**ПРОЧИТАТЬ И ЗАКОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИЮ**

**Тема. Понятие, принципы и задачи делопроизводства (продолжение)**

*Нормативно-правовое регулирование делопроизводства*- это об­ласть компетенции целого ряда центральных органов государственной власти и управления. Уполномоченные органы государственной власти устанавливают правила, норма­тивы и стандарты, которые в совокупности должны обеспечивать единую систему делопроизводства на территории Российской Федерации. *Эта сис­тема должна обеспечивать:*

1) обязательность исходных принципов делопроизводства для учре­ждений, организаций независимо от форм собственности. *Например:* госу­дарственный язык, на котором ведется делопроизводство; государственное регулирование в сфере использования информации и другие принципиаль­ные положения;

2) установление основных задач и правил в сфере документационной деятельности. *Например,* создание типовых инструкций, образцов доку­ментов и т.д.;

3) общность требований к осуществлению документирования в наи­более важных областях государственного управления.

*Например,* обороно­способность, судопроизводство, бухгалтерский учёт, гражданское состоя­ние, сфера здравоохранения, правоохранительная деятельность и т.д.

*Особенность нормативно-методического регулирования делопроиз­водства в системе органов внутренних дел* заключается в том, что отдельные его ком­поненты входят в функции большинства служб и подразделений.

*Напри­мер,* дежурная часть является самостоятельным органом оперативного управления и одновременно обязана документировать целый ряд вопросов управленческой деятельности. Однако основные зада­чи делопроизводства решают *специальные подразделения - секретариаты (канцелярии).*

Нормативно-методические акты МВД России в отношении органи­зации делопроизводства не используют термин «документационное обес­печение управления».

Единая система делопроизводства в аппарате и под­разделениях МВД России реализуется в процессе исполнения ими своих задач и функций.

Организация и совершенствование системы делопроиз­водства, а также контроль над соблюдением установленного порядка рабо­ты с документами осуществляются аппаратом министерства.

*За организа­цию и состояние делопроизводства непосредственно отвечают начальники делопроизводственных подразделений* - начальники секретариатов (канцелярий). Такое подразделение является самостоятельной структурной единицей. Начальнику указанного подразделения непосредственно подчи­нена вся деятельность по организации делопроизводства.

***Основные задачи***  секретариатов в органах внутренних дел можно разделить на документационные и организационные.

***Документационные задачи***связаны с документированием процесса управления и организацией работы с документами, это:

- приём и регистрация входящих документов, отправка исходящих документов;

- предоставление документов руководителю для ознакомления и наложения им резолюции;

- передача документов сотрудникам – исполнителям;

- контроль над сроками исполнения документов;

- информационно-справочная работа и т.д.

***Организационные задачи делопроизводства***в наиболее общем виде связаны с вопросами оптимизации процессов управления и отдельных управленческих процедур.

*К числу организационных задач делопроизвод­ства относятся:*

- подготовка рабочего места руководителя;

-обслуживание штатных средств оргтехники и информационно-справочных картотек (автоматизированных баз данных);

- организация приема посетителей, вызов сотрудников по указанию руководителя;

- организация телефонных переговоров, выдача справок по телефо­ну;

- подготовка служебных командировок;

-обучение методике организации документооборота, внедрение средств автоматизации делопроизводства и т.д.

Вышеизложенный перечень документационных и организационных задач формирует необходимость предусматривать в структуре секретариа­тов создание специализированных подразделений.

Сложность выполняемых обязанностей опреде­ляется также объемом документов, циркулирующих через секретариаты.