



**УДК 651**

**У.И. Горбачева**

**Горбачева Ульяна Игоревна**, студентка Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: u-liana@mail.ru

Научный руководитель: **Рюмшина Елена Владимировна**, доцент, заместитель декана по обеспечению деятельности информационно-библиотечного факультета по учебной работе Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: evra-70@yandex.ru

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Данная статья посвящена рассмотрению организации делопроизводства в негосударственных организациях. Проанализированы характерные особенности работы службы ДОУ негосударственной организации, произведен углубленный анализ нормативно-правовых актов, которыми оперирует в своей деятельности организация. Выявлена и обоснована необходимость внедрения информационных технологий и программных продуктов, позволяющих повысить качество и оперативность работы. На основе проведенного исследования складывается общее представление, что действующая законодательная база регламентирует полный спектр вопросов организации делопроизводства негосударственных организаций.

**Ключевые слова:** делопроизводство в негосударственных организациях, служба ДОУ, процесс управления, управленческое решение, законодательная база, виды документов.

**U.I. Gorbacheva**

**Gorbacheva Ulyana Igorevna**, student of Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: u-lliana@mail.ru

Research supervisor: **Ryumshina Elena Vladimirovna**, associate professor, deputy dean for the information and library faculty for educational activity, federal state budget educational institution of higher education of Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: evra-70@yandex.ru

## **ORGANIZATION OFFICE IN NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATIONS**

This article is devoted to the organization office in non-governmental organizations. Analyzed the characteristics of the service DOW non-governmental organization, made an in-depth analysis of legal acts, which operates in the organization of its activities. And revealed the necessity of introduction of information technologies and software products that improve the quality and efficiency of work. On the basis of the study develops a general idea that the current legal framework regulates the full range of issues of the organization of office of non-governmental organizations.

**Keywords:** clerical work in non-governmental organizations, service document management, management process, management decision, the legal framework, types of documents.

Главной составляющей процесса управления и принятия управленческих решений, влияющих на оперативность и качество управления, является организация делопроизводства.

Процесс принятия управленческого решения включает в себя следующие составляющие: получение информации; переработку; анализ, подготовку и принятие решения. Эти процессы неразрывно связаны с документационным обеспечением управления. Для получения наиболее эффективного результата, прежде всего, важно качество информации и ее достоверность, которые определяются ее количеством, оперативностью, степенью сложности и стоимостью. От качества функционирования системы работы с документами зависит успех организации по достижению цели, а главной целью работы некоммерческой организации является – получение прибыли. Это зависит непосредственно от качества и достоверности, оперативности приема-передачи информации, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

В организации работы делопроизводства некоммерческой организации можно выделить три составляющих: организацию работы с документами (движение, контроль за исполнением, хранение и использование документов); документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов) и систематизацию архива документов.

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Она может иметь различные наименования, в зависимости от направления работы организации: управление делами, общий отдел, канцелярия, секретариат, отдел кадров, служба ДОУ.

Можно выделить основной комплекс задач службы документационного обеспечения управления: совершенствование документооборота организации; осуществление строгого порядка документирования; контроль за исполнением документов; обеспечение хранения документов; унификация

форм документов; сокращение создаваемых или поступающих документов в организацию и использование информационных технологий.

Для достижения поставленных задач организации работы с документами необходимо выполнение ряда функций, среди которых: осуществление приема, обработки и регистрации документов; подготовка документов к отчету перед руководством организации; контроль оформления документов и регулирование исполнения документов, контроль прохождения в установленный срок. Кроме того, для ведения документооборота необходимо своевременное оповещение о поступивших документах в организацию; разработка и проектирование бланков документов, разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях. Важную часть документооборота в негосударственных организациях составляет работа по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; организация работы архива; повышение квалификации работников службы документационного обеспечения управления и архивов, организация рабочих мест, условий труда сотрудников службы [3].

В ситуации роста масштабов предприятия и численности его сотрудников вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным.

На сегодняшний день в условиях глобальной информатизации актуальность приобретает вопрос об автоматизации делопроизводства на рабочих местах, прежде всего это связано с ростом масштабов предприятия и увеличением численности сотрудников организации.

Автоматизация делопроизводства в управлении организации включает в себя средства и правила создания документов, ведения их электронного архива, поддержание эффективного функционирования документооборота, оперирование программными продуктами [2].

Для эффективно функционирующей системы делопроизводства организации внедряется механизм документационного обеспечения

предприятия, подбирается стратегия автоматизации с учетом верного выбора программных продуктов.

В своей деятельности организация использует: организационные документы (устав, положения, учредительный договор, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.); распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения и т.д.); документы по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки (Т-2), трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки и т.д.); финансово-бухгалтерские документы (годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и т.д.) и информационно-справочные документы (акты, письма, справки, докладные записки, объяснительные записки, протоколы и т.д.) [4].

Самостоятельную группу составляют нормативные документы вышестоящих органов (налоги, охрана окружающей среды и т. д.).

Отдельная группа документов – коммерческие контракты (договоры), которые являются основными документами предпринимательской деятельности.

Основными нормативно-правовыми документами негосударственной организации выступают: положение о службе ДООУ – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы, а также правовой статус и компетенцию должностных лиц, осуществляющих работу в службе ДООУ и должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника, должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения [1].

Служба документационного обеспечения управления включает в себя следующие структурные подразделения: секретариат, отдел рационализации документационного обеспечения управления, архив организации, протокольная группа и секретарь учреждения.

Проанализированные материалы позволяют сделать следующие заключения: действующие нормативно-методические документы регламентируют примерный перечень наименований и примерную структуру службы ДОУ, основные функции и задачи для негосударственных организаций. Окончательное решение принимает руководство организации. В организации совместных предприятий этот вопрос решает правление, в акционерных обществах – учредительная конференция, в кооперативных структурах – общее собрание членов кооператива.

#### **Список используемой литературы:**

1. Документационное обеспечение управления. Организация документооборота и делопроизводства. URL: <http://bmanager.ru/articles/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-organizaciya-dokumentooborota-i-deloproizvodstva.html>
2. Состав и форма документов организации. URL: [http://podiart.ru/sostav\\_i\\_forma\\_dokumentov\\_organizatsii.html](http://podiart.ru/sostav_i_forma_dokumentov_organizatsii.html)
3. Язык и стиль служебного документа. URL: <http://lawbook.online/prava-respubliki-osnovyi/yazyik-stil-slujebnogo-43085.html>
4. Кадровая служба организации, задачи, функции, направления деятельности. URL: <http://infopedia.su/5x3a84.html>