**ЗАДАНИЕ:**  Ознакомиться с лекцией, ответить на вопросы для самоконтроля.

**Тема: Организация работы с документами.**

**Вопросы:**

1. Основные задачи и функции служб ДОУ
2. Должностной и численный состав служб ДОУ
3. Организация работы с документами: обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
4. Контроль исполнения документов. Сроки использования документов.
5. Организация хранения документов: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел.
6. Дела постоянного и временного сроков хранения. Подготовка документов к архивному хранению.

**Вопрос №1**

Служба ДОУ решает 3 основных комплекса задач:

1. Обеспечение документирования управленческой деятельности
2. Организация работы с документами в учреждениях.
3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

Задачи, стоящие перед службами ДОУ, определяют её функции.

1. Задача обеспечение документирования управленческой деятельности.

Она выполняет функции:

1. Разработка и проектирование бланков, обеспечение их изготовления.
2. Обеспечение изготовления документов, копирование и тиражирование.
3. Контроль качества подготовки и оформления документов.
4. Задача организация работы с документами в учреждениях.

Решаются выполнением следующих функций:

1. Установление единого порядка прохождения документов (документооборот)
2. Экспедиционная обработка входящих и исходящих документов.
3. Регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов.
4. Контроль за исполнением документов.
5. Систематизация документов, обеспечение их хранения и использования.
6. Задача совершенствование форм и методов работы с документами.

Включает в себя функции:

1. Разработку и переработку нормативных, инструктивных методических документов.
2. Методы руководства и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.
3. Повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам ДОУ.
4. Разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота.

**Вопрос №2**

Согласно нормативным документам работники службы ДОУ по характеру труда делятся на 3 категории: руководители, специалисты, технич. исполнители.

1. Руководители- эта категория включает:
2. Заведующих службой делопроизводства (зав.канцелярией, зав.общим отделом и управлением делами)
3. Завед .протокольным отделом.
4. Начальник секретариата..
5. Зав.архивом.
6. Специалисты. В эту категорию включены:
7. Документовед.
8. Помощник руководителя.
9. Референт.
10. Редактор.
11. Архивист (архивариус)
12. Инспектор.
13. Секретарь руководителя.
14. Корректор.
15. Тех.исполнители. К ним относятся:
16. Экспедитор.
17. Делопроизводители.
18. Машинистки и стенографистки.
19. Технич.секретари.
20. Курьеры.

**Вопрос №3**

При регистрации документы делятся на 3 основные группы, а именно: входящие, исходящие и внутренние документы.

1. Входящие документы- это документы поступившие в учреждение.
2. Внутренние документы- это документы предназначенные для использования тем учреждением в котором они созданы.
3. Исходящие документы- документы созданные в организации и отправленные адресату, копия которого остается в деле.

Документы в организации регистрируются 1 раз, поступающие (входящие) – в день поступления, создаваемые (исходящие) – в день подписи или утверждения.

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации.

Перечень нерегистрируемых документов: поздравительные письма, приглашения, рекламные письма, каталоги, журналы, брошюры, прайс-листы и визитные карты.

Регистрационный номер документа или индекс состоит из:

1. Порядкового номера документа по журналу регистрации.
2. Индекса структурного подразделения.
3. Номер дела по номенклатуре дел.

Регистрация документа – это присвоение документу индекса и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале регистрации.

Существует несколько форм регистрации: централизованная , децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма регистрации – это форма, при которой происходит осуществление всех регистрационных операций в одном месте одним работником.

Децентрализованная – регистрация документов происходит на местах их создания (структурного подразделения)

Смешанная форма регистрации представляет собой регистрацию, при которой часть документов регистрируется централизованно, другая часть – структурным подразделением.

Цели регистрации – обеспечение контроля, учета и поиска документов.

Документы регистрируются в журналах регистрах входящих и исходящих документов, регистрационно – контрольных формах (РКФ) и электронных формах базы данных организации.

В настоящие время существует 3 формы регистрации документов – журнальная, карточная и автоматизированная.

**Вопрос №4**

Контроль исполнения документа – совокупность действий обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Основная цель контроля – обеспечение исполнения документов, которые по поручению руководителю поставлены на контроль.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Что представляет собой классификация документов?
2. Что понимается под делом?
3. По каким признакам группируются документы в дело?
4. Какие требования необходимо соблюдать при оформлении дел?
5. Что входит в задачи архива?
6. Какие документы относятся к долговременным и временным срокам хранения?