке, к задержке исполнения документов (волокита), а излишнее количество ложится тяжелым финансовым грузом на организацию, способствует пренебрежительному отношению работников к своим обязанностям.

На практике сложились следующие три формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма применяется в организациях с большим документооборотом. Она предусматривает выполнение всех операций с документами в одном структурном подразделении (канцелярии или общем отделе).

Децентрализованная форма работы с документами предполагает выполнение операций делопроизводства в структурных подразделениях организации, в большинстве случаев территориально разобщенных.

Смешанная форма может быть использована в крупных производственных объединениях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

При смешанной форме часть операций выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов), а часть – децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел). Выбор формы организации работы с документами для конкретного предприятия зависит от объема документооборота, характера работы предприятия и территориального размещения его подразделений, технического оснащения службы делопроизводства и уровня квалификации работников аппарата управления.

Наиболее распространенной формой делопроизводственной службы является канцелярия.

Канцелярия – это самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое начальником, подчиняющимся непосредственно руководителю организации.

Канцелярия функционирует на основе *Положения о канцелярии*.

Организационная структура канцелярии может включать экспедицию, секретариат, машинописное бюро (компьютерная группа), контрольную группу, копировально-множительное бюро, архив. Состав канцелярии и численность ее сотрудников зависят от масштаба организации, территориального размещения структурных подразделений и уровня механизации обработки документов.

## 2 Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы

Структура, цели и задачи, функции службы делопроизводства оговариваются рядом внутренних документов. К числу важнейших организационных документов относятся «Положение о службе» (положение о канцелярии), «Инструкция по документированию управленческой деятельности организации», должностные инструкции работников службы и табель форм документов, применяемых в организации.

Приведем типовое положение о канцелярии, конкретное применение которого

может варьироваться в зависимости от масштабов предприятия, организации, фирмы.

## Типовое положение о канцелярии

### 1. Общие положения

1.1. Канцелярия осуществляет работу с документами в организации и является ее самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Канцелярию возглавляет начальник, подчиненный непосредственно руководителю организации.

1.3. Начальник канцелярии назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем организации.

1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- распорядительными актами государственных и вышестоящих организаций;
- Уставом данной организации;

Инструкцией по документированию управленческой деятельности, утвержденной руководителем организации;

Положением о канцелярии.

### 2. Основные задачи и функции

2.1. Основная задача канцелярии – обеспечение четкой организации работы с документами.

2.2. Для осуществления указанной задачи на канцелярию возлагаются следующие функции:

- обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации; организация работы заседаний при руководстве организации и контроль за выполнением принятых ими решений;

- осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов;

- оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки;

- осуществление приема, регистрации, хранения, учета, доставки по подразделениям и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, а также подготовка дел к сдаче на государственное хранение;

- организация приема руководителем посетителей по личным вопросам.

2.3. Функции структурных подразделений канцелярии:

*Секретариат* – подразделение канцелярии, предназначенное для обслуживания руководства организации. Секретариат (секретарь-референт, секретарь руководителя организации, секретари заместителей руководителя организации) выполняет следующие основные функции:

- рассматривает и подготавливает к докладу руководству организации поступающую корреспонденцию;

- готовит по указанию руководителя организации проекты отдельных приказов, писем, справок и других документов и согласовывает их со структурными подразделениями;

- осуществляет анализ справок и докладов структурных подразделений и дает заключения и предложения по ним;

- следит за правильностью составления и оформления документов, проверяет качество подготовки документов, представляемых на подпись руководству организации;

- обеспечивает подготовку соответствующих материалов к совещаниям, созываемым руководством организации;

- производит оформление протоколов заседаний, рассылку протоколов и выписок из них, контролирует исполнение принятых решений;

- составляет сводную номенклатуру дел организации и представляет ее руководству на утверждение;

- осуществляет без документное обслуживание руководителей (организационно-техническое обеспечение, подготовка командировок, телефонное обслуживание, прием посетителей, организация работы приемной и т. д.).

**Экспедиция** – подразделение, осуществляющее прием и отправку поступающей по почте и курьерской связи корреспонденции.

Экспедиция выполняет:

- прием поступающих документов, их сортировку и распределение по структурным подразделениям организации;

- доставку документов в структурные подразделения;

- обработку и отсылку отправляемых документов;

- количественный учет документооборота: осуществляет учет и регистрацию документов, ведет контроль за оформлением исходящих и внутренних документов (в отношении визирования, согласования, соответствия действующим требованиям);

- осуществляет формирование и ведение справочно-информационного массива;

- осуществляет учет документов «для служебного пользования» и с грифом «конфиденциально», находящихся в структурных подразделениях;

- производит оформление и рассылку распорядительных документов по указанию начальника канцелярии;

- составляет номенклатуру дел канцелярии, формирует дела в соответствии с номенклатурой, готовит дела к сдаче их в архив организации;

- осуществляет контроль за своевременным исполнением документов; информирует руководство организации о ходе исполнения документов;

- осуществляет контроль за сроками исполнения структурными подразделениями поручений руководства организации;

- анализирует контроль исполнения документов и готовит соответствующие справки для руководства.

**Группа (исполнитель) по учету писем, жалоб и предложений граждан:**

- осуществляет прием и регистрацию заявлений, предложений и жалоб граждан;

- готовит на рассмотрение руководству организации полученную корреспонденцию по наиболее важным вопросам;

- направляет корреспонденцию в структурные подразделения на исполнение;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения писем, информирует граждан о результатах их рассмотрения руководством;

- обобщает материалы по рассмотрению писем граждан, разрабатывает и представляет руководству предложения по устранению имеющихся недостатков;

- организует прием граждан руководством организации.

### Группа оформления документов:

- осуществляет работу по перепечатке служебных документов для всех структурных подразделений;
- производит стенографирование выступлений участников заседаний и совещаний с последующей расшифровкой и распечаткой текста.

### Копировально-множительное бюро:

- выполняет копирование и тиражирование документов;
- готовит, брошюрует рекламную продукцию.

### Архив:

- производит прием, учет, хранение и использование дел;
- оказывает методическую помощь в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел в структурных подразделениях организации;
- осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и использованием дел в структурных подразделениях;
- готовит дела к передаче на хранение в государственный архив.

### 3. Права, обязанности и ответственность начальника канцелярии

3.1. Начальник канцелярии руководит всей деятельностью канцелярии, несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций согласно Положению о канцелярии.

3.2. Разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию работы делопроизводственной службы организации (структура службы, новые информационные технологии и т. п.).

3.3. Осуществляет и контролирует внедрение новых стандартов, норм, правил в отношении организации работы службы и оформления документов.

3.4. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников канцелярии и специалистов организации в области документационного обеспечения управления.

3.5. Начальник канцелярии определяет круг вопросов, входящих в обязанности работников канцелярии исходя из задач и функций подразделения.

3.6. Начальник канцелярии имеет право:

- требовать от работников организации справки и другие материалы, необходимые руководству организации, а также информацию о выполнении заданий руководства организации;

- привлекать по согласованию с начальниками соответствующих структурных подразделений отдельных работников к подготовке проектов документов для руководства организации.

3.7. Начальник канцелярии несет ответственность за правильный подбор и расстановку работников, за своевременное и квалифицированное выполнение порученных канцелярии заданий, за порядок и дисциплину в канцелярии.

Работа канцелярии строится так, чтобы руководители и специалисты организации были в максимальной мере освобождены от рутинных операций по документационному обслуживанию. Разграничение обязанностей, прав и ответственности между сотрудниками службы делопроизводства (канцелярии) регламентируется персональными должностными инструкциями.

### **3 Инструкция по документированию управленческой деятельности**

Инструкция по документированию управленческой деятельности – нормативный документ конкретной организации, определяющий порядок, правила, способы, формы и процессы работы с документами. Инструкция является обязательным для применения в повседневной жизни руководящим документом для всех сотрудников организации.

Структура Инструкции включает, как правило, следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Прием, регистрация и рассмотрение поступающей в организацию (входящей) документации.
3. Контроль за исполнением документов.
4. Порядок подготовки и оформления служебных документов.
5. Порядок работы с исходящими документами.
6. Регистрация исходящих документов.
7. Составление номенклатуры дел.
8. Обеспечение сохранности документов.
9. Экспертиза практической ценности документов.

В отдельных случаях в Инструкцию включают раздел «Изготовление, учет, хранение, обращение с печатями, штампами и гербовыми бланками (бланками строгой отчетности)».

Перспективным является введение в Инструкцию раздела «Использование информационных технологий, средств автоматизации работы с документами».

В данном разделе могут быть освещены вопросы:

- порядок использования систем подготовки текстово-табличных документов;
- порядок использования информационно-поисковых систем документов;
- порядок использования автоматизированных средств регистрации, учета и контроля за состоянием (исполнением) документов.

Отдельный подраздел Инструкции может быть посвящен работе по автоматизации ведения архива электронных документов.

Инструкция – большой по объему документ и здесь не приводится.

В сущности, в инструкции кратко излагается все, что должен знать студент по окончании изучения курса делопроизводства. Более того, проработав год в должности секретаря, студент сам сможет подготовить такую инструкцию для своей организации.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Назовите формы организации работы с документами.
2. Какая самая распространенная форма делопроизводственной службы?
3. Что относится к числу важнейших организационных документов службы делопроизводства?
4. Какова основная задача канцелярии?
5. Какие функции возложены на секретариат канцелярии?
6. Какие функции выполняет экспедиция канцелярии?
7. Какие разделы включает Инструкция по документированию управленческой деятельности?

**Домашнее задание**

Выучить конспект лекции.

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна