

Чаще всего в функции сотрудников канцелярии входят:

- прием и отправка корреспонденции;
- подготовка документов на подпись руководству, ведение учета, регистрация и систематический контроль за исполнением документов;
- ознакомление сотрудников с распорядительными документами;
- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях;
- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;
- организация повышения квалификации сотрудников канцелярии;
- разработка нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и документооборота;
- обеспечение сохранности документов в канцелярии и структурных подразделениях, архиве организации.

Обычно руководство требует от подразделения предоставления плана работы в том случае, когда не понимает, какой объем работы оно выполняет. Для вас это шанс детально (желательно – с цифрами в руках) рассказать руководству о своей работе. Сделать это можно, например, так.

Сначала необходимо проанализировать имеющиеся данные об объемах документооборота за предыдущие годы и определить годовой процент прироста (в среднем по стране ежегодный рост документооборота оценивается в 15–30 %). Далее при составлении плана работы напротив каждой графы следует указать примерный объем работы и необходимые для ее выполнения трудозатраты.

Оценить объем работ канцелярии на следующий год и требующиеся для этого ресурсы можно на основании информации об общем объеме документов в организации и количестве ежегодно создаваемых дел. Необходимые ресурсы можно рассчитать по нормативам и статистическим данным, например по Государственным нормам времени на работы по документационному обеспечению управления. Так, можно использовать:

- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (М., 1995);
- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (М., 2002).

Заранее продумайте, какие ресурсы следует попросить у руководства для обеспечения выполнения плана. Не забудьте поставить вопрос о необходимости выделения финансовых средств на обучение и переподготовку сотрудников, обеспечение канцелярии специальной литературой, подпиской на журналы и т.д. ■



### Как правильно составить план работы канцелярии на текущий год?

Прежде всего, план работы должен быть конкретным и четким и раскрывать основные направления деятельности вашего подразделения.