***Экспертный совет журнала рекомендует*: а**[**нкета для анализа состояния документационного обеспечения управления в организации**](http://ruforma.info/anketa/8466.htm)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вопрос | Ответ |
| 1 | Название организации (предприятия) |  |
| 2 | Где (кем) осуществляется документационное обеспечение управления (ДОУ)? (отметьте) | |
|  | а) структурное подразделение |  |
|  | б) секретарь-помощник руководителя |  |
|  | в) специально назначенное лицо |  |
|  | г) другой вариант |  |
| 3 | Состав службы ДОУ (или людей, непосредственно работающих с документами): | |
|  | 1) структура службы ДОУ: |  |
|  | а) количество человек, всего |  |
|  | б) названия должностей |  |
|  | в) распределение обязанностей |  |
|  | г) наличие положения о службе ДОУ |  |
|  | д) наличие должностных инструкций |  |
|  | 2) уровень подготовки специалистов: |  |
|  | а) с высшим образованием (сколько человек) |  |
|  | б) со специальным высшим образованием |  |
|  | в) со средним образованием |  |
|  | г) владеющих компьютером |  |
| 4 | Какая нормативно-методическая база используется в работе? (есть, нет, название) | |
|  | а) стандарты |  |
|  | б) инструкция по делопроизводству (указать дату утверждения) |  |
|  | в) альбом унифицированных форм документов |  |
|  | г) табель форм документов |  |
|  | д) номенклатура дел |  |
|  | е) положение об архиве |  |
|  | ж) положение об экспертной комиссии |  |
| 5 | Как изготавливаются бланки организации? | |
|  | а) типографским способом |  |
|  | б) на компьютере |  |
|  | в) с помощью резинового штемпеля |  |
| 6 | Как организована регистрация документов? | |
|  | а) централизованно |  |
|  | б) децентрализованно |  |
|  | в) по смешанному типу |  |
|  | г) в журналах |  |
|  | д) на карточках |  |
|  | е) с помощью автоматизированной системы |  |
| 7 | Есть ли утвержденный перечень нерегистрируемых документов? | Да/Нет |
| 8 | Число документов, обрабатываемых службой ДОУ в год |  |
| 9 | Число документов, создаваемых непосредственно службой ДОУ |  |
| 10 | Как организован сроковый контроль? | |
|  | а) вручную |  |
|  | б) автоматизированным способом |  |
|  | в) никак |  |
| 11 | Какие применяются сроки контроля? |  |
|  | а) индивидуальные |  |
|  | б) типовые (какие и для каких документов) |  |
|  | в) есть утвержденный перечень сроков исполнения документов |  |
| 12 | Какие системы документации обеспечивают деятельность организации? |  |
|  | а) плановая |  |
|  | б) финансовая |  |
|  | в) организационно-распорядительная |  |
|  | г) прочие (какие именно) |  |
| 13 | Оснащение службы ДОУ или людей, работающих с документами (указать количество, если есть): | |
|  | а) компьютеры |  |
|  | б) принтеры |  |
|  | в) сканеры |  |
|  | г) факсы |  |
|  | д) копировальные аппараты |  |
|  | е) телефоны |  |
|  | ж) локальная сеть |  |
|  | з) электронная почта |  |
|  | и) выход в сеть Internet |  |
|  | к) прочее |  |
| 14 | Какие программные средства используются в работе службы ДОУ? |  |
| 15 | Есть ли элементы электронного документооборота? Какие? |  |

Источник: "Делопроизводство", 2014, N 2 // http://ruforma.info/anketa/8466.htm