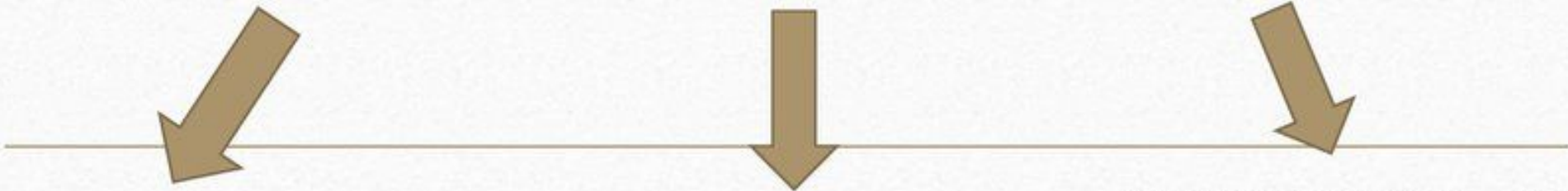


Структура
взаимоотношений в
информационном
обществе как одного из
направлений
делопроизводства в ОВД

□ Существует три формы организации
делопроизводства: **централизованная,**
децентрализованная и смешанная




В органах внутренних дел применяются три системы организации делопроизводства:



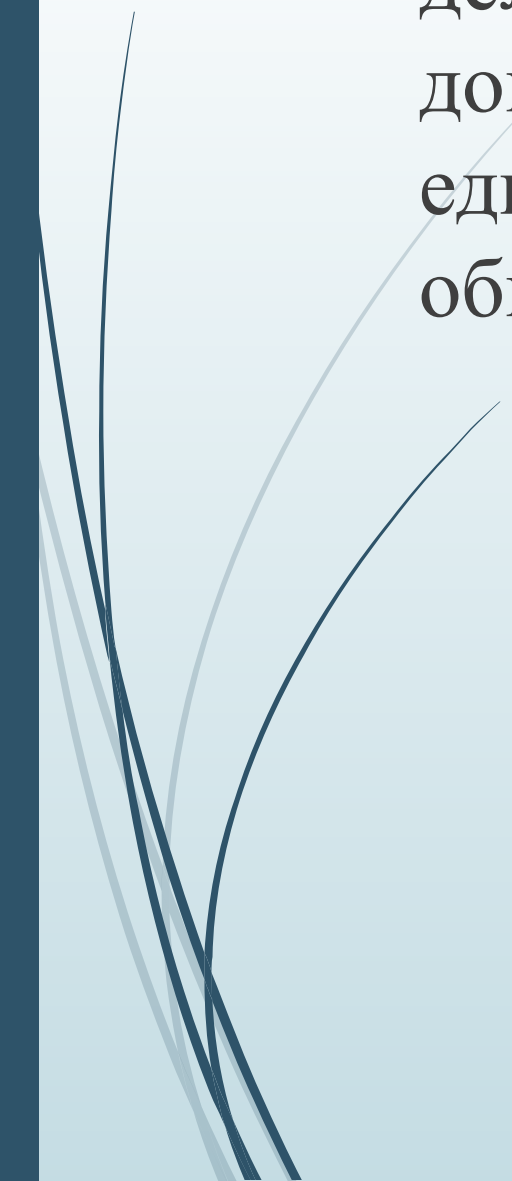
Централизованная - все операции по делопроизводству выполняются в одном месте, в единой для всего органа канцелярии и у секретаря (такая система характерна, например, для горрайоргана внутренних дел, отдела полиции).

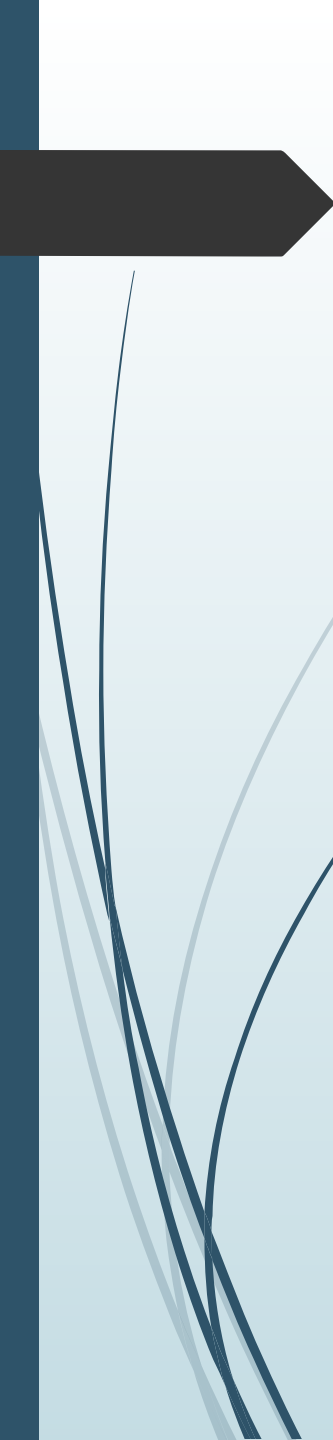
Децентрализованная - делопроизводство ведется по отдельным структурным звеньям органа (эта система обычно применяется в крупных или территориально разобщенных подразделениях аппарата управления).

Смешанная система - одна часть делопроизводства осуществляется централизованно, а другая - в структурных подразделениях (данная система используется в крупных органах, сложных по структуре и с большим документооборотом, например в МВД, ГУВД, УВД).

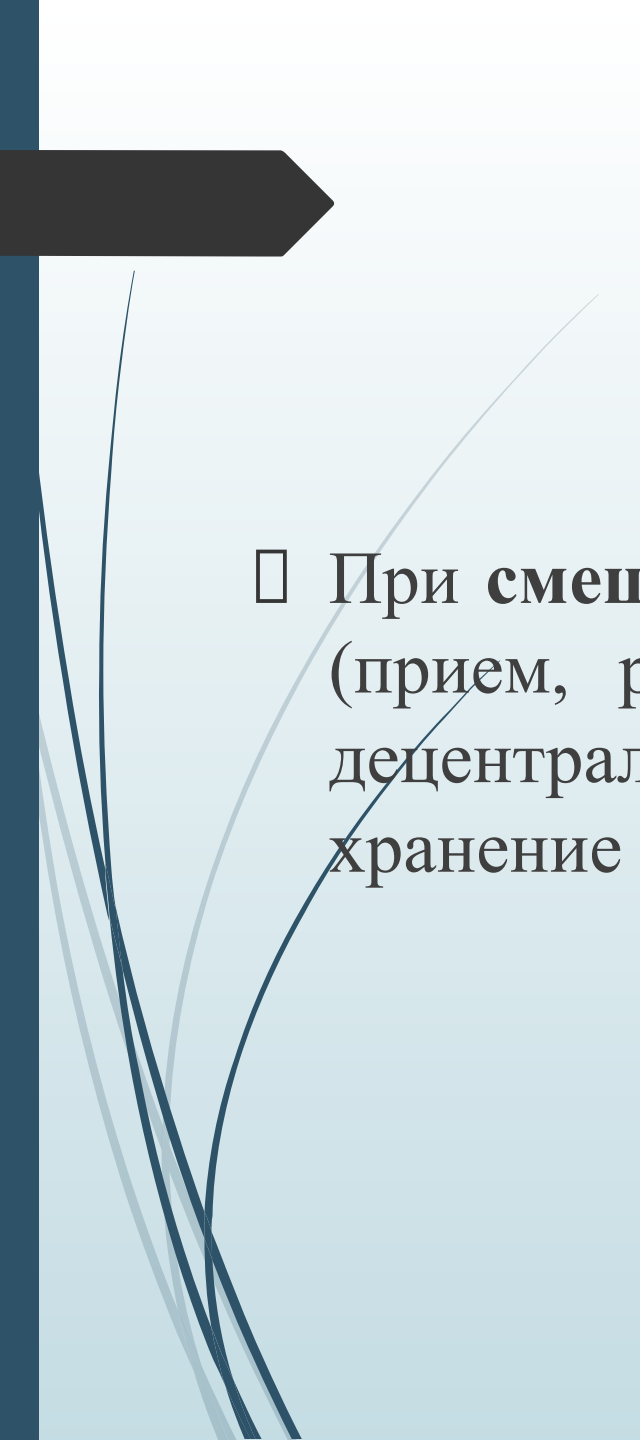



□ При централизованной форме организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредоточиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря.






□ **Децентрализованная форма** предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Не следует смешивать децентрализованную форму организации делопроизводства, при которой делопроизводственные операции выполняются в различных структурных подразделениях учреждения, с организационной структурой службы делопроизводства, имеющей специализированные подразделения: экспедиции, машбюро, контрольные группы и т.д

- 
- A dark grey arrow points to the right from the top left corner. Several thin, curved lines in shades of blue and grey sweep across the left side of the slide.
- При **смешанной форме** операции выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

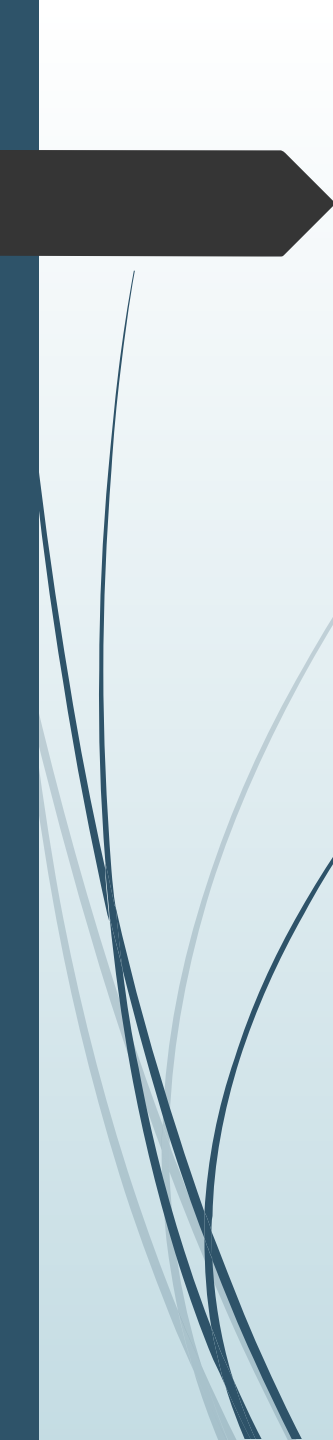


Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений. В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях), а также в территориально разобщенных (расположенных, например, в различных районах большого города) выбирают централизованную форму. В большинстве же учреждений и организаций используют смешанную форму организации делопроизводства.




□ Наиболее рациональной формой организации отдельных делопроизводственных процессов и операций является централизация, поскольку она позволяет:

- • снизить стоимость делопроизводственных операций;
- • улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;
- • обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;
- • использовать прогрессивные и производительные технические средства;
- • обеспечить единство организационного и



□ В современных условиях полностью централизовать делопроизводственное обслуживание можно только в сравнительно небольших учреждениях. В крупных учреждениях следует стремиться к целесообразной централизации отдельных функций делопроизводства, таких, как прием и отправка документов, регистрация и контроль исполнения документов, стенографирование и печатание документов, их размножение, методическое руководство делопроизводством

- В небольших учреждениях, не имеющих общих отделов, отделов делопроизводства, делопроизводственное обслуживание осуществляет секретарь-референт руководителя. Если организация или учреждение имеют большой объем документов, то вводится структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство: канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства и т.д.
- Деятельность этого структурного подразделения отражается в специально разрабатываемом положении. С целью регламентации делопроизводственного процесса, определения приемов и способов создания и обработки документов в организации отделы делопроизводства разрабатывают инструкции по делопроизводству, которые учреждаются приказом руководителя учреждения



□ Основой организации труда делопроизводственного персонала является глубокое и четкое разделение функций между подразделениями и исполнителями. Оно отражается в нормативных документах – положениях о делопроизводственных подразделениях и должностных инструкциях их работников. Положение об отделе делопроизводства разрабатывает руководитель отдела и утверждает руководитель учреждения.

□ Положение о структурном подразделении отдела разрабатывает руководитель этого подразделения совместно, с руководителем отдела, а утверждает руководитель отдела, управляющий делами или руководитель другого подразделения, в состав которого входит отдел делопроизводства.



□ Положение об отделе или его структурном подразделении включает следующие разделы:

□ • общие положения;

□ • основные функции и задачи;

□ • обязанности, права и ответственность руководителя (этот пункт имеет место в том случае, если не разрабатывается должностная инструкция руководителя);

□ • организация работы;

□ • управление подразделением