

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ПОСТРОЕНИЕ
СЛУЖБЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

```
graph TD; A[ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА] --> B[Централизованная]; A --> C[Децентрализованная]; A --> D[Смешанная];
```

Централизованная - все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всего учреждения центре – канцелярии, общем отделе, у секретаря.

Децентрализованная - разделение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения.

Смешанная - операции выполняются централизованно и децентрализованно.

Должностная инструкция

 **Общая часть** – устанавливает основные задачи работника, порядок замещения, профессиональные требования

 **Функции работника** – определяет участок работы, закрепленный за сотрудником

 **Обязанности работника** – обязанности, связанные с обработкой документов (сроки, порядок исполнения поручений)

 **Права работника** – определяет права при выполнении порученных ему функций

 **Взаимоотношения** – указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, сроки передачи

 **Оценка работы** – критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих обязанностей