

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ  
С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ МИНИСТЕРСТВА  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ ПО КАШИРСКОМУ РАЙОНУ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
заочной формы обучения группы 02031657  
Чекмаревой Ольги Егоровны

Научный руководитель  
к.и.н., доцент  
И.Г. Оноприенко

БЕЛГОРОД 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
I. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОТДЕЛЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ ПО КАШИРСКОМУ РАЙОНУ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ .....	12
1.1. Характеристика учреждения .....	12
1.2. Значение группы делопроизводства и режима в документационном обеспечении деятельности отдела .....	16
1.3. Состав документального фонда .....	23
1.4. Организация работы с документами .....	43
II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ ПО КАШИРСКОМУ РАЙОНУ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ .....	60
2.1. Переработка положения о группе делопроизводства и режима .....	60
2.2. Переработка должностной инструкции делопроизводителя .....	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	66
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	69
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	77

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Преобразования в социальной, экономической и иных сферах жизни Российской Федерации связаны с глобальными изменениями во всей системе управления государством и учреждениями. Полиция по праву считается одной из важных составных частей централизованной системы органов внутренних дел. Необходимость совершенствования методов и форм деятельности органов внутренних дел требует совершенствование организационного обеспечения управления ими. Административная реформа, проводимая в настоящее время, диктует необходимость повышения эффективности деятельности органов внутренних дел на основе научной организации управленческого труда. В настоящее время вследствие значительного увеличения объемов информационных потоков, образующихся в деятельности органов внутренних дел, вопросы составления, оформления и движения служебных документов имеет большое значение.

Управление сопряжено с оборотом документов, поскольку документ – ключевой организационно-технический инструмент управления, основное средство реализации подавляющего большинства управленческих функций. Органы внутренних дел в процессе управленческой деятельности сами создают и получают многообразные документы, причем усложнение процесса управления влияет на постоянное возрастание их количества. Совершенствование управления невозможно без рациональной организации документационного обеспечения управленческой деятельности.

Рассмотрение проблемы управления документацией в органах внутренних дел даст возможность целенаправленно и качественно формировать информационные ресурсы учреждений системы, обеспечивая их эффективное функционирование, в том числе, и в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Каширскому району Воронежской области.

**Степень изученности.** Среди специальных работ непосредственно затрагивающих сферу организации управления органов внутренних дел следует назвать работы В.С. и В.В. Четвериковых, П.П. Сегуна, В.Ф. Сухарева.

Подготовленное в соответствии с программой курса «Основы управления в органах внутренних дел», учебное пособие раскрывает общие положения управления в органах внутренних дел, в том числе процессы организации сбора, обобщения и анализа информации, подготовки и принятия управленческих решений и организации их исполнения, рассматривает главные аспекты теории, методологии и практики организации управления в органах внутренних дел, а также вопросы совершенствованию делопроизводства в управленческой деятельности органов внутренних дел<sup>1</sup>.

Условиям прохождения государственной службы в органах внутренних дел, в том числе ее документальному оформлению посвящено издание «Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: состояние и теория развития»<sup>2</sup>.

Опубликованная лекция В.Ф. Сухарева по проблеме «Организационный механизм ОВД» раскрывает реализацию программно-целевого подхода в управлении и проектировании организационной структуры<sup>3</sup>.

Отдельным направлениям документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел посвящена публикация в журнале «Делопроизводство», в частности касающаяся организации работы с обращениями граждан, поступающими в отдел полиции Пензенской области<sup>4</sup>.

Отечественными учеными документоведами накоплен значительный исследовательский материал, касающийся общих проблем информационно-документационного обеспечения управления, отраженный в учебниках,

---

<sup>1</sup> Четвериков В.С., Четвериков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. – М., 1997. – 128с.

<sup>2</sup> Сергун П.П. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: состояние и теория развития. – Саратов, 2009. – 240 с.

<sup>3</sup> Сухарев В.Ф. Организационный механизм ОВД: Лекция. – М., 2002. – 96 с.

<sup>4</sup> Фионова Л.Р., Серова И.А. Анализ работы с обращениями граждан в отделе полиции // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С.12 – 17.

учебных и методических пособиях. Это работы Н.А. Храмцовой<sup>5</sup>, Е.Н. Кожановой<sup>6</sup>, А.В. Пшенко<sup>7</sup>, В.Ф. Янковой<sup>8</sup>, труды коллективов ученых ВНИИИДАД и МГИАИ<sup>9</sup>.

Фундаментальные учебные, методические и практические работы профессора Т.В.Кузнецовой посвящены различным направлениям исследования информационно-документационного обеспечения управления, в том числе организации служб делопроизводства, современному государственному регулированию делопроизводства, особенностям языка и стиля служебных документов, информационно-справочной работе по документам, а также оформлению управленческих документов и др.<sup>10</sup>

**Объектом исследования** является документационное обеспечение управления.

**Предметом исследования** – организация документационного обеспечения в подразделении органов внутренних дел.

---

<sup>5</sup> Храмцовская Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств // Архивное дело. – 2006. – №8. – С. 19-24; Ее же. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти // Там же. – 2006. – №9. – С. 38 – 47.

<sup>6</sup> Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/) (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Как заставить работать организационные документы // Там же. – 2015. – № 10. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/) (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные // Там же. – 2017. – № 5. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/) (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Система распорядительных документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/) (дата доступа 15.08.2017); Сопроводительное письмо // Там же. – 2016. – № 10. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/) (дата доступа 15.08.2017).

<sup>7</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М., 2007. – 274 с.

<sup>8</sup> Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с. Ее же. Составляем краткий протокол оперативного совещания // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/) (дата доступа 15.08.2017). Ее же. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.

<sup>9</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007; Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. – М., 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>10</sup> Секретарское дело. – М., 2001. – 327 с.; Делопроизводство: (документац. обеспечение упр.). – М., 2003. – 405 с.; Секретарское дело. – М., 2006. – 341 с.; Делопроизводство: (документационное обеспечение управления). – М., 2007. – 520 с.; Делопроизводство в кадровой службе: традиционные и автоматизированные технологии). – М., 2008. – 477 с.

**Цель исследования** – рассмотреть организацию работы с документами в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Каширскому району Воронежской области и наметить пути ее совершенствования.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

1. Проанализировать организацию делопроизводства в исследуемом учреждении.
2. Определить направления совершенствования работы с управленческими документами в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области.

**Источниковая база** исследования. Ключевым для исследования организации работы с документами имеют Конституция Российской Федерации<sup>11</sup>, Гражданский кодекс РФ<sup>12</sup>, Уголовный кодекс<sup>13</sup>, Кодекс об административных правонарушениях.<sup>14</sup>

Так, Гражданский кодекс устанавливает виды и разновидности документов, возникающие в ходе гражданских взаимоотношений.

Уголовный кодекс устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия, касающиеся защиты и охраны информации.

В Гражданском процессуальном кодексе указано, что «доказательствами по делу являются полученные в предусмотренном законом порядке сведения о фактах, на основе которых суд устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также

---

<sup>11</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>12</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>13</sup> Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 19.02.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>14</sup> Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения дела»<sup>15</sup>.

В свою очередь Арбитражный процессуальный кодекс в качестве письменного доказательства признает «содержащие сведения об обстоятельствах, имеющих значение для дела, договоры, акты, справки, деловая корреспонденция, иные документы, выполненные в форме цифровой, графической записи или иным способом, позволяющим установить достоверность документа»<sup>16</sup>.

В Законе «О полиции» закреплён её статус, установившем, что «полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности»<sup>17</sup>.

Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2011 года № 250 «Вопросы организации полиции» определяет круг задач подразделений, организаций и служб полиции, устанавливает порядок их создания, реорганизации и ликвидации<sup>18</sup>.

В целом ряде законодательных и нормативных актах Российской Федерации затронуты общие принципы или отдельные стороны организации документационного обеспечения деятельности физических и юридических лиц.

Содержит базовые понятия информации, документов и определяет правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок её до-

---

<sup>15</sup> Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 07.03.2018). – Ст. 55. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>16</sup> Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 28.12.2017). – Ст. 77. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>17</sup> Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>18</sup> Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 (ред. от 07.12.2016) «Вопросы организации полиции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

кументирования и доступа к ней закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>19</sup>.

Вопросы доступа к информации и документам ее содержащим определены в целой группе законодательных актов:

- Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» определяет сведения, не подлежащие разглашению<sup>20</sup>;
- Закон РФ «О государственной тайне»<sup>21</sup> и Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»<sup>22</sup>;
- Указ Президента РФ о «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»<sup>23</sup>.

Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».<sup>24</sup>

Специальные федеральные законы закрепляют обязательность документирования информации и регулируют работу с документами.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>25</sup> регламентирует работу с обращениями граждан и организаций, кроме того эту работу органов внутренних дел определяет целый ряд нормативных ведомственных актов МВД России, центральный из кото-

---

<sup>19</sup> Федеральный закон «Об информации информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.04.2011 65-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>20</sup> Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об оперативно-розыскной деятельности». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>21</sup> Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>22</sup> Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 02.03.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>23</sup> Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>24</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

<sup>25</sup> Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

рых приказ «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе МВД Российской Федерации»<sup>26</sup>.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти призваны стать нормативной основой в организации документационного обеспечения деятельности конкретного учреждения, организации<sup>27</sup>. Дополнением к ним служат «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»<sup>28</sup>, устанавливающие процедуру и порядок документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работ.

Далее следует упомянуть ряд национальных стандартов, регулирующих область делопроизводства и архивного дела:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает основные термины и определения понятий, применяемых в области делопроизводства и архивного дела<sup>29</sup>;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», положения которого распространяются на документы на бумажных и электронных носителях<sup>30</sup>;

---

<sup>26</sup> Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 26.02.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>27</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>28</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>29</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>30</sup> ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» регламентирует процессы управления документами<sup>31</sup>.

Делопроизводство в органах внутренних дел регламентируется и ведомственными нормативными актами. Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России определяют единый порядок организации и осуществления ведомственного нормотворчества в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации<sup>32</sup>.

В целях совершенствования документирования управления, организации документооборота, технологий обработки документов и формирования документальных фондов на единой методической основе разработана инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации. Действие инструкции распространяется на подразделения центрального аппарата МВД России, подразделения, непосредственно подчиненных МВД России, органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения и других организации, осуществляющие задачи, возложенные на органы внутренних дел<sup>33</sup>.

Организация архивного хранения в органах внутренних дел регламентируется приказом МВД России «Об организации архивного хранения в системе МВД России»<sup>34</sup>.

---

<sup>31</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. Введ. 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>32</sup> Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 (ред. от 28.12.2016) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>33</sup> Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>34</sup> Приказ Министерства внутренних дел России от 15.08.2011 №935 «Об организации архивной работы в системе МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Для раскрытия темы исследования привлекались также локальные нормативные акты: положения<sup>35</sup>, инструкции<sup>36</sup>.

При работе над выпускной квалификационной работой использовались **методы**: изучение документов, наблюдение, опрос, статистический и графический метод.

**Практическая значимость** работы заключается в том, что результаты исследования могут быть внедрены в работу группы делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, а также использованы при дальнейшей разработке данной темы.

**Структура работы** состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложения.

Во введении обосновывается актуальность темы исследования, дается анализ степени изученности проблемы и имеющейся нормативной базы, определены цель, задачи и методы исследования.

Первый раздел содержит анализ организации делопроизводства в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Во втором разделе намечены пути совершенствования организации работы с документами. В заключении даны выводы по проблеме исследования.

---

<sup>35</sup> Положение об отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом ГУ МВД России по Воронежской области от 26.02.2015 №111). – Воронеж, 2013. – 15 с.; Положение о группе делопроизводства и режима отдела МВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника от 01.08.2013). – Каширское, 2013. – 5 с.

<sup>36</sup> Должностная инструкция начальника канцелярии группы делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника от 13.02.2017). – Каширское, 2017. – 4 с.; Должностная инструкция делопроизводителя группы делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника от 13.02.2017). – Каширское, 2017. – 4 с.; Должностная инструкция младшего инспектора делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника от 13.02.2017). – Каширское, 2017. – 1 с.

# ГЛАВА I. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОТДЕЛЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КАШИРСКОМУ РАЙОНУ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1.1. Характеристика учреждения

29 марта 1977 года приказом начальника Управления внутренних дел исполнительного комитета Воронежского областного Совета депутатов трудящихся был утвержден временный штат отдела внутренних дел исполнительного комитета Каширского районного совета депутатов трудящихся.

22 апреля 1977 года приказом начальника Управления внутренних дел исполнительного комитета Воронежского областного Совета депутатов трудящихся был создан отдел внутренних дел исполнительного комитета Каширского районного Совета депутатов трудящихся.

Первоначально были созданы службы уголовного розыска, следствия, участковых инспекторов милиции, ГАИ, паспортный стол. В период создания Каширского РОВД по штату числилось 37 человек<sup>37</sup>.

В настоящее время – это отдел МВД (далее – ОМВД) России по Каширскому району Воронежской области, который входит в состав органов внутренних дел Российской Федерации и подчиняется Главному управлению Министерства внутренних дел по Воронежской области.

ОМВД России по Каширскому району Воронежской области осуществляет свою деятельность на территории Каширского муниципального района.

Основными направлениями деятельности ОМВД России по Каширскому району являются<sup>38</sup>:

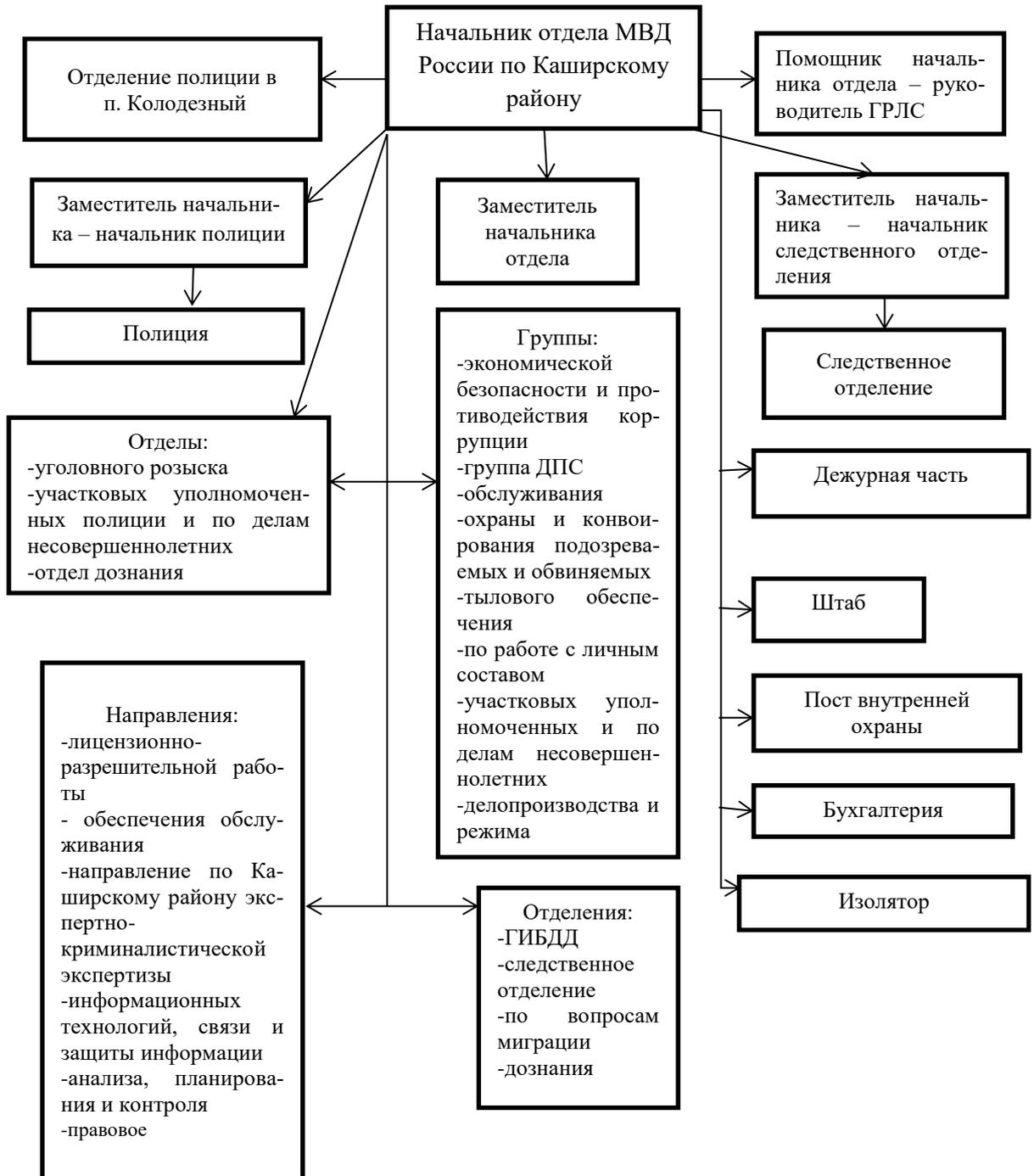
---

<sup>37</sup> Справка об истории развития и формирования ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Документ опубликован не был.

<sup>38</sup> Положение об отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом ГУ МВД Росси по Воронежской области от 26.02.2015 №111). – Воронеж, 2013. – 15 с.

- защита личности, общества, государства от противоправных посягательств;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- выявление, раскрытие и расследование преступлений, производство дознаний и предварительного следствия по уголовным делам;
- розыск лиц;
- производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний;
- охрана правопорядка в общественных местах;
- обеспечение безопасности личности на территории муниципального образования, в том числе нескольких муниципальных образований;
- обеспечение безопасности дорожного движения;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области оборота оружия;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной детективной (сыскной) и охранной деятельности;
- охрана имущества и объектов;
- охрана общественного порядка и обеспечение общественной безопасности на территории муниципального образования, в том числе нескольких муниципальных образований;
- участие в обеспечении государственной защиты потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, судей, прокуроров, следователей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов, а также защищаемых лиц;
- осуществление экспертно-криминалистической деятельности.

В настоящее время в составе ОМВД России по Каширскому району Воронежской области трудятся 107 сотрудников (см. рис. 1.1). В структуру входит отделение полиции (пос. Колодезный).



**Рис. 1.1. Структура ОМВД России по Каширскому району Воронежской области**

Свой отпечаток на организационную структуру ОМВД накладывают особенности организации деятельности органов внутренних дел в районе.

Руководство отделом МВД России по Каширскому району Воронежской области осуществляет начальник на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

Назначается на должность руководителем ГУ МВД России по Воронежской области, либо президентом Российской Федерации по представлению Министра внутренних дел Российской Федерации.

Начальник отдела имеет трех заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности руководителем приказом ГУ МВД России по Воронежской области. При начальнике ОМВД по Каширскому району Воронежской области действует оперативное совещание для рассмотрения текущих вопросов деятельности отдела.

Организационная структура ОМВД по Каширскому району Воронежской области включает совокупность подразделений, как входящих в состав аппарата, так и подчинённых ему непосредственно.

Аппарат представлен отраслевыми (выполняющими основные функции) и функциональными (выполняющими обеспечивающие функции) подразделениями и штабными руководства органа. Отраслевые подразделения включают отделы (отделения, группы) следствия, дознания, по вопросам миграции, уголовного розыска, экономической безопасности и противодействия коррупции и другими подразделениями. Функциональные подразделения включают бухгалтерию, группу делопроизводства и режима, различные направления.

В числе подразделений, подчинённых аппарату ОМВД по Каширскому району Воронежской области: полиция, изолятор, подразделения ГИБДД, отделение полиции в п. Колодезный и другие.

ОМВД по Каширскому району Воронежской области является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также бланки, печати и штампы, необходимые для осуществления своей деятельности.

## **1.2. Значение группы делопроизводства и режима в документационном обеспечении деятельности отдела**

Ведомственная регламентация системы МВД России предусматривает несколько видов структур службы документационного обеспечения управления. В ОМВД по Каширскому району Воронежской области работу с документами ведет группа делопроизводства и режима. Выбор подобной организационной формы обусловлен рядом факторов:

- масштабом и местом ОМВД по Каширскому району Воронежской области в системе управления органов внутренних дел;
- количеством сотрудников;
- объемом обрабатываемых документационных массивов.

В соответствии с положением, группа делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением отдела МВД России по Каширскому району Воронежской области, подчиненным непосредственно начальнику отдела<sup>39</sup>.

Подразделение в своей деятельности руководствуется правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями МВД России, ГУ МВД России по Воронежской области, инструкцией по делопроизводству, положением о группе, должностными инструкциями. Основным нормативным актом, определяющим делопроизводство в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, является ведомственный Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ».<sup>40</sup>

Все сотрудники группы назначаются и освобождаются от должности

---

<sup>39</sup> Положение о группе делопроизводства и режима отдела МВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника от 01.08.2013). – Каширское, 2013. – 5 с.

<sup>40</sup> Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

приказом начальника ОМВД России по Каширскому району Воронежской области.

В процессе своей деятельности группа делопроизводства и режима осуществляет комплекс работ по организационному и документационному обеспечению деятельности отдела МВД России по Каширскому району Воронежской области.

Основными направлениями деятельности подразделения по Каширскому району Воронежской области являются:

- четкая организация работы с документами, обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации;
- оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки, осуществление приема регистрации, хранение, учета, доставки по подразделениям;
- осуществление контроля за своевременным исполнением документов, информирования руководства о ходе исполнения документов, анализ контроля исполнения документов.

Группа делопроизводства и режима:

- контролирует правильность оформления документов, представляемых на подпись руководству ОМВД России по Каширскому району Воронежской области;
- работает с документами, имеющими закрытый характер;
- не допускает нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате документов;
- обеспечивает выполнение правил и норм оформления, сроков подготовки и отправки документов;
- своевременно отбирает документы, дела, нормативные правовые акты с истекшим сроком хранения и представляет на рассмотрение комиссиями проектов актов об уничтожении в установленном порядке;
- организует работу с письмами и обращениями граждан и долж-

ностных лиц в соответствии с действующим законодательством, приказами и инструкциями МВД России, ГУ МВД России по Воронежской области, ОМВД по Каширскому району;

– вносит предложения начальнику ОМВД о мерах по совершенствованию деятельности Подразделения и эффективному использованию сил и средств, укреплению исполнительской дисциплины.

Согласно штатному расписанию группа делопроизводства и режима включает штат из 3 сотрудников: заведующий канцелярией, делопроизводитель, младший инспектор по режиму. Структура группы представлена на рис. 1.2.



**Рис. 1.2. Структура группы делопроизводства и режима**

Непосредственное руководство группой осуществляет заведующий канцелярией, который организует работу группы по документационному обеспечению управления, контролю за режимом секретности и работы с обращениями граждан в структурных подразделениях ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Ему подчиняются все сотрудники группы.

Заведующая канцелярией группы делопроизводства и режима подчиняется непосредственно начальнику отдела Министерства внутренних дел России по Каширскому району Воронежской области, которым назначается и освобождается от должности по согласованию с отделом делопроизводства и режима Главного управления Министерства внутренних дел Российской Фе-

дерации по Воронежской области<sup>41</sup>.

Основным нормативным документом, определяющим работу группы делопроизводства и режима, является положение о группе делопроизводства и режима отдела МВД России по Каширскому району Воронежской области.

Положение о группе делопроизводства и режима, должностные инструкции его сотрудников разработаны на основе инструкции по документационному обеспечению управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации<sup>42</sup>, статусных документов ОМВД России по Каширскому району и утверждены начальником отдела.

Функциональные обязанности сотрудников группы делопроизводства и режима закреплены в должностных инструкциях.

Основными функциями заведующая канцелярией являются:

- организация системы контроля за обеспечением режима секретности и конспирации при работе с документами, работе с обращениями граждан;
- обеспечение единого порядка документирования, выполнение работы с документами в соответствии с действующими нормативами;
- организация совершенствование форм и методов работы с документами в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области;
- анализ состояния документооборота и применение мер по упорядочению ведения служебной переписки;
- разработка и ведение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области.

В круг обязанностей заведующего канцелярией входит:

- регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционную обработку, прием, регистрацию и распределение входящих (поступ-

---

<sup>41</sup> Должностная инструкция начальника канцелярии группы делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника 13.02.2017). – Каширское, 2017. – 4 с.

<sup>42</sup> Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

пающих) документов, в том числе с грифом «сов. секретно», «секретно», «секретно лично», «ДСП» ;

- передача документов на рассмотрение начальнику ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и непосредственно исполнителю, после получения соответствующих указаний (резолюций);

- контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов Регистрации исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционную обработку и отправку адресатам;

- разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представляет в установленном порядке проект номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел на согласование в подразделение специальных фондов ГУ МВД России по Воронежской области;

- оформление и формирование дел в соответствии с номенклатурой, обеспечение их сохранности.

- регистрация и выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом;

- участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников ОМВД;

- в установленном порядке отбор, уничтожение или передачу в архив ГУ документов подразделения;

- информирование начальника ОМВД об исполнении документов и поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами;

- контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в системе органа внутренних дел;

- разработка организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления;

- участие в проведении служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений служебного характера;
- организация работы по рассмотрению граждан;
- учет печатей, штампов и бланков документов, используемых в ОМВД, а также хранилищ документов и ключей от них;
- обеспечение режима секретности, высокой организованности и надлежащей служебной дисциплины в подразделении;
- организует проверки документационного обеспечения отдела, осуществляет проверки режима секретности в подразделениях, обеспечивает проведение мероприятий по режиму секретности;
- является членом комиссии по режиму секретности ОМВД России по Каширскому району Воронежской области;
- ведет в установленном порядке журналы учета делопроизводства подразделения.

Таким образом, заведующий канцелярией реализует комплекс работ по организации, руководству, координации, контролю и реализации работ по документационному обеспечению и защите государственной тайны ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Этот круг полномочий и задач подкреплён требованием наличия у него высшего образования и специальной подготовки по документационному обеспечению и режиму секретности.

Делопроизводитель группы делопроизводства и режима подчиняется непосредственно заведующей канцелярией группы делопроизводства и режима, также должен иметь специальную подготовку по документационному обеспечению<sup>43</sup>.

В соответствии с должностной инструкцией, делопроизводитель выполняет следующие виды работ:

---

<sup>43</sup> Должностная инструкция делопроизводителя группы делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника 13.02.2017). – Каширское, 2017. – 4 с.

- приём, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, её отправка;
- приём документов на рассмотрение и подписания;
- контроль за правильностью оформления документов, прохождением и сроками рассмотрения документов;
- распределение рассмотренных начальником ОМВД России по Каширскому району Воронежской области документов между сотрудниками для исполнения;
- учет прохождения и исполнения документов с обеспечением их сохранности;
- систематизация документов и организация их текущего хранения;
- участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников ОМВД;
- проведение экспертизы ценности документов;
- вести в установленном порядке журналы учета делопроизводства;
- контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в системе органа внутренних дел;
- обеспечение сохранности документов в подразделении.

Обеспечением режима доступа к документам и использования информации занимается младший инспектор по режиму<sup>44</sup>.

В обязанности инспектора по режиму входит:

- ведение журнала учета бланков удостоверений, постоянных и временных пропусков;
- прием от подразделений фирмы заявки на оформление удостоверений и пропусков;
- ведение карточки учета сотрудников фирмы, получивших удостоверения;

---

<sup>44</sup> Должностная инструкция младшего инспектора делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника 13.02.2017). – Каширское, 2017. – 1 с.

– ведение делопроизводства в секторе режима.

Таким образом, структура и состав службы документационного обеспечения деятельности обеспечивает выполнение поставленных перед ними задач.

### 1.3. Состав документального фонда

В процессе деятельности органов внутренних дел используются и создаются многообразные документы, раскрывающие различные связи между подразделениями Министерства внутренних дел, предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными людьми.

Весь комплекс документов, образующихся в деятельности ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, типологически можно разделить на две большие группы (см. рис. 1.3):

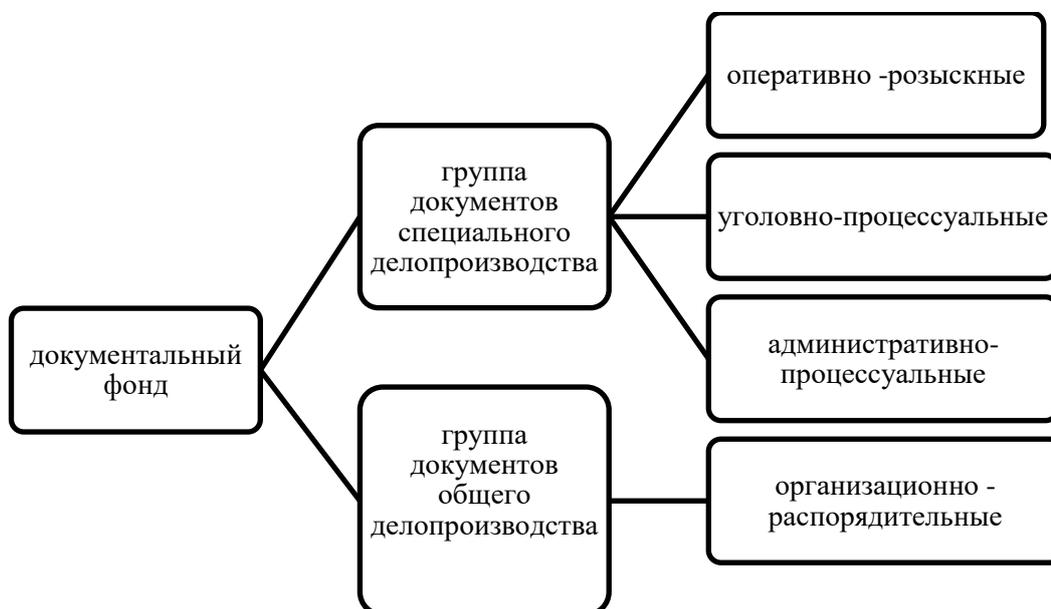
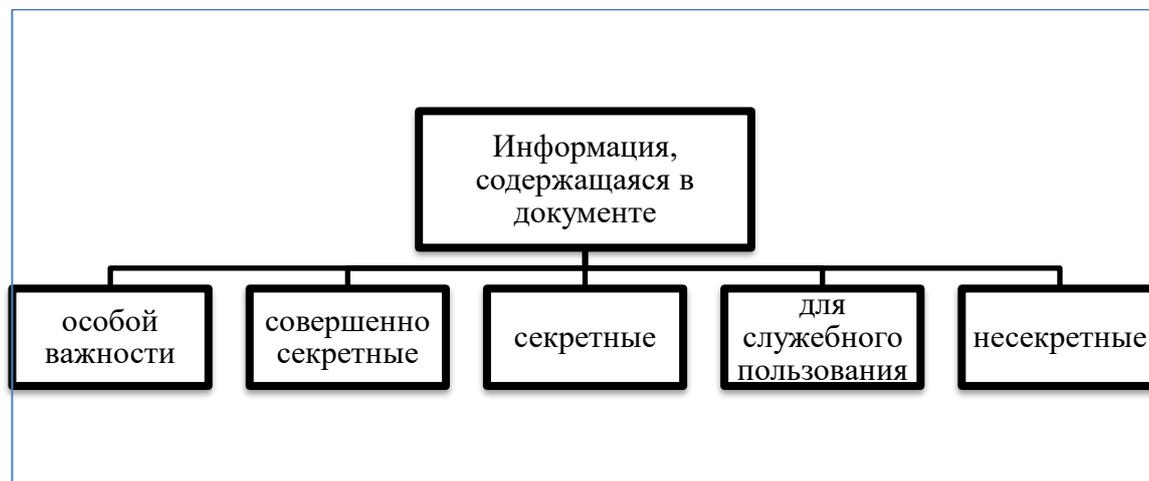


Рис. 1.3. Состав документального фонда

*Комплекс документов общего делопроизводства* составляют документы, характерные для любого аппарата управления, то есть организационно-распорядительные.

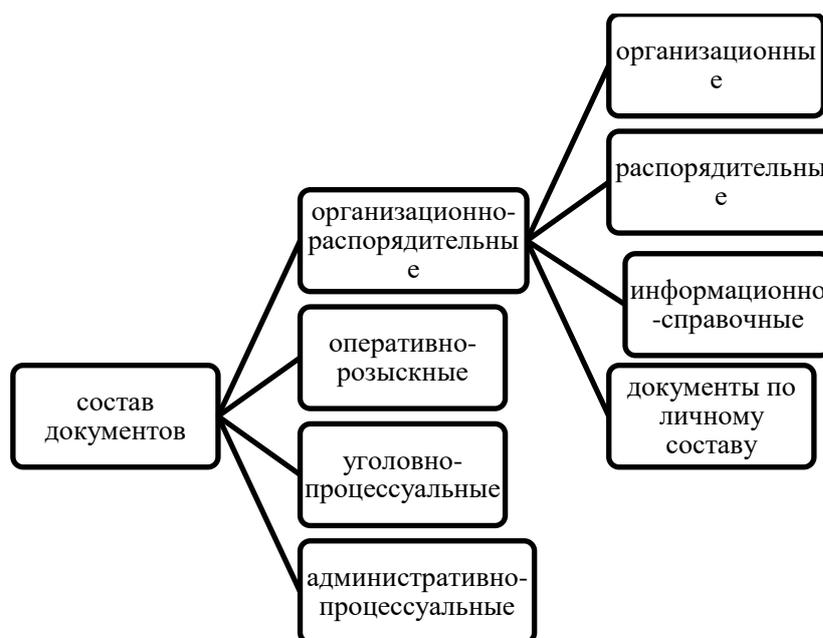
*Группу специального делопроизводства* включают документы, оформляющие оперативно-служебную деятельность, отражающие составление и оформление уголовно-процессуальных, административно-процессуальных и других документов, а также ключевые направления реализации правоохранительных функций.

Специфика деятельности органов внутренних дел, в том числе ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, связана с получением и обработкой охраняемой информации связана с получением и обработкой охраняемой информации, информацией ограниченного доступа. Классификация документов в зависимости от степени секретности содержащейся в них информации представлена на рис. 1.4



**Рис. 1.4.** Классификация документов в зависимости от степени секретности в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области

В пределах основных групп, документы можно классифицировать по направлениям деятельности (см. рис. 1.5).



**Рис. 1.5. Классификация документов по направлениям деятельности в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области**

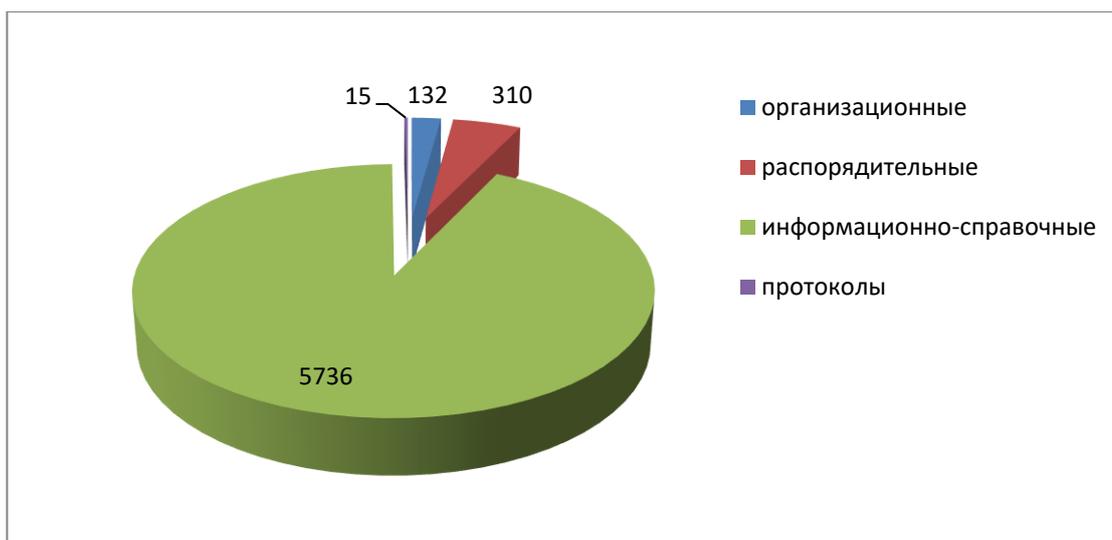
*Оперативно-розыскную деятельность* органов внутренних дел отражают оперативно-розыскные документы. Порядок оформления этих документов и правила работы с ними регламентируется ведомственными нормативными актами МВД России.

*Группа уголовно-процессуальных документов* фиксирует действия, предпринимаемые по расследованию уголовных дел. По видам документов они состоят из протоколов следственных действий, постановлений и др. Требования к их подготовке и оформлению во многом устанавливаются уголовно-процессуальным законодательством.

*Административно-процессуальные документы* раскрывают административную деятельность органов внутренних дел по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности. Основные виды документов: постановления по делам об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях, акты обследования объектов разрешительной системы и др. Требования к подготовке и составу реквизитов значительной их части определены административно-

процессуальным законодательством, а также ведомственными нормативными актами МВД России.

*Организационно-распорядительные документы* возникают в процессе внутриорганизационной деятельности органов внутренних дел, они, в свою очередь, подразделяются на организационные, распорядительные, информационно-справочные (см. рис. 1.6).

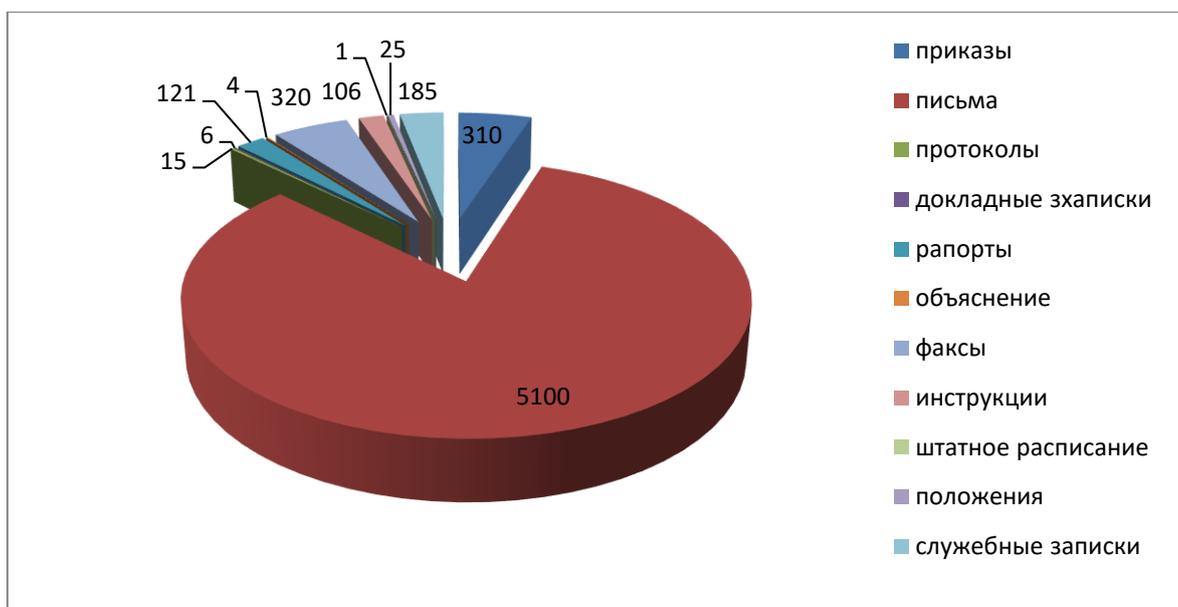


**Рис. 1.6. Соотношение групп организационно-распорядительных документов в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области**

Как видим, несмотря на то, что группа информационно-справочных документов носит вспомогательный по отношению к двум другим, она является центральной частью документооборота ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, без которой невозможно организовать управление.

Особенность документов, составляемых в органах внутренних дел заключается в том, что они, являясь средством официального удостоверения и юридического доказательства событий, действий, имеют юридическое значение.

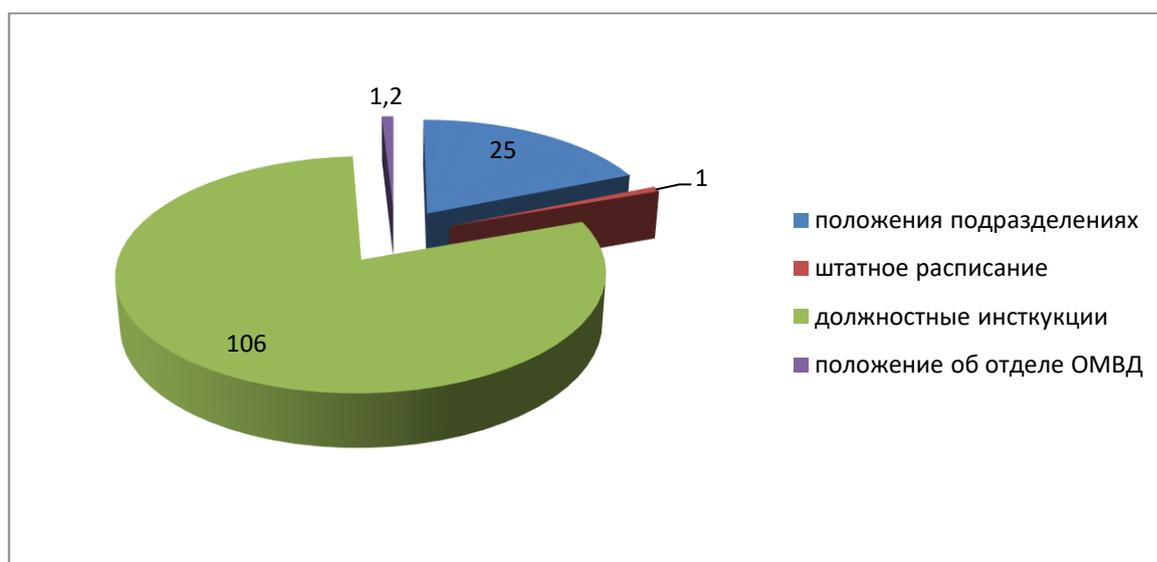
В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов (см. рис. 1.7):



**Рис.1.7. Видовой состав документов в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области**

Данные диаграммы свидетельствуют, в системе документных коммуникаций ОМВД России по Каширскому району Воронежской области деловые письма являются самыми массовыми документами.

Организационную деятельность ОМВД России по Каширскому району Воронежской области отражает комплекс взаимоувязанных организационных документов (см. рис. 1.8).



**Рис. 1.8. Состав организационных документов в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области**

Статусные документы ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и его структурных подразделений издаются в виде положений.

*Положение* определяет задачи и функции, устанавливает статус, порядок деятельности, права отдела, его структурных подразделений, а также издается с целью нормативного регулирования отдельных видов деятельности, осуществляемых ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (приложение 1).

Положение об ОМВД России по Каширскому району Воронежской области разработано на основе типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел на районном уровне<sup>45</sup>.

Структура положения:

1. Общие положения.
2. Полномочия.
3. Организация деятельности.

Раздел «Общие положения» раскрывает сферу действия положения, статус ОМВД России по Каширскому району Воронежской области как органа внутренних дел Российской Федерации, основные направления деятельности, состав нормативно-правовых актов, которыми он в своей деятельности руководствуется, порядок образования, реорганизации и ликвидации, а также организацию взаимодействия с другими организациями по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.

Содержание раздела «Полномочия» определяет полномочия, которыми он наделен для реализации поставленных задач.

В разделе «Организация деятельности» определяется руководство ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, порядок его назначения и освобождения от должности, принцип руководства, состав за-

---

<sup>45</sup> Приказ МВД России от 21.04.2011 № 222 (ред. от 02.06.2014) «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

местителей, порядок установления структуры, а также обязанности начальника отдела и коллегиальный орган.

Кроме того, в положении об отделе дано описание гербовой печати, указан юридический адрес, право распоряжаться финансами и имуществом.

Документ введен в действие приказом ГУ МВД России по Воронежской области и оформлен на чистом листе бумаги по типу общего бланка с указанием реквизитов: отметка о приложении, вида документа, заголовка, текста.

Должностной и численный состав ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, а также фонд заработной платы закрепляет *штатное расписание*. Форма штатного расписания отдела полностью соответствует унифицированной форме и содержит аналогичный состав реквизитов.<sup>46</sup> Текст штатного расписания представлен в виде таблицы. Штатное расписание утверждено начальником ОМВД, подпись которого заверена печатью, завизировано главным бухгалтером.

Правовой основой деятельности группы делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области является положение (приложение 2).

Структура *положения о группе делопроизводства и режима* повторяет структуру положения об ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и включает разделы:

1. Общие положения.
2. Полномочия.
3. Организация деятельности.

В разделе «Общие положения» определен статус группы делопроизводства и режима, задачи и основные направления деятельности, обозначен

---

<sup>46</sup> Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

круг нормативно-правовых документов, которыми должно руководствоваться подразделение в своей деятельности.

Раздел «Полномочия» содержит функции группы с учетом специфики работы отдела внутренних дел МВД России.

Раздел «Организация работы» содержит набор информации о порядке назначения и увольнения младшего инспектора группы, указание на его подчиненность и дополняет перечень обязанностей подразделения.

Сравнительный анализ структур текста положения о группе делопроизводства и режима Каширского ОМВД с УСОПД, представленный в таблице, оказывает явное несоответствие требованиям унифицированной формы (см. табл. 1.1).

**Табл. 1.1. Сравнение структуры текста положения о службе делопроизводства**

ОМВД России по Каширскому району Воронежской области	УСОПД
Общие положения	Общие положения
Полномочия	Цели и задачи
Организация работы	Функции
	Права и обязанности
	Руководство
	Взаимоотношения (служебные связи)

Как видим, в структуре текста положения о группе прослеживается ведомственная регламентация. Однако заметим, что формуляр и структура текста положения об отделе унифицированы в УСОПД и имеют установленную структуру<sup>47</sup>.

Отсутствуют такие важные для организации работы подразделения разделы как «Цели и задачи», «Функции», «Права и обязанности», «Взаимоотношения». Именно эти разделы в наибольшей степени отражают работы группы, ведь организация любой работы начинается с четкой формулировки

<sup>47</sup> Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1982. – С. 12, 21.

задач и цели. Отсутствие раздела «Руководство» можно объяснить наличием у руководителя группы должностной инструкции.

В разделе «Общие положения мы не находим структуру подразделения, указания на статус подразделения и подчиненность помещены в разделе «Организация работы».

На наш взгляд, чем детальнее и тщательнее разработан состав разделов положения о структурном подразделении, тем четче организуется и легче строится его работа в дальнейшем работа. В изложении содержания разделов положения нет четкости и тщательности в описании порядка работы подразделения, задачи подразделения изложены предельно лаконично и размещены частями в разделах «Полномочия» и «Организация работы».

При начальнике ОМВД России по Каширскому району Воронежской области действует оперативное совещание для рассмотрения текущих вопросов деятельности, положение о котором и его персональный состав утверждаются начальником ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Оперативное совещание является одной их форм коллегиального вопросов.

Структура текста *положения об оперативном совещании* включает разделы:

1. Общие положения;
2. Состав оперативного совещания;
3. Функции оперативного совещания;
4. Порядок проведения оперативного совещания;
5. Права и обязанности участников оперативного совещания;
6. Порядок изменения положения.

Раздел «Общие положения» определяет периодичность созыва и цель проведения совещания, задачи, в том числе:

- подведение итогов и анализ работы за предшествующую неделю;
- постановка задач на текущую неделю;
- анализ выполнения поручений;

– оперативная координация деятельности руководящего состава ОМВД.

В разделе «Состав оперативного совещания» указан должностной состав совещания.

Состав определяющей и совещательных функций оперативного совещания раскрыт в разделе «Функции оперативного совещания». Определяющая функция состоит в получении начальником отдела оперативной информации о положении дел на территории обслуживания.

К функциям оперативного совещания отнесены:

- решение оперативных задач деятельности;
- координация деятельности заместителей и помощника в соответствии с поставленными задачами;
- совершенствование форм управления.

В разделе «Порядок проведения оперативного совещания» определен порядок его проведения.

В разделе «Права и обязанности участников оперативного совещания» раскрывается:

1. Права начальника ОМВД России по Каширскому району Воронежской области по ведению совещания, в том числе:

- запрашивать нужную информацию у любого участника совещания;
- просить участника оперативного совещания доложить об итогах выполнения приказов, поручений главы;
- перенести в случае необходимости сроки исполнения поручений.

2. Права участников оперативного совещания, в том числе:

- задавать вопросы по затронутым аспектам, участвовать в обсуждении проблем, предлагать варианты решения;
- выступать с сообщениями, делать необходимые объявления;
- выступать с предложениями по поводу решения поднятых проблем.

В разделе «Порядок изменения положения» записано, что они могут вноситься по решению начальника ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и оформляются приказом.

Должностная инструкция является одним из основных организационных документов ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Инструкция содержит нормы, устанавливающие, кем, в каком порядке, какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности.

*Должностные инструкции* сотрудников ОМВД России по Каширскому району Воронежской области имеют типовое наполнение и включают разделы (приложение 3 – 4):

1. Общие положения.
2. Права.
3. Обязанности.
4. Ответственность.

Раздел «Общие положения» в должностной инструкции содержит: порядок назначения и освобождения от должности, обобщённые сведения о должности, замещения во время отсутствия, перечень нормативных правовых документов, которыми сотрудник руководствуется в своей деятельности, требования к образованию и практическому опыту, перечень основных функций.

Крайне важен для сотрудника раздел «Права», поскольку закрепляет его полномочия по самостоятельному решению вопросов, относящихся к его компетенции.

Раздел должностной инструкции «Ответственность» для всех должностей написан обобщенно: несёт ответственность в установленном действующем законодательством, нормативно-правовой базой МВД России, законом «О полиции» за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- нарушение порядка работы с информацией, составляющей государственную тайну или служебную тайну, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными сотрудникам в связи с исполнением должностных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- нарушение качества, своевременности и правомерностиготавливаемых документов и материалов;
- нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

В ходе проведения анализа формуляра и структуры текста должностных инструкций выявлен ряд недоработок (см. рис. 1.9).



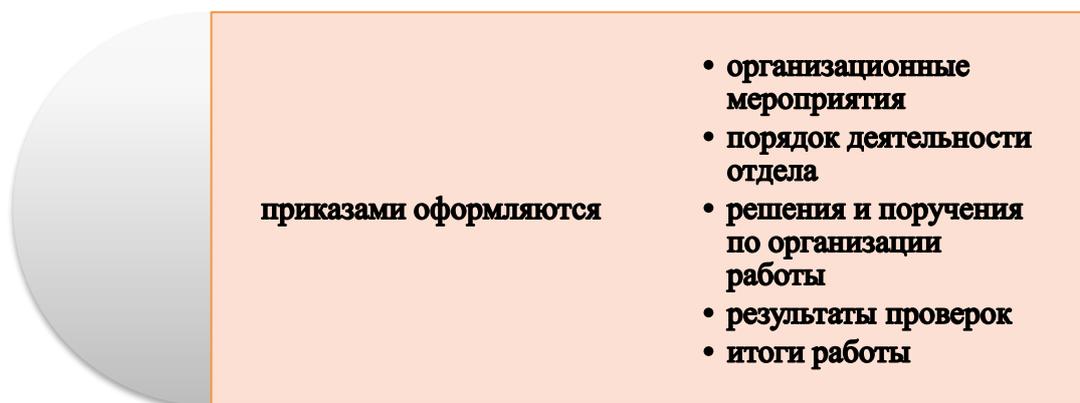
**Рис. 1.9. Ошибки в подготовке должностной инструкции в ОМВД России по Каширскому району Воронежской**

Оформляются должностные инструкции на чистом листе бумаги, имеют гриф утверждения начальником ОМВД России по Каширскому району Воронежской, наименование вида документа, заголовок, визу ознакомления сотрудником.

Подготовка проектов положений, инструкций, соответствует традиционному порядку подготовки проектов нормативных правовых актов. Специфика состоит в том, что эти документы утверждаются приказами и оформляются как приложения к ним.

Особенность организации управления ОМВД России по Каширскому району Воронежской области на основе единоначалия диктует применение такого вида *распорядительного документа* как приказ.

*Приказ* – правовой акт, определяющий управленческие решения по наиболее важным вопросам функционирования ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, в том числе по определению их задач и функций, правовому регулированию различных направлений оперативно-служебной деятельности и прохождения службы в органах внутренних дел (приложение 5). Тематика приказов дана на рис. 1.10.



**Рис. 1.10. Тематика приказов в ОМВД России по Каширскому району Воронежской**

Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа (приказ) с продольным расположением реквизитов (см. рис. 1.11).

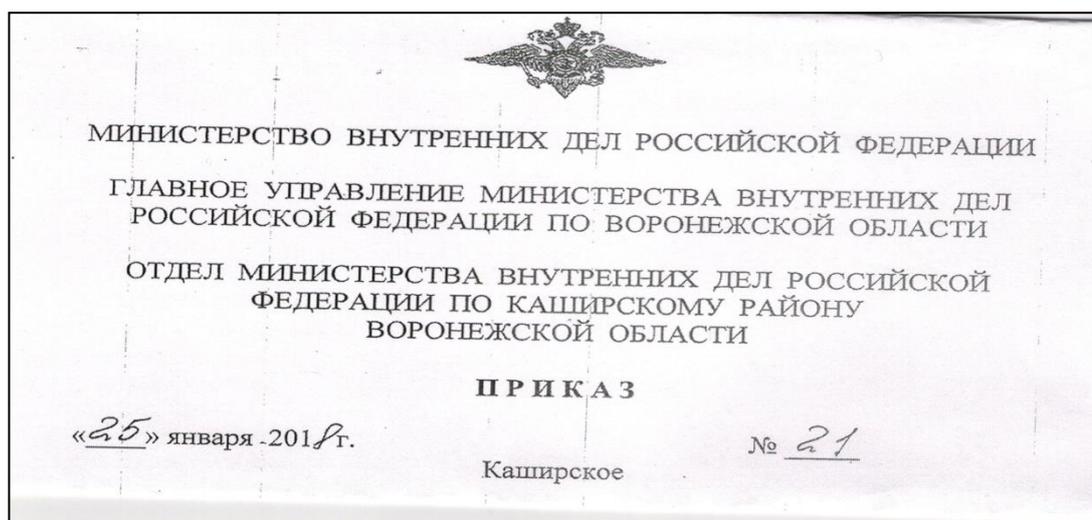


Рис. 1.11. Бланк приказа

Формуляр приказа включает реквизиты: геральдический знак – эмблему органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, наименование органа внутренних дел, включающее наименования вышестоящих органов, наименование вида документа, дата издания, регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подпись, отметку об исполнителе.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части изложены причины или ссылка на нормативный акт, послужившие основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, при необходимости делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: действие→исполнитель, срок исполнения не определяется. Имя отчество и фамилия исполнителя пишется полностью. Текст приказа включает пункт о возложении контроля за выполнением приказа. В отдельном пункте приказа указывается «приказ довести до сведения...».

Согласование приказа оформляется на отдельном листе согласования (см. рис. 1.12).

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>				
проекта приказа отдела МВД России по Каширскому району Воронежской области				
«О закреплении административных участков на территории Каширского района за участковыми уполномоченными полицией»				
№ п/п	Должность. Подразделение ОМВД России по Каширскому району Воронежской области	Специальное звание. Инициалы и фамилия	Подпись	Дата
1	специалист ГРЛС	старший лейтенант внутренней службы О.В. Полякова		15.01 2018
2	Специалист – эксперт правового направления	Г.В. Александрова		15.01 2018
3	Заведующая канцелярией ГД и Р	В.С. Мельцева		15.01 2018

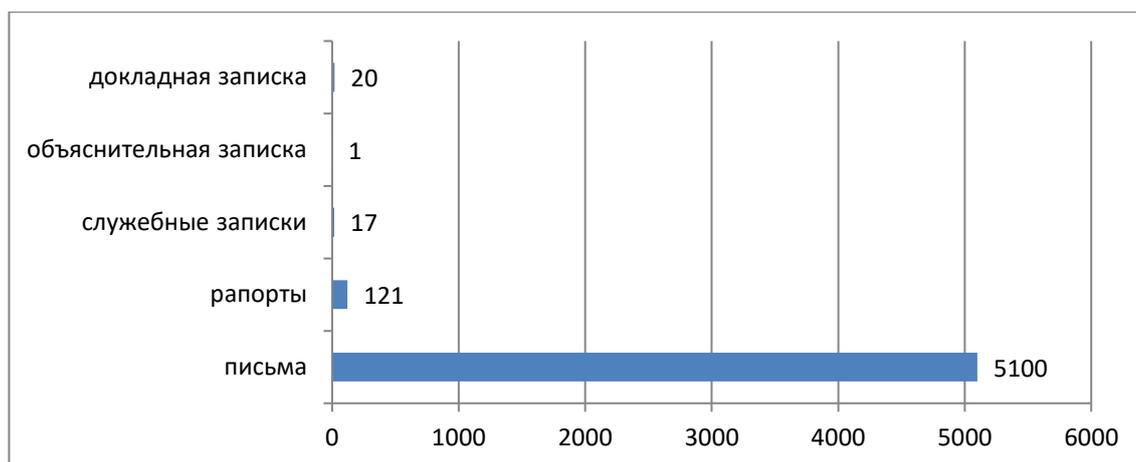
исл. Волков С.В.

**Рис.1.12. Лист согласования проекта приказа  
в ОМВД России по Каширскому району Воронежской**

Проект приказа обязательно визирует специалист – эксперт правового управления, заведующая канцелярией, заместитель начальника, курирующий данное направление и заинтересованные лица. Лист согласования прикладывается к окончательному подписанному варианту приказа и на нем ставится отметка в виде штампа «Правовая экспертиза».

Реквизит «Подпись» включает наименование должности и звание. Дата приказ – это дата его подписания.

*Информационно-справочные документы*, создаваемые в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (см. рис. 1.13).



**Рис. 1.13. Состав информационно-справочных документов в ОМВД России по Каширскому району Воронежской**

Как отмечалось ранее и, следует из представленной диаграммы, *письма* являются самым массовым информационно-справочным документов в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, которые, учитывая специфику деятельности отдела, используются для осуществления оперативной связи с гражданами и организациями. Если говорить об отдельных видах деловых писем, то среди них самой распространённой формой деловых писем являются письма-просьбы, письма – запросы, информационные письма, сопроводительные письма (см. рис. 1.14).

- письмо -запрос (включает просьбу о получении каких-либо сведений)
- письмо ответ (содержит сведения о выполнении требуемых действий).
- письмо -отказ (содержит отрицательный ответ)
- информационное письмо (составляется для сообщения каких-либо сведений)
- письмо-подтверждение (уведомляет о получении документов или подтверждает факты)
- письмо-извещение (сообщает о каком-либо факте)
- сопроводительное письмо (составляются при необходимости направления документа)

**Рис. 1.14. Разновидности деловых писем**

Письма создаются на бланке письма с угловым расположением реквизитов и содержат реквизиты: геральдический знак – эмблему органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, наименование органа внутренних дел, включающее аббревиатуру министерства, наименование вида документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, заголовок, текст, подпись, отметку об исполнителе (см. рис. 1.15).

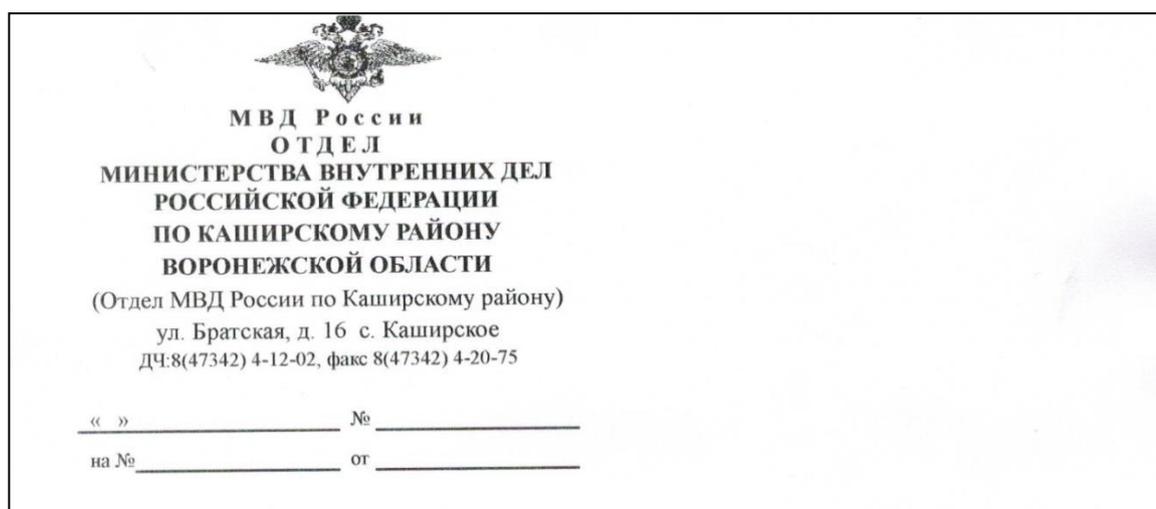


Рис. 1.15. Бланк письма ОМВД России по Каширскому району Воронежской области

Заметим, что состав реквизита «наименование организации – автора» имеет различный по составу и по содержанию набор информации в общем бланке и бланке письма (см. рис. 1.16).

Общий бланк	Бланк письма
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Министерство Внутренних дел Российской Федерации	<input type="checkbox"/> МВД России
<input checked="" type="checkbox"/> Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области	<input type="checkbox"/> Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Каширскому району Воронежской Области (отдел МВД России по Каширскому району)
<input type="checkbox"/> Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Каширскому району Воронежской Области	

Рис. 1.16. Состав сведений реквизита «наименование организации – автора»

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, только в том случае, если оно предусмотрено положением), но в положении ОМВД России по Каширскому району Воронежской области оно не закреплено.

Над наименованием ОМВД России по Каширскому району Воронежской области должно быть указано полное или сокращенное наименование вышестоящей организации, что полностью отсутствует в бланке письма.

*Электронное сообщение* является совокупностью данных, соответствующих установленному в МВД Российской Федерации электронному формату, пригодному для однозначного восприятия электронной системой, и снабжена кодом аутентификации.

Электронное сообщение содержит адрес или несколько адресов получателей, служебный заголовок, текст. Служебный заголовок включает следующие поля, которые задаются автором сообщения или автоматической системой:

- имя отправителя;
- обратный электронный адрес;
- дату и время отправки сообщения;
- электронный адрес получателя;
- тему сообщения;
- электронную цифровую подпись.

*Рапорт* является самым многофункциональным информационно-справочным документом в деятельности ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, так как с помощью него решаются самые различные вопросы (приложение 6).

Рапорт оформляется на чистом листе бумаги с указанием реквизитов: адресат, наименование вида документа, текст, подпись составителя. Заметим, что в формуляре отсутствует наименование структурного подразделения и заголовок к тексту.

Рапорт сотрудника ОМВД России по Каширскому району Воронежской области имеет стандартную структуру текста. Во вводной части излагаются причины, послужившие основанием для подачи рапорта, в результате излагается сущность обращения.

Аналогичный состав реквизитов имеют докладная и служебная записки. Текст пишется от руки или в печатной форме, изложение текста произвольное.

В *служебных записках* излагается управленческая и оперативная справочная информация, связанная с деятельностью структурных подразделений и исполнением полномочий должностных лиц (приложение 7).

В *докладных записках* содержится изложение информации о фактах, событиях, ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования начальника ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, руководителей структурных подразделений о вопросах, требующих решений (приложение 8).

*Объяснение* – документ, в котором сотрудник ОМВД России по Каширскому району Воронежской области объясняет причины по обстоятельствам проведения в отношении него служебной проверки (приложение 9). Подписывает объяснительную записку ее составитель. Формуляр объяснения содержит реквизиты: адресат, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, подпись.

Структура текста формализована и включает вводную и основную части. Во вводной части указывается: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место регистрации, образование, место службы и номер служебного телефона, должность, специальное звание, срок службы, номер служебного удостоверения.

Далее следует указание на ст. 51 Конституции Российской Федерации о праве не свидетельствовать против себя и своих родственников, заверяемое личной подписью. Фраза «Предмет проверки мне известен и понятен» также заверяется личной подписью.

Далее следует текст «по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее» и излагается пояснение в произвольной форме. Текст заверяется фразой «записано соответствующе и верно» личная подпись, расшифровка подписи, дата.

*Факсограмма* это копия документа, на бумажном носителе, переданная по каналам факсимильной связи. Обычно по факсу в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области передают оперативную информацию, поскольку документ, полученный по факсу является копией и не обладает юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. После получения оригинала документа, переданного по факсу, с принятой факсограммы на оригинал документа переносится резолюция начальника и справки об исполнении документа.

Запрещено передавать по факсу документы, имеющие гриф ограничения доступа. Оформление документов, отправляемых по факсу, должно соответствовать требованиям к составлению и оформлению видом документа-подлинника.

Ход обсуждения вопросов на оперативных совещаниях у начальника ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и коллегиального принятия решений фиксируется в протоколе.

*Протокол* имеет ту же стандартную структуру, оформляется на чистом листе бумаги по типу общего бланка с продольным расположением реквизитов и включает реквизиты: наименование ОМВД, вид документа, дату, регистрационный номер, место составления, заголовок, текст, подписи.

Структура текста протокола традиционно включает вводную и основную части. Во вводной части указывается количество присутствующих на очередном заседании; повестка дня.

Основная часть делится на разделы в соответствии с повесткой дня и содержит выступления, прения, изложенные в развернутой, конспективной, либо тезисной форме. Каждый новый состоит из частей «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ».

Оформляет протокол заведующий канцелярией, подписывает начальник деятельности ОМВД России по Каширскому району Воронежской области.

Таким образом, состав управленческих документов соответствует особенностями выполняемых функций и задач.

#### **1.4. Организация работы с документами**

Порядок организации работы с документами и технологические операции, осуществляемые с ними, установлены ведомственной инструкцией по делопроизводству<sup>48</sup> и Правилами подготовки нормативных правовых актов в аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации<sup>49</sup>. Индивидуальной инструкции по делопроизводству в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области нет.

Организация работы с документами, подлежащими засекречиванию а также не подлежащими открытому опубликованию, делопроизводство по шифртелеграммам установлено специальными нормативными документами МВД России.

Ответственность за соблюдение нормативно установленных правил и приемов обработки документов, состояние делопроизводства в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, обеспечение своевременного и качественного исполнения документов несет начальник отдела.

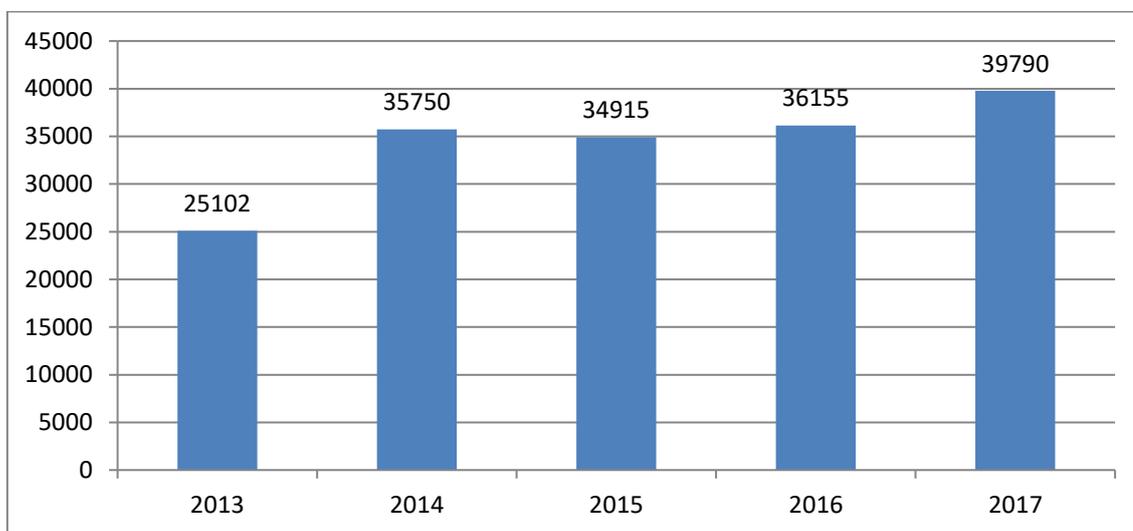
Организация работы с документами в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области в значительной мере определяется особенностями движения документов.

---

<sup>48</sup> Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

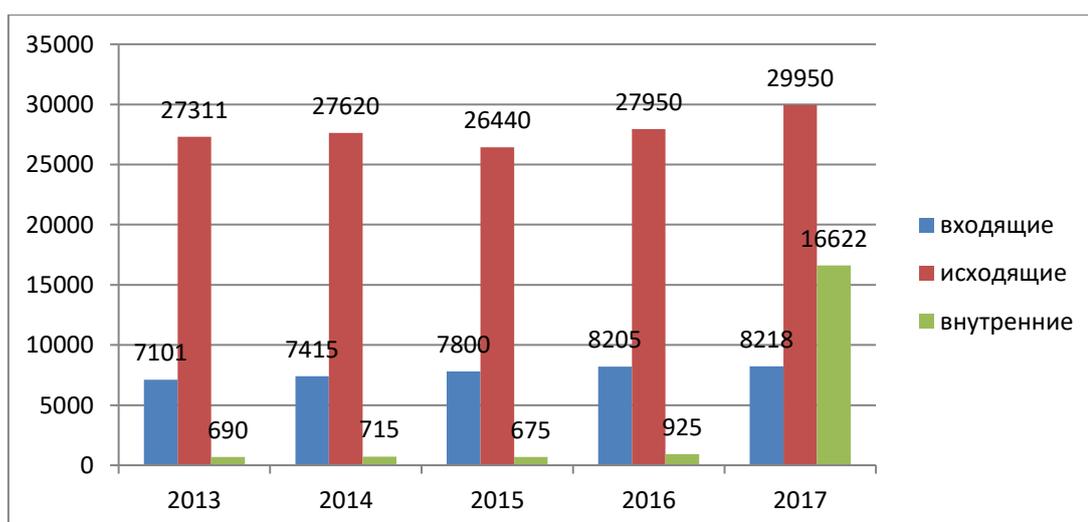
<sup>49</sup> Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 (ред. от 28.12.2016) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Данные, представленные в диаграмме (см. рис. 1.17) свидетельствуют о равномерности потока документов, с тенденцией роста, что, скорее всего, мотивировано усложнением процесса управления.



**Рис. 1.17.** Динамика документооборота за 2013 – 2017 гг. в ОМВД России по Каширскому району Воронежской

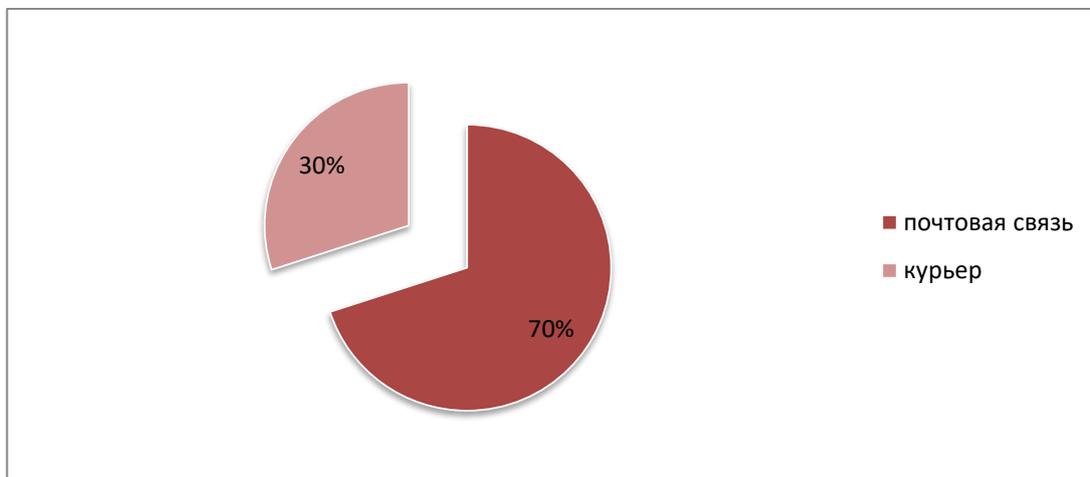
Документопотоки характеризуют интенсивность обмена информацией с другими организациями. Здесь мы также наблюдаем достаточную равномерность документопотоков (см. рис. 1.18).



**Рис. 1.18.** Динамика документооборота в разрезе по документопотокам за 2013 – 2017 гг. в ОМВД России по Каширскому району Воронежской

Оперативность и надежность управления связана с быстротой прохождения и обработки информации.

Документы в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области доставляются средствами почтовой связи, курьерами (см. рис. 1.19).



**Рис. 1.19.** Пути поступления документов в ОМВД России по Каширскому району Воронежской

Вся поступающая документация обрабатывается сотрудниками группы делопроизводства и режима.

Документы, поступающие на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям (см. рис. 1.20).



**Рис. 1.20.** Блок-схема прохождения входящих документов

Документ, поступивший по каналам электронной связи, распечатывается и передается в группу делопроизводства и режима.

Процедура по приему документов состоит из: проверки правильности доставки и сохранности упаковки; вскрытия конвертов; проверки правильности вложений.

Конверты с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются адресату или уполномоченному на то сотруднику.

Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. С целью распределения поступивших документов на потоки проводится предварительное рассмотрение, которое осуществляется на основании установленного в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области распределения служебных обязанностей, исходя из оценки его содержания. Предварительное рассмотрение позволяет распределить документопоток поступивших документов на:

- требующие обязательного рассмотрения руководством;
- направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Входящих документы регистрируются в журнале учета входящих не-секретных документов в день поступления (см. табл. 1.2).

**Таблица 1.2. Форма журнала учета входящих несекретных документов**

Порядковый номер (отметка об ограничении в доступе)	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество экземпляров и номера экземпляров		Резолюция
				Основного документа	Приложения	
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель, расписка и дата	Каким номером исполнен документ	Расписка в получении документа от исполнителя и дата	Номер дела и тома, в который подшит документ и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
			основного документа	приложения		

			мента			
8	9	10	11	12	13	14

Документы, передаваемые по факсу, поступают в дежурную часть не регистрируются и сразу передаются адресату.

В ходе регистрации на первом листе входящего документа ставится штамп с указанием наименования отдела, даты регистрации, регистрационного номера, количества листов основного документа и приложений к нему. После регистрации документы передаются начальнику ОМВД России по Каширскому району Воронежской области с докладом. В ходе рассмотрения документов начальник отдела устанавливает в резолюции исполнителя и сроки исполнения.

Резолюция переносится в соответствующую графу журнала учета входящих несекретных документов.

При наличии нескольких исполнителей документы передаются им в копиях. Ответственный исполнитель помечается в резолюции словом «ответственный», ему же поступает подлинник документа. Размножаются в необходимом количестве только несекретные документы.

Направляются на исполнение документы в день их регистрации, а срочные и оперативные документов – незамедлительно. Факт передачи документов исполнителю фиксируется под расписку в журнале учета входящих несекретных документов. Из одного структурного подразделения ОМВД России по Каширскому району Воронежской области в другое передача служебных документов возможна только через подразделение делопроизводства и режима.

За нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин, полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, персональную ответственность несет исполнитель.

После исполнения документа и возвращения документа в группу делопроизводства и режима, делается отметка в журнале учета документов о его движении.

Исполнение документа предусматривает ряд действий, представленных на рис. 1.21.



**Рис. 1.21. Блок-схема хода исполнения документов**

Анализ работы исполнителя с документами показал полное соответствие схеме, изложенной в Правилах подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России<sup>50</sup>.

Отправка исходящих документов осуществляется с использованием ведомственной магистральной сети передачи данных или почтовой связью.

Исходящие документы изготавливаются в двух экземплярах. В соответствии с ведомственной инструкцией отправляемые документы проходят экспедиционную обработку и отправляются в день подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Факт отправки и учет исходящих документов фиксируется в журнале учета подготовленных несекретных документов (см. табл. 1.3.).

---

<sup>50</sup> Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 (ред. от 23.08.2012) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Табл. 1.3. Журнал учета подготовленных несекретных документов

Порядковый номер (отметка об ограничении в доступе)	Номер и дата поступившего документа	Подразделение и фамилия исполнителя	Кем подписан	номер и дата исполненного документа	Количество листов		расписка в получении документа для отправки дата
					Основного документа	Приложения	
1	2	3	4	5	6	7	8

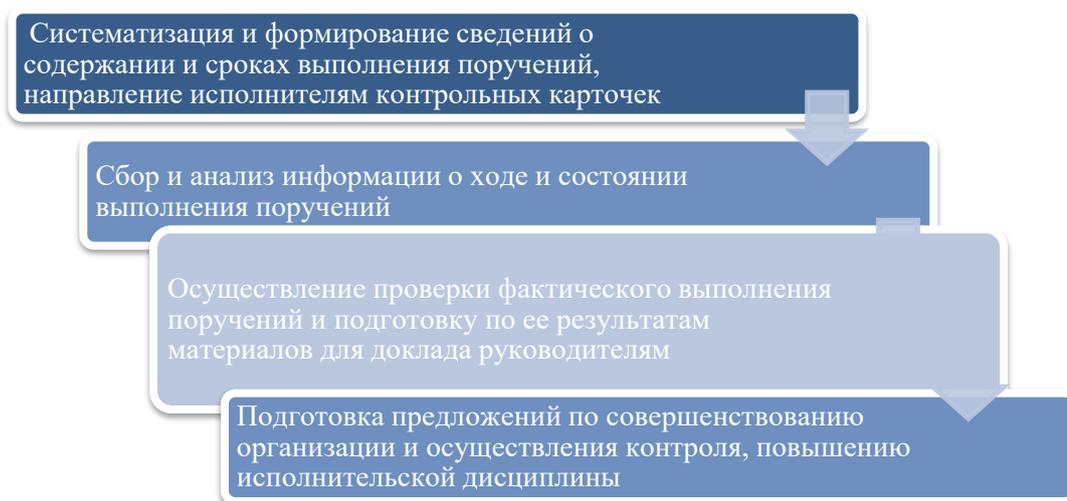
Отправлено документов		Номер реестра (расписка)	Номер дела и тома, в который подшит документ	Расписка о проверке наличия документа о проверке наличия документов	Дата и номер акта об уничтожении документа	Примечание
Куда и кому	Номера экземпляров					
1	2	3	4	5	6	7

Особенностью организации регистрации в органах внутренних дел является ведение журнала учета регистрационных журналов. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются печатью группы делопроизводства и режима, имеют заверительную подпись с указанием количества прошитых и пронумерованных листов, которая размещается на последнем листе и заверяется подписью заведующей канцелярией.

Данные журналы служат для отражения информации о движении документов на протяжении всего периода их прохождения.

Особое значение придается организации контроля исполнения документов ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Контроль за исполнением документов и поручений осуществляет группа делопроизводства и режима. Цель контроля – обеспечить своевременное и качественное исполнение принятых поручений и решений, зафиксированных в служебных документах. Контролю подлежат все документы ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, имеющие сроки исполнения или поручения.

Контроль исполнения документов в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области включает стадии (см. рис. 1.22):



**Рис. 1.22. Этапы осуществления контроля за исполнением документов**

Делопроизводитель группы делопроизводства и режима на документах, подлежащих контролю, проставляет штамп «Контроль», «Особый контроль», заполняет в двух экземплярах контрольную карточку и передает документ вместе со вторым экземпляром контрольной карточки исполнителю в день регистрации, а срочные – немедленно.

Структура контрольной карточки включает реквизиты (лицевая сторона):

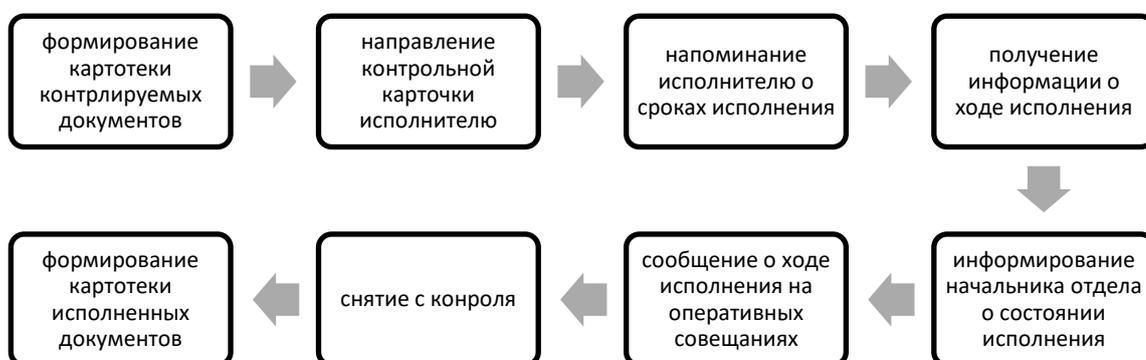
- срок исполнения;
- срок продления;
- наименование вида документа (контрольная карточка);
- дата, регистрационный номер;
- фамилия, телефон исполнителя, подразделение;
- краткое содержание;
- резолюция;
- помету «по исполнению подлежит возврату в группу делопроизводства и режима».

Оборотная сторона контрольной карточки включает реквизиты:

- дата;
- работа по контролю;
- исполнено (в срок, с нарушением срока);

- исполнение;
- дата;
- исходящий номер;
- снято с контроля
- подпись.

Схематично комплекс операций, выполняемых группой делопроизводства и режима по организации контроля, можно представить следующим образом (см. рис. 1.23).



**Рис. 1.23. Технологические операции по организации контроля исполнения**

Напоминание и упреждающий контроль осуществляются за 10 дней до выполнения поручения путем направления исполнителю карточки – уведомления.

В ОМВД России по Каширскому району Воронежской области осуществляются следующие виды контроля за выполнением поручений:

- текущий;
- заключительный.

В ходе промежуточного контроля отслеживается выполнение особо важных документов, которые имеют промежуточные этапы выполнения. Заключительный контроль осуществляется после окончания выполнения до-

кумента в целом путем сбора информации о выполнении содержащихся в нем поручений и проверки результатов.

В ОМВД России по Каширскому району Воронежской области установлены следующие сроки исполнения документов и поручений:

- содержащиеся в федеральных конституционных законах и федеральных законах, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации – с даты их вступления в силу (если не установлен особый срок);

- содержащиеся в обращениях Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации – в срок до 15 дней, если в самом запросе не установлен иной срок.

- руководителей высших органов государственной власти Российской Федерации, по обращениям федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций – с даты их поступления в орган внутренних дел.

- поручения, содержащиеся в приказах, протоколах заседаний коллегии МВД России, совещаний при Министре, за подписью Министра исполняются в срок до 30 дней, если не указаны иные сроки выполнения.

- мероприятия планов, разработанных в системе органов внутренних дел Российской Федерации, исполняются в сроки, указанные в этих планах;

- поручения без указания конкретной даты выполнения, с пометкой «Весьма срочно» – в наиболее короткий срок, но не более 3 дней, с пометкой «Срочно» – в 3-дневный срок, с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более одного месяца;

- в срок, указанный в контрольной карточке или резолюции.

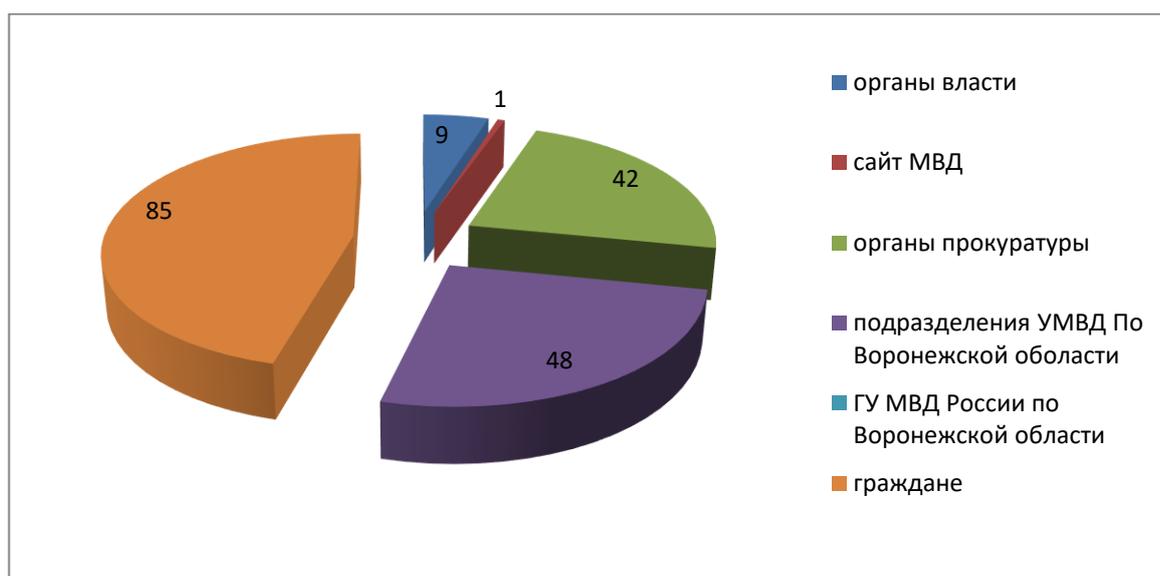
В случае необходимости изменения срока выполнения поручения ответственный исполнитель предоставляет рапорт на имя начальника ОМВД России по Каширскому району Воронежской области с мотивированным изложением просьбы о продлении срока и указанием реального срока исполнения. В случае согласия начальника на изменение срока исполнения докумен-

та исполнитель готовит рапорт об изменении сроков в группу делопроизводства и режима, после чего вносятся изменения в контрольную карточку.

Документ снимается с контроля, если поручения, содержащиеся в нем, выполнены, решены поставленные проблемы, заинтересованным адресатам направлены ответы и результаты исполнения доложены начальнику ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. По итогам делается соответствующая отметка в контрольной карточке, а на документе проставляется штамп «Снято с контроля».

Значительное место в организации работы с документами ОМВД России по Каширскому району Воронежской области занимает работа с обращениями граждан и организаций.

Соотношение корреспондентов, от которых поступают обращения, представлено в диаграмме (см. рис. 1.24).

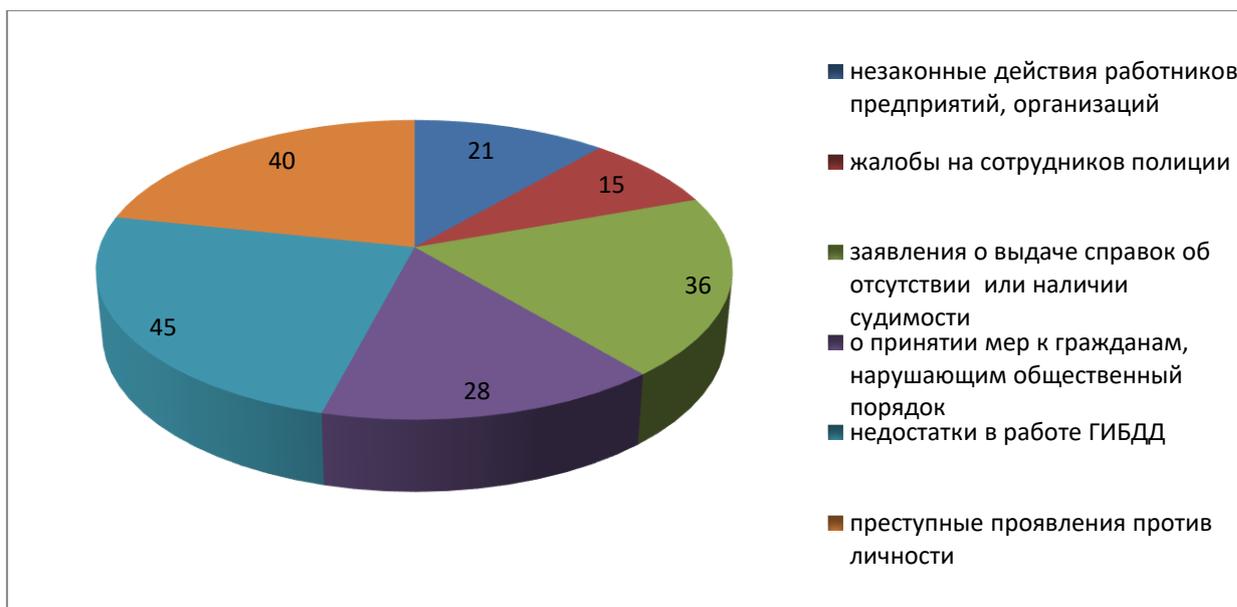


**Рис. 1.24. Корреспонденты, направляющие обращения в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области**

Работа с обращениями строится в соответствии с Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации<sup>51</sup>.

<sup>51</sup> Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан»

Тематика обращений представлена в диаграмме (см. рис. 1.25).



**Рис. 1.25. Тематика обращений граждан за 2018 год в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области**

Все письменные обращения регистрируются в журнале учета письменных обращений граждан и рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации.

Форма журнал включает графы:

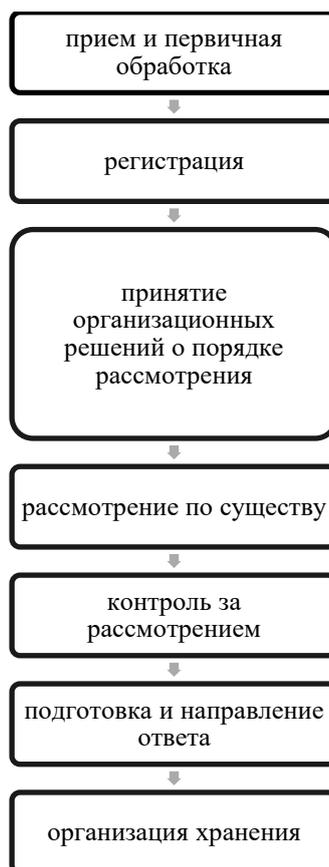
- Регистрационный номер, вид обращения и способ доставки.
- Дата регистрации.
- Количество листов обращения и приложений.
- Характеристики обращения (повторное, аналогичное, типовое, неоднократное и др.).
- Фамилия и инициалы гражданина, его адрес, название организации, ее адрес, дата и исходящий номер.
- Классификация по тематике.

- Краткое содержание обращения, кому оно адресовано, дата, указанная гражданином в обращении.
- Резолюции по обращению.
- Наименование подразделения, фамилия, инициалы лица, ответственного за рассмотрение по существу и уполномоченного на подписание ответа, фамилия и инициалы непосредственного исполнителя, дата и подпись в получении обращения.
- Информация об осуществлении текущего контроля.
- Информация о выезде на место.
- Принятое по существу обращения решение.
- Результаты рассмотрения обращения с указанием даты ответа (уведомления), фамилия и инициалы должностного лица, его подписавшего;
- Результаты служебной проверки и сведения о привлечении к ответственности сотрудников, виновных в нарушении прав и законных интересов граждан;
- Сведения о месте хранения материалов по обращению;
- Примечание.

Далее алгоритм работы поступившими письменными обращениями строится по схеме (см. рис. 1.26).

По итогам календарного года группа делопроизводства и режима готовит анализ результатов по работе с обращениями граждан.

В ОМВД России по Каширскому району Воронежской области формируются дела общего и специального производства. Общее производство составляют дела с управленческими документами, включенными в номенклатуру дел. Специальное производство включает уголовные дела, личные дела сотрудников ОМВД.



**Рис. 1.26. Алгоритм работы с письменными обращениями граждан**

Эти дела с момента создания до их сдачи в архив ОМВД они хранятся в структурных подразделениях, т.е. по месту формирования.

Для хранения документов, законченных в делопроизводстве, в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области создан *архив*. Выделено специальное помещения под архив, оборудованное металлическими стеллажами, двумя углекислотными огнетушителями, двери помещения оббиты металлом с двух сторон, опечатываются. Опечатывание архивохранилищ проводится в порядке, определенном нормативными документами МВД России по обеспечению режима секретности, требованиями Типовой инструкции по выполнению мероприятий, обеспечивающих охрану архивохранилищ структурных подразделений территориальных органов МВД России на региональном уровне.

Право вскрытия архива и работы в нем имеет только заведующий канцелярией.

Помещения архива оборудовано автоматической пожарной сигнализацией с выводом на пульт дежурного по ОМВД России по Каширскому району Воронежской области.

В архив ОМВД России по Каширскому району Воронежской области передаются:

- законченные производством дела общего производства постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения;
- прекращенные уголовные дела, расследованные органами внутренних дел, расположенными на территории Каширского района со сроком хранения более 5 лет;
- личные дела сотрудников;
- лицевые карточки;
- пенсионные дела.

Все законченные производством дела проходят регистрацию в специальном журнале (см. табл. 1.4), также по этому делу в номенклатуре дел делается запись, в которой указывается дата окончания, количество листов.

**Табл.1.4. Форма журнала учета журналов, карточек и законченных производством дел**

Порядковый номер и гриф секретности	Наименование журнала, картотеки или дела	Номер по номенклатуре	Номер тома, журнала или дела	Количество листов карточек	Дата за- ведения	Дата оконча- ния
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный за ведение или хранение журнала, расписка и дата	Срок хранения	Отметка о движении журнала, картотеки или дела: номер или порядковый по описи	Отметка о движении журнала, картотеки или дела: номер и та сдаточной описи	Отметка о движении журнала, картотеки или дела: номер и дата акта об уничтожении	Примечание
8	9	10	11	12	13

Ежегодно каждое структурное подразделение ОМВД России по Каширскому району Воронежской области готовит опись дел общего производства постоянного (временного) хранения и по личному составу, на основании которых группой делопроизводства и режима формируется сводная опись сводная опись дел общего производства. Описи дел составляются отдельно по грифам их секретности. Вместе с каждым уголовным делом в архив передается карточка к прекращенному делу, из которых формируется картотека по учету прекращенных уголовных дел.

При заведении дела оставляется внутренняя опись и карточка учета выдачи дела, которая помещается в конверт, приклеенный к внутренней стороне обложки дела. Карточка вносится во внутреннюю опись и при передаче дел в подразделение специальных фондов информационного центра Главного управления МВД России по Воронежской области остается в группе делопроизводства и режима.

Дела постоянного и временного (10 лет и более) срока хранения оформляются в обложки из твердого картона, дела временного срока хранения (до 10 лет) допускается оставлять в полужестких и мягких обложках. На обложке дела указывается:

- полное и сокращенное наименование ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и подразделения;
- гриф секретности;
- номер дела и тома;
- заголовок;
- дата начала и окончания;
- срок хранения,
- инвентарный номер.

На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно» и предусматривается место для наименования подразделения спецфондов информационного центра Главного управления МВД России по Воронежской области и архивного шифра.

На обороте обложки дела фиксируется перечень сотрудников, которым разрешено ознакомление с делом, который заверяется подписью руководителя структурного подразделения, документы которого подшиваются, а также начальника канцелярии.

Проекты описей дел составляются в трех экземплярах и передаются на утверждение ЦЭК Главного управления МВД России по Воронежской области.

После истечения сроков ведомственного хранения дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее чем через 5 лет после их окончания вместе с картотеками и журналами передаются по сдаточной описи в отдел спецфондов информационного центра Главного управления МВД России по Воронежской области.

Экспертизу ценности проводит созданная по приказу начальника экспертная комиссия в составе пяти человек, результаты которой оформляются актом о выделении к уничтожению документов. Акты о выделении к уничтожению архивных документов, образовавшихся в деятельности в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, также представляется на рассмотрение и утверждение ЦЭК Главного управления МВД России по Воронежской области.

Таким образом, организация работы с документами в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области нацелена на подготовку качественных, имеющих юридическую силу документов. Способствует этому достаточно хорошо проработанная ведомственная нормативная база, касающаяся вопросов документационного обеспечения управления. Однако на локальном уровне основные организационные документы недостаточно проработаны. Особенности организации работы и профиль ведомства накладывают существенный отпечаток на делопроизводственные процессы, проявляющиеся как в видовом составе документов и схемах их прохождения, так и в организации архивного хранения.

## **II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ ПО КАШИРСКОМУ РАЙОНУ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **2.1. Переработка положения о группе делопроизводства и режима**

Для совершенствования управления большое значение имеет правильная организация документационного обеспечения управленческой деятельности. Ключевая роль в регулировании работы с документами принадлежит положению о делопроизводственной службе.

Проведенный анализ установил, что положение о группе делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области имеет ряд существенных недоработок, влияющих на организацию ее деятельности.

Как отмечалось в первом разделе исследования, в указанном положении не выделена четко структура и правовой статус подразделения, не определены функции, минимизирован состав выполняемых задач, не определена ответственность, права и порядок функционирования подразделения.

При переработке положения о группе делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области были изучены и учтены:

- Приказ Министерства внутренних дел России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России»<sup>52</sup>.
- Приказ МВД России от 21.04.2011 № 222 (ред. от 02.06.2014) «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне»<sup>53</sup>.

---

<sup>52</sup> Приказ Министерства внутренних дел России от 15.08.2011 №935 «Об организации архивной работы в системе МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»<sup>54</sup>.
- Государственная система документационного обеспечения управления<sup>55</sup>.
- Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД)<sup>56</sup>.
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»<sup>57</sup>.
- организационные документы отдела (положение, штатное расписание, структура и др.).
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>58</sup>.
- методические рекомендации ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»<sup>59</sup>.

В ходе переработки положения о группе делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области была проведена следующая работа:

---

<sup>53</sup> Приказ МВД России от 21.04.2011 № 222 (ред. от 02.06.2014) «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>54</sup> Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>55</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

<sup>56</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>57</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

<sup>58</sup> ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>59</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007.

1. Уточнена структура текста положения в соответствии с требованиями УСОПД и нормативными актами МВД России. В основу была положена установленная унифицированная структура с учетом ведомственной специфики организации. Таким образом, выстроена следующая структура текста (приложение 10):

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права;
- ответственность;
- организация и обеспечение деятельности;

2. В раздел «Общие положения» действующего положения включены пункты о статусе подразделения, его структуре и порядке ее утверждения, дополнен перечень нормативно-правовых актов, которыми группа должна руководствоваться в своей деятельности, внесены принципы организации деятельности (ведомственный аспект).

3. Включены ранее отсутствующие разделы: «Цели и задачи», «Функции», «Права», «Ответственность». При наполнении содержания данных разделов учтены требования, изложенные в Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, и дополнены отдельными пунктами действующего положения.

4. Дополнен и систематизирован раздел «Организация и обеспечение деятельности». По существу, раздел «Организация и обеспечение деятельности» заменяет должностную инструкцию руководителя подразделения, в подготовке которой мы отметили также ряд недоработок. В разделе указано наименование должности руководителя подразделения, требования к профессиональной подготовке, его функции, права, требования к знаниям и умениям.

Кроме того, раздел содержит указания на организацию режима работы группы делопроизводства и режима, а также определяет взаимосвязи с дру-

гими структурными подразделениями ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Таким образом, нет необходимости отдельно выделять раздел «Взаимоотношения».

Положение о группе делопроизводства и режима оформляется на общем бланке, утверждается начальником ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и подписывается составителем.

## **2.2. Переработка должностной инструкции делопроизводителя**

Регулятором любого сегмента управления, регламентирующим распределение обязанностей и прав между сотрудниками и устанавливающим взаимосвязи отдельных должностей, служит должностная инструкция.

В ходе проведения исследования установлена необходимость переработки должностной инструкции делопроизводителя группы делопроизводства и режима. Действующая должностная инструкция не давала четкого представления предъявляемые к сотруднику в отношении специальных знаний, знаний законодательных и нормативно-правовых актов, порядку назначения и освобождения от должности и др.

Переработка должностной инструкции строилась в соответствии с нормативно-методическими документами:

- Государственная система документационного обеспечения управления<sup>60</sup>;
- Приказ МВД России от 21.04.2011 № 222 (ред. от 02.06.2014) «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне»<sup>61</sup>.

---

<sup>60</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

<sup>61</sup> Приказ МВД России от 21.04.2011 № 222 (ред. от 02.06.2014) «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>62</sup>;
- Единый квалификационный справочник должностей служащих<sup>63</sup>;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>64</sup>;
- организационные документы отдела (штатное расписание, положение о группе и др.);
- методические разработки ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»<sup>65</sup>.

В ходе переработки в действующую инструкцию были внесены следующие изменения:

1. В раздел «Общие положения» внесен пункт о порядке назначения и освобождения от должности, подчиненность, дополнен перечень нормативных документов по документационному обеспечению управления, которыми делопроизводитель должен руководствоваться в своей служебной деятельности. В соответствии с действующим профессиональным стандартом указаны требования к знаниям и умениям специалиста.

2. Добавлены раздел «Функции», «Связи по должности».

Указаны условия пересмотра должностной инструкции.

Таким образом, переработанная должностная инструкция делопроизводителя имеет структуру (приложение 11):

---

<sup>62</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05. 2015. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>63</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>64</sup> ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>65</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007.

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Связи по должности.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке, утверждается начальником ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и имеет отметку об ознакомлении.

Таким образом, неполное и нечеткое определение сферы деятельности группы делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и отдельного сотрудника, выявленные в ходе подготовки выпускной квалификационной работы, вело к несогласованности действий и нестабильности работы самой службы. Переработанные и предложенные к применению организационные документы позволят предупредить и избежать подобных ситуаций.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В современных условиях совершенствование систем управления, повышение эффективности и уровня организации управленческого труда во многом определяется тем, насколько рационально выстроено в учреждении делопроизводство. Исследование организации и направлений совершенствования работы с документами было проведено в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Каширскому району Воронежской области.

Проведенное исследование позволяет сделать ряд выводов:

1. Система органов внутренних дел в структуре МВД России является сложной структурой, проявляющиеся в особенностях собственной структуры, функционирование её подразделений является самым объемным и многообразным направлением деятельности.

2. Выбор организационной форма службы документационного обеспечения управления в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области и ее штатной численности определен статусом органа внутренних дел, его штатной численностью и объемами обрабатываемых документопотоков.

3. Организация работы с документами в системе органов внутренних дел характеризуется наличием значительно количества ведомственных нормативных актов, регламентирующих весь цикл делопроизводственных и архивных операций. Именно они устанавливают управленческие действия, то есть регламентируют порядок и фиксируют определенные условия их эффективного выполнения в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации работы с документами, представлены в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области положением о группе делопроизводства и режима и должностными инструкциями сотрудников этой группы.

4. Специфика деятельности и требования соблюдения законности в работе органов внутренних дел обуславливают необходимость подготовки качественных документов.

5. Управление ОМВД России по Каширскому району Воронежской области сопровождается созданием значительного количества организационно-распорядительных документов, видовой состав и объем которых отражает характер и особенности деятельности. Это находит проявление в наличии специальных систем документирования, подготовке и организации работы с документами различной степени секретности, преобладании таких видов документов, как письма рапорты. Инструкции и правила регулируют основные виды (формы) оперативно-служебной деятельности и порядок ее осуществления конкретными категориями сотрудников (военнослужащих).

6. Специфика деятельности определяет способы доставки, круг создаваемых документов, особенности организации документооборота. Центральное место в исполнении документов занимает организация контроля исполнения, неукоснительное требование исполнения законов определяет наличие нескольких видов контроля и четких сроков исполнения.

7. Важным самостоятельным направлением служебной деятельности ОМВД России по Каширскому району Воронежской области является работа по обращениям граждан, поскольку именно органы внутренних дел призваны обеспечить защиту конституционных прав и законных интересов граждан.

8. Архивное упорядочение документов, создаваемых и находящихся на хранении в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области, проводится в соответствии и с соблюдением нормативных требований, изложенных в ведомственных инструкциях, и включает комплекс мероприятий по систематизации и упорядочению документов.

9. Среди направлений совершенствования работы с документами в ОМВД России по Каширскому району Воронежской области можно выделить: определение правового статуса группы делопроизводства и режима и

четкой структуры, закрепление его функций и порядка функционирования, конкретизацию и разделение труда сотрудников. Кроме того, крайне важно разработать и закрепить правила выполнения различных видов работ по документационному обеспечению управления.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Положение об отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом ГУ МВД России по Воронежской области от 26.02.2015 № 111). – Воронеж, 2013. – 15 с.

2. Положение о группе делопроизводства и режима отдела МВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника от 01.08.2013). – Каширское, 2013. – 5 с

3. Должностная инструкция начальника канцелярии группы делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника от 13.02.2017). – Каширское, 2017. – 4 с.

4. Должностная инструкция делопроизводителя группы делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника от 13.02.2017). – Каширское, 2017. – 4 с.

5. Должностная инструкция младшего инспектора делопроизводства и режима ОМВД России по Каширскому району Воронежской области (утв. приказом начальника от 13.02.2017). – Каширское, 2017. – 1 с.

6. Справка об истории развития и формирования ОМВД России по Каширскому району Воронежской области. Документ опубликован не был.

#### Опубликованные источники

1. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

3. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

4. Кодекс об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 07.03.2018). – Ст. 55. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 28.12.2017). – Ст. 77. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

7. Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об оперативно-розыскной деятельности». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 02.03.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

16. Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 (ред. от 07.12.2016) «Вопросы организации полиции». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

17. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

18. Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 (ред. от 28.12.2016) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Приказ Министерства внутренних дел России от 15.08.2011 №935 «Об организации архивной работы в системе МВД России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Приказ МВД России от 21.04.2011 № 222 (ред. от 02.06.2014) «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних

дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 26.02.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

28. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

29. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам

документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

30. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1982. – 12 с.

31. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007.

32. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. – М., 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

33. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

## II. Литература

34. Данилина, В.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика / В.В. Данилина, М.В. Луканина, Л.В. Минаева. – М.: Аспект-Пресс, 2006. – 288 с.

35. Делопроизводство: (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Журн. «Упр. персоналом», 2003. – 405 с.

36. Делопроизводство: (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Журн. «Упр. персоналом», 2007. – 520 с.

37. Кузнецова, Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 3 – 7; № 2. – С. 3 – 7.

38. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – 5-е изд., испр. и дополн. / Т.В. Кузнецова – М.: ЮНИТИ, 2007. – 384 с.

39. Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19 – 28.

40. Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 58 – 67.

41. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В. Кузнецова. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2001. – 328 с.

42. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.

43. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный. – М.: Логос, 2008. – 186 с.

44. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационного обеспечения управления: учеб. Пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: РИОР, 2005. – 113 с.

45. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. – М., ФОРУМ, ИНФРА-М, 2014. – 396 с.

46. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.

47. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.

48. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.

49. Секретарское дело / Т.В. Кузнецова. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Журн. «Упр. персоналом», 2006. – 341 с.

50. Сергун, П.П. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: состояние и теория развития / П.П. Сергун. – Саратов, СЮИ МВД России, 2009. – 240 с.

51. Сухарев, В.Ф. Организационный механизм ОВД: Лекция / В.Ф. Сухарев. – М.: Академия управления МВД РФ, 2002. – 96 с.

52. Фионова, Л.Р., Серова, И.А. Анализ работы с обращениями граждан в отделе полиции / Л.Р. Фионова, И.А. Серова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С.12 – 17.

53. Храмцовская, Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти / Н.А. Храмцовская // Архивное дело. – 2016. – № 9. – С. 38 – 47.

54. Храмцовская, Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств / Н.А. Храмцовская // Архивное дело. – 2016. – №8. – С. 19 – 24.

55. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17 – 22.

56. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

### **III. Электронные ресурсы**

57. Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru>

58. Журавлева, М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

59. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

60. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

61. Кожанова, Е.Н. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

62. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

63. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

64. Надеяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

65. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

66. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

67. Назарова, Л.А. Согласование документа: 7 главных вопросов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

68. Назарова, Л.А. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 7. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

69. Чуковенкова, О.А. Отметка о приложении: как оформить? / О.А. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2017. – № 9. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

70. Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)