

Примерное положение о службе документационного обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления - деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия.

1.2. Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях и на предприятиях*1 осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

*1 В дальнейшем именуется "организации".

1.3. Наименование и структура службы ДОУ устанавливаются в соответствии с принадлежностью их к определенной группе организаций.

1.4. В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций, типовых структур создаются следующие службы документационного обеспечения:

в министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик - **управления делами**. В состав управления делами, 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, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная 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 их состав, как правило, включаются: подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;

в Ассоциациях и концернах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации;

в совместных предприятиях (организациях) - правлением;

в акционерных обществах - учредительной конференцией;

в кооперативах - состав и структура службы ДОУ определяется общим собранием членов кооператива;

в исполнительных комитетах Советов народных депутатов (за исключением исполкомов городов районного подчинения, сельских и поселковых) и в аппарате управления общественных организаций - **общий отдел**. В состав общего отдела включаются: секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;

в организациях, не имеющих службы документационного обеспечения управления, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

1.5. Нормирование труда работников службы ДОУ, установление заданий, оценка напряженности труда и расчет численности по отдельным видам работ производится в

соответствии с установленными нормами времени, утверждаемыми Госкомтрудом СССР*1.

*1 Перечень нормативно-методических документов, регламентирующих и обеспечивающих деятельность службы ДОУ, дан в приложении 1.

1.6. Организация рабочего места и условия труда работников службы ДОУ регламентируются нормативно-методическими документами Госкомтруда СССР, Госстроя СССР, государственными и отраслевыми стандартами.

1.7. Для определения количества работников службы документационного обеспечения управления применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий и укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию.

1.8. Работа службы ДОУ регламентируется Положением об этой службе, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ на основании Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации или его заместителем. При изменении функций и задач работников службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

Наименование должностей работников службы ДОУ устанавливается в соответствии с Общесоюзным классификатором профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Примерная структура текста должностной инструкции работников службы ДОУ дана в приложении 2.

1.9. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления СССР и союзной республики, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС СССР и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления и настоящими требованиями.

1.10. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.11. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

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

Исходя из целей, служба ДОУ решает следующие задачи:

2.1.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

2.1.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;

2.1.3. сокращение документооборота, количества форм документов и документов;

2.1.4. 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, направленных на реализацию деятельности организации.

3. Функции службы ДОУ

3.1. В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

3.1.1. разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;

3.1.2. осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

3.1.3. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

3.1.4. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3.1.5. организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов;

3.1.6. разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

3.1.7. организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

3.1.8. организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.1.9. разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

3.1.10. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;

3.1.11. организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде СССР, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС СССР;

3.1.12. повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ;

3.1.13. организация рабочих мест, АРМ, условия труда сотрудников службы ДОУ.

4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему);

4.1.2. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;

4.1.3. запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДОУ;

4.1.4. проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

4.1.5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.7. совместно с ВЦ определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;

4.1.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.9. разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам;

4.1.10. вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

4.1.11. участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.1.12. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

4.2.2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДОУ.

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

Служба ДОУ взаимодействует:

5.1. со структурными подразделениями организации - по вопросам документационного обеспечения управления;

5.2. с юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

5.3. со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями - по вопросам подбора и расстановки кадров службы ДОУ и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

5.4. со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников службы;

5.5. с вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств ЭВТ, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОУ и стандартов.