ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ НА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БАЗЕ ПО ПРОКАТУ И РЕМОНТУ ЭЛЕКТРОПОГРУЖНЫХ УСТАНОВОК ПРЕДПРИЯТИЯ

Сургутский государственный педагогический университет
Гусельникова Ксения
Научный руководитель: Степаненкова Зоя Васильевна

Служба ДОУ

Служба ДОУ – это структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации[1].

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Сургутская центральная база производственного обслуживания по прокату и ремонту электропогружных установок ОАО «Сургутнефтегаз»

Виды деятельности ЦБПО ЭПУ:

- обеспечение планового и оперативного проведения текущих и капитальных ремонтов нефтепромыслового оборудования, проката и ремонта электропогружных установок, ремонта энергетического оборудования;
- обеспечение кислородом, азотом структурных подразделений Общества в соответствии с регламентами взаимоотношений и сторонних предприятий в соответствии с заключенными договорами;
- модернизация отдельных узлов и агрегатов, изготовление установленной номенклатуры запасных частей и деталей, ремонт оборудования, выпуск нестандартного оборудования;

Форма организации делопроизводства в ЦБПО ЭПУ

Смешанная

Центральная служба ДОУ: не выделена, включена в состав Хозяйственного отдела

В структурных подразделениях: специалисты, которые назначаются для выполнения обязанностей по делопроизводству

Специалист структурного подразделения, ответственный за делопроизводство

- Назначается приказом
- Проходит курсы по подготовке к работе в СЭД – DIRECTUM с итоговым тестированием
- Создаёт в программе проекты документов (указания, акты, письма и т.д.)

Взаимодействие специалиста структурного подразделения с делопроизводителем

1. **Создание в программе проекта документа**

2. **Предоставление проекта на проверку делопроизводителю**

3. **Внесение исправлений в проект документа**

4. **Направление документа на регистрацию**

Задачи Хозяйственного отдела

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание предприятия;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;
- документационное и информационное обеспечение деятельности ЦБПО ЭПУ.

Структура Хозяйственного отдела

Делопроизводитель

Основная задача - документационное и информационное обеспечение деятельности начальника ЦБПО ЭПУ

- Обработка входящих документов;
- Внесение сведений о резолюциях в журналы регистрации;
- Тиражирование документов;
- Согласование всех проектов организационно-распорядительных документов;
- Подготовка документов к последующему хранению и исполнению;
- Контроль за работой секретаря руководителя в области регистрации, распределения и доведения до исполнителей.

Машинист II категории

Основная задача - организация работы по выполнению машинописных и печатных оригиналов документов с помощью ПЭВМ

- Обработка входящих документов;
- Внесение сведений о резолюциях в журналы регистрации;
- Приём материалов для печатания;
- Выполнение машинописных работ;
- Воспроизведение на ПЭВМ записей, сделанных на магнитных носителях;
- Доставка деловых бумаг, пакетов, писем по назначению и указанию начальника отдела;
- Получение и доставка деловых бумаг, пакетов и писем от других подразделений Общества.

Выводы:

1. Служба делопроизводства не является самостоятельным структурным подразделением, она включена в Хозяйственный отдел, её сотрудники входят в состав наряду с обслуживающим персоналом;
2. Специалисты структурных подразделений предприятия, ответственные за делопроизводство, не всегда компетентны, поскольку они не имеют специального образования;
3. Отсутствует положение о Хозяйственном отделе;
4. Дублируются некоторые должностные обязанности делопроизводителя и машиниста II категории.

Предложения по совершенствованию организации службы ДОУ:

1. Выделить службу делопроизводства в отдельное самостоятельное структурное подразделение;
2. Разработать положение о службе ДОУ;
3. Внести изменения в должностные инструкции делопроизводителя, машиниста II категории и секретарей согласно новым профессиональным стандартам.

ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ НА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БАЗЕ ПО ПРОКАТУ И РЕМОНТУ ЭЛЕКТРОПОГРУЖНЫХ УСТАНОВОК ПРЕДПРИЯТИЯ

Сургутский государственный педагогический университет
Гусельникова Ксения
Научный руководитель: Степаненкова Зоя Васильевна