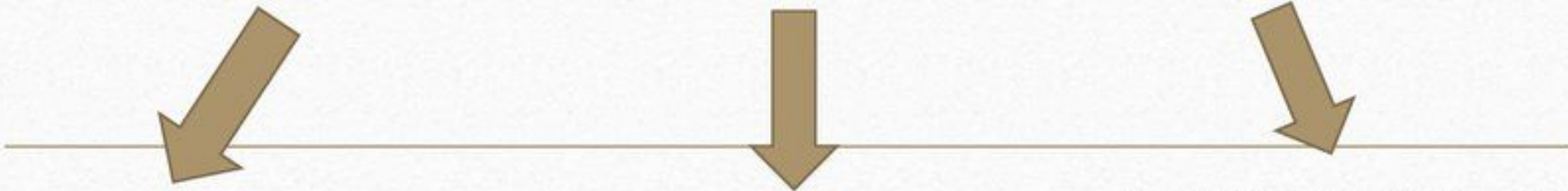


Структура
взаимоотношений в
информационном
обществе как одного из
направлений
делопроизводства в ОВД

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




В органах внутренних дел применяются три системы организации делопроизводства:



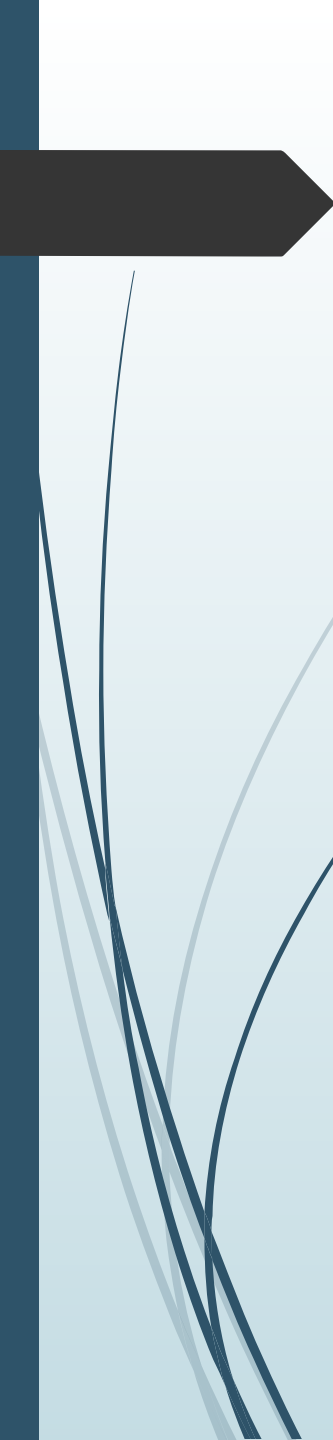
Централизованная - все операции по делопроизводству выполняются в одном месте, в единой для всего органа канцелярии и у секретаря (такая система характерна, например, для горрайоргана внутренних дел, отдела полиции).

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

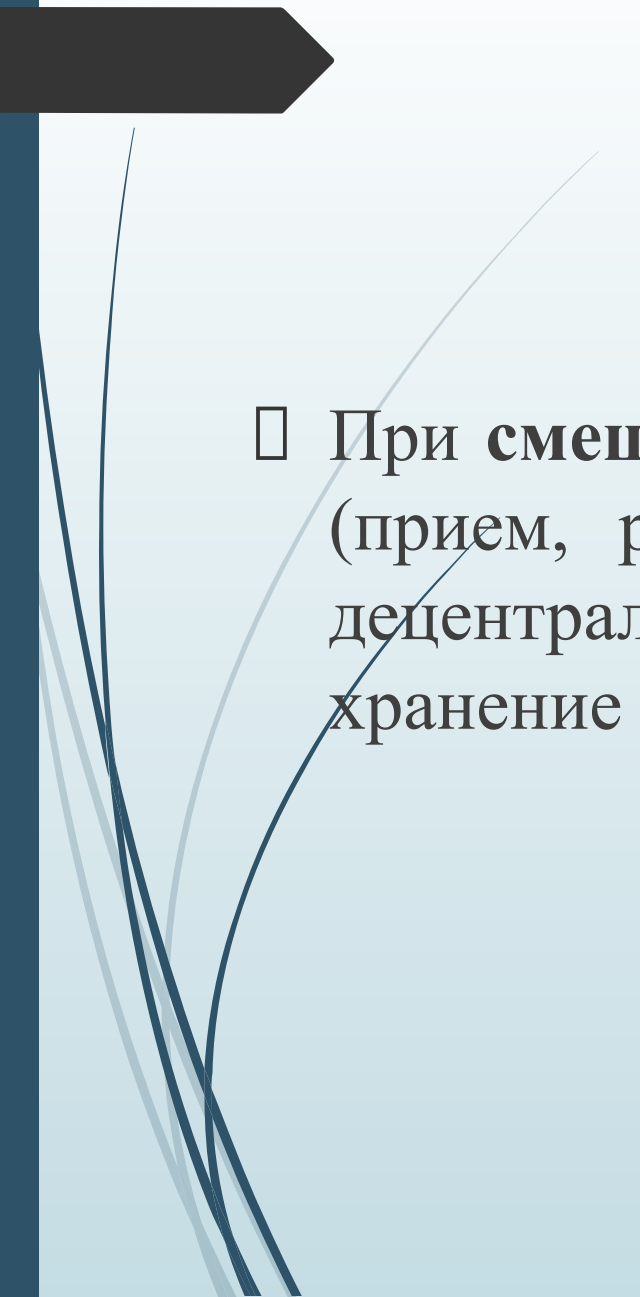
Смешанная система - одна часть делопроизводства осуществляется централизованно, а другая - в структурных подразделениях (данная система используется в крупных органах, сложных по структуре и с большим документооборотом, например в МВД, ГУВД, УВД).


A decorative graphic on the left side of the slide. It features a dark grey arrow pointing to the right, positioned at the top. Below the arrow, several thin, curved lines in shades of blue and grey sweep downwards and to the right, creating a dynamic, abstract background element.

□ 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).

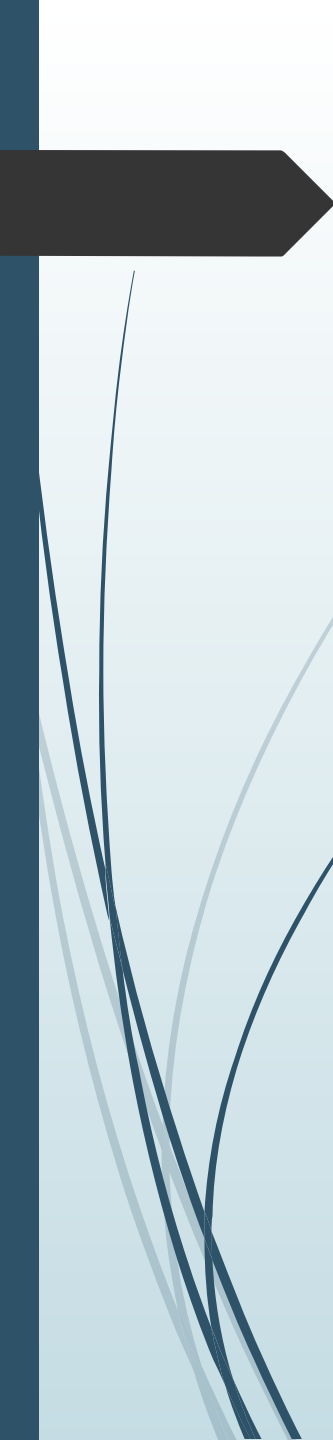


Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений. В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях), а также в территориально разобщенных (расположенных, например, в различных 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