



УДК 342.536.4

К.А. Масалькина

Масалькина Ксения Александровна, магистрант информационно-библиотечного факультета Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: aksinuy96@mail.ru

Научный руководитель: **Дулатова Анна Николаевна**, профессор, доктор педагогических наук Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: doc1996@list.ru

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРАВОВОГО, КАДРОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

В статье рассматриваются проблемы организации и совершенствования обеспечения делопроизводства в органах внутренних дел.

Ключевые слова: делопроизводство в органах внутренних дел, кадровое делопроизводство, управленческая деятельность, состояние делопроизводства в органах внутренних дел.

К.А. Masalykina

Masalykina Kseniya Alexandrovna, master of information and library faculty of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: aksinuy96@mail.ru

Research supervisor: **Dulatova Anna Nikolaevna**, professor, doctor of pedagogical sciences of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: doc1996@list.ru

IMPROVEMENT OF LEGAL, PERSONNEL AND TECHNICAL SUPPORT OF OFFICE MANAGEMENT IN THE BODIES OF INTERNAL AFFAIRS

The article deals with the problems of organization and improvement of office management in the internal Affairs bodies.

Key words: office management in the bodies of internal Affairs, HR office management, management activity, condition of office management in the bodies of internal Affairs.

Совершенствование делопроизводства в органах внутренних дел в современной России стало одним из главных векторов рационализации управленческой деятельности. Особенно это касается районных или городских органов внутренних дел. Эффективная работа деятельности управления в органах внутренних дел на данном этапе имеет оценку по ряду специально разработанных критериев. В них входит: уровень информационного и аналитического обеспечения управленческой деятельности, регламентирование деятельности подразделений. Но одним из важнейших критериев является состояние делопроизводства. В данной области выявляется основная проблема – повышение качества документации, создаваемой в органах внутренних дел, то есть рационализации документооборота в целом.

Правильно налаженное делопроизводство в ОВД позволяет значительно уменьшить количество времени и сил на подготовку,

исполнение и поиск документов. Проблемная регламентация и переизбыток документов в ОВД всегда являлись острыми проблемами. Но в последнее время, после проведения реформы Министерства внутренних дел Российской Федерации, сократился состав подразделений на муниципальном уровне. Это привело к возрастанию нагрузки в документационной сфере на сотрудников ОВД определенных территориальных участков. При этом сохраняется характеристика документооборота в его количестве. Объем многой документации специального делопроизводства не удастся уменьшить. Также невозможно сократить количество поступающих в отдел обращений граждан. Единственным ресурсом для уменьшения объема переписки в органах внутренних дел остается общее делопроизводство. По различным причинам многие документы готовятся без объективной необходимости. Они не обладают нужным управленческим эффектом из-за низкого качества его создания.

Современная практика показывает, что обращено внимание на осуществление мониторинга состояния документационного обеспечения управления в ОВД на постоянной основе. Он направлен на постановку и осуществление системы мер преобразования правового, кадрового и технического обеспечения делопроизводства. Такая оптимизация сейчас состоит на контроле руководства МВД Российской Федерации.

В течение этого десятилетия делопроизводство несколько раз было изучено на территориях конкретных муниципальных подразделений. Результаты этих исследований показывают реальные масштабы проблемы и помогают решать их комплексно. Тема совершенствования делопроизводства в ОВД несколько раз обсуждалась на собраниях коллегиальных органов. Для оптимизации документооборота составлен и утвержден ряд управленческих решений, который включает точные задачи в области обеспечения делопроизводства.

Для уменьшения количества подготавливаемой документации были внесены изменения в систему планирования деятельности ОВД. Также был

уменьшен объем переписки для контроля ведомств и исполнительной дисциплины; был реорганизован порядок проведения профилактических и оперативных мероприятий, была проведена работа в рамках оптимизации отчетов и статистической информации в ведомствах [1].

После проведения улучшения приема, регистрации, исполнения, отправки и хранения различных документов полностью была внедрена в работу система электронного документооборота. Она была дополнена специальными функциями, отвечающими за быстрое и полное исполнение документов. Значительные усилия были направлены на преобразование нормативной и технической организации делопроизводства в ОВД.

Проводится работа по реорганизации функционирования отделов делопроизводства и канцелярий в ОВД. В районных органах внутренних дел на современном этапе планируется укрупнение канцелярий для исключения ненужных этапов прохождения документов. На муниципальных уровнях разрабатываются и вводятся в работу органов внутренних дел критерии оценивания документационного обеспечения управления на ступени методик разных областей. Стали разрабатываться планы по упорядочению учета и анализа большого количества документации. После 2015 года ежегодные отчеты, связанные с вопросами делопроизводства, стали составляться с учетом информации об объемах внутренней переписки отделов и электронного документооборота [2]. Появляется возможность разграничивать работу с документацией и с электронными письмами. Также было принято решение о ежегодном анализе положения документооборота в системе МВД России на муниципальном уровне для контроля ведомств.

С каждым годом еще деятельнее в решение проблем, которые связаны с документооборотом в органах внутренних дел, стал вовлекаться межведомственный персонал.

К сожалению, некоторые мероприятия, связанные с совершенствованием делопроизводства в органах внутренних дел, реализуются эффективно и в полной мере. В районах до сих пор остались

актуальными проблемы, которые связаны с невыполненными требованиями по уменьшению объема аналитических и планирующих документов. В связи с этим нужно добиться полной и производительной реализации принятых решений в центральном органе и на уровнях регионов и муниципалитетов.

Необходимо продолжить деятельность по устранению ошибок в нормативном правовом обеспечении делопроизводства, а по передаче полномочий канцелярии на различных уровнях управления. После начала работы Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и издания новой редакции методических рекомендаций Росархива по созданию инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти требуется разработка обновленных редакций инструкций ведомств по делопроизводству [2].

Значительную роль стало обретать кадровое обеспечение и обучение личного состава органов внутренних дел. По различной информации, до 70% времени сотрудников органов внутренних дел отводится на работу с документацией. Способность грамотно составлять документы и знать основы делопроизводства, владеть новейшими техническими средствами стали одними из главных профессиональных навыков. Для их повышения перспективным становится включение лекций по документационному обеспечению управления в учебные планы программ повышения квалификации и для проведения совещаний-семинаров по данной теме. Нужно обучать сотрудников и общей теории управления, и написанию документов в деловом стиле. Сотрудники подразделений ОВД должны уметь готовить планы управленческих решений.

С учетом роста информатизации в дальнейшем необходимо организовать уместное совершенствование функционального потенциала системы электронного документооборота, сократить объем корреспонденции, которая обрабатывается в СЭД.

Полного урегулирования ожидает проблема документационной нагрузки, которая связана с организацией ведомственной статистической отчетности. Большая часть статистических отчетов подготавливается «вручную», на основе разных информационных носителей, и не отвечает в полном размере требованиям достоверности. Нельзя останавливать свою работу для решения модификации информационного обмена с аппаратами полномочий представителей Президента РФ на федеральных уровнях и работу межведомственных совещательных органов.

В течение ближайших нескольких лет миссия компетентной организации документооборота должна оставаться в числе главных направлений. При этом следует добиваться, чтобы все руководители под такой формулировкой имели в виду резерв и возможность делегировать подобные поручения подчиненным.

Список используемой литературы

1. Приказ МВД России от 25.08.2018 № 555 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденную приказом МВД России от 20.06.2012 № 615».
2. Распоряжение МВД России от 27.05.2013 № 1/4870 «О мерах по совершенствованию документооборота», от 20.11.2013 № 1/10888 «Об оптимизации документооборота в системе органов внутренних дел», от 26.04.2018 № 1/4646 «Об оптимизации документационного обеспечения управленческой деятельности в системе МВД России».