A close-up photograph of a person's hands sorting through a large stack of colorful folders in a filing cabinet. The folders are in various colors, including yellow, green, and blue. The person's hands are visible, with one hand resting on the top of the stack and the other hand reaching in to move a folder. The background is a light-colored wooden surface.

Документирование
управленческой
деятельности в ОВД

Кафедра административного права

Прохорова О.В., Бажукова Ю.В., Хмара А.М., Шамрай В.Н.

Утверждены на заседании кафедры, протокол № 15 от 24.06.2019

Используемая литература и НПА:

- Основная:

- 1. Делопроизводство в органах внутренних дел // учебник СПб.: СПбУ МВД России, 2012 г.

- 2. Альбом схем по дисциплине «Делопроизводство в органах внутренних дел (в схемах и комментариях)», Санкт-Петербург, 2008 г.
- 3. Основы управления в органах внутренних дел // Учебник. – СПб, 2012.
- 4. Основы управления в органах внутренних дел: /Курс лекций. – СПб.: СПбУ МВД России, 2010.
- 5. Основы управления в органах внутренних дел: /Словарь терминов и понятий. – СПб.: СПбУ МВД России, 2010.
- 6. Основы управления в органах внутренних дел: /Альбом схем. – СПб.: СПбУ МВД России, 2010.

- Дополнительная

- 1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – 413 с. – (Среднее профессиональное образование).

Нормативные акты:

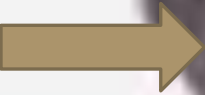
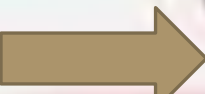
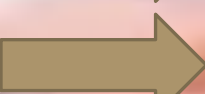
- 1. ~~Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации"~~.
- 2. ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Принят и введен в действие постановлением Госстандарта от 03.03.03. №65).
- 3. «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299) (ред. от 06.08.2008)
- 4. Приказ МВД России от 04.05.2010г. №333 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в ОВД РФ заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях».
- 5. Приказ МВД России от 20.07.2012г. №615 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в ОВД».

- Проблема обеспечения документационного управления в органах внутренних дел, в период начатой организационно-правовой реформы системы МВД, переходу к полиции является крайне актуальной.



Значение документирования управленческой деятельности в ОВД

- Практически каждый сотрудник ОВД в той либо иной степени связан с процессами документирования управления, являясь одновременно и исполнителем документов, и создателем документов. В деятельности ОВД практически нет сотрудников, которые бы были не причастны к делопроизводству. В структуре любого ОВД выделяют подразделения, которые обеспечивают делопроизводство

-  управления делами
-  секретариаты
-  канцелярии.

Но специфика Документационного обеспечения управления в системе органов внутренних дел проявляется в деятельности большинства структурных подразделений, которые совмещают свои основные функции и функции служб ДОУ:

- Наглядным примером возьмем дежурную часть, которая является самостоятельным органом оперативного управления ОВД и одновременно обязана документировать целый ряд вопросов управленческой деятельности.

Те же элементы работы служб ДОУ можно выделить в деятельности:

- криминальных служб (документирование оперативной работы)
- служб профилактики (документирование профилактической работы)
- служб обеспечения общественного порядка (документирование правонарушений)
- служб лицензионно-разрешительной работы (документирование обеспечения общественной безопасности)
- и прочие подразделения.
- Некоторые структурные подразделения ОВД имеют собственные службы ДОУ (канцелярии Управления уголовного розыска, Следственного управления, Управления государственной безопасности дорожного движения и др.), и осуществляют информационный обмен через общие службы ДОУ.

- Приказами МВД регламентированы различные стороны оперативно-розыскной и служебной деятельности органов внутренних дел. Приказами и ведомственными инструкциями устанавливается порядок оформления, учета, регистрации, хранения служебных документов. Нормативные акты, изданные по вопросам обеспечения режима секретности в органах внутренних дел, устанавливают порядок работы с секретными документами. Некоторые приказы МВД регламентируют конкретные направления деятельности органов внутренних дел, их служб, подразделений и соответственно содержат образцы бланков различных видов служебной документации, определяют порядок их заполнения.

Делопроизводство в ОВД является деятельностью, обслуживающей реализацию как основных, так и обеспечивающих функций аппарата управления. Применительно к видам функций различают два вида делопроизводства:

ОБЩИЕ



СПЕЦИАЛЬНЫЕ

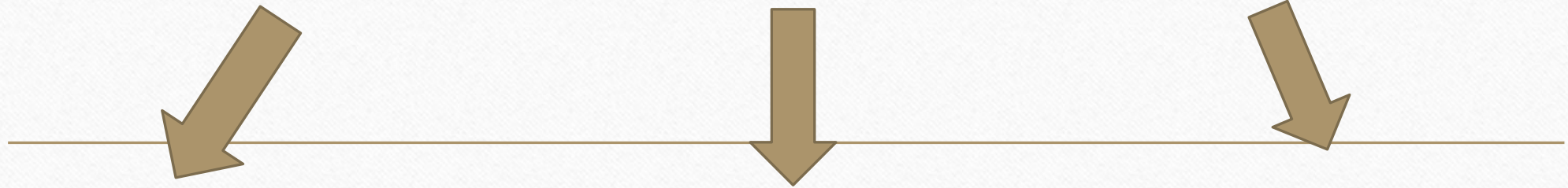
- Общее делопроизводство - это документирование общей управленческой деятельности, присущей любому органу управления, и организация работы с документами, создаваемыми в процессе осуществления этой деятельности. Оно обслуживает реализацию обеспечивающих функций (финансовую, хозяйственную деятельность, кадровую работу им т.д.) аппарата управления.



- Организация основных функций управления ОВД, то есть его специальная (внешняя) деятельность, обслуживается специальным делопроизводством. Так, составление и оформление уголовно-процессуальных, оперативно-розыскных, административно-процессуальных документов, отражающих деятельность органов внутренних дел по непосредственной охране общественного порядка и борьбе с преступностью, и организация такой работы является - специальным делопроизводством.



В органах внутренних дел применяются три системы организации делопроизводства:



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

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

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

- Вся документация в учреждении делится на три документопотока : входящие (поступающие) документы, исходящие (отправляемые) документы, внутренние документы. Каждый их документопотоков имеет свою особенность в количестве, обработке и движении. Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота учреждения.
- Величина документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата учреждения. Для подсчета учитывают только число оригиналов документов, без учета копий, дубликатов и приложений. Отчет по документообороту всегда показывает внушительную работу служб ДОУ, которые обеспечивают, главным образом, технологию работы с различной управленческой документацией. В технологической цепочке обработки и движения документов, которые обеспечивают службы ДОУ, выделяют ряд важных этапов (элементов):

1. прием и первичная обработка документов,
2. предоставление руководителю и визирование документов,
3. регистрация,
4. контроль за исполнением,
5. информационно-справочная работа,
6. отправка документов,
7. систематизация документов,
8. формирование дел,
9. подготовка архивных дел.



Общие правила документирования управленческих решений

- *Составление текста представляет собой самостоятельный процесс и предваряется реквизитами вида и названия документа (кроме писем). Содержание текста и схема его построения должны точно соответствовать обоим реквизитам.*

- Схема документа - это его логическая, смысловая структура.

Обычно в документах выделяются две смысловые единицы : в одной излагаются причины или цели составления документа, в другой - выводы, предложения, распоряжения, рекомендации.

Тексты больших по объему документов принято разделять на

части : разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые должны нумероваться арабскими цифрами. Порядок нумерации определен ГОСТ Р 1.5-2004 [1] : номер каждой части включает в себя номер более высокой ступени деления, все цифры разделяются точками, в конце последней точка не ставится (например : раздел 1, подраздел 1.5, пункт подраздела 1.5.10, подпункт подраздела 1.5.10.4).

Организационно-распорядительная документация может быть представлена следующими видами :

- **Устав** - свод общих правил, которые регулируют деятельность организации, учреждения, общества и граждан : взаимоотношения, права и обязанности. Уставы являются обязательным учредительным документом организаций.
- **Положение** - нормативный акт сводного кодификационного характера, определяют порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности. Положения различны по видам : в отношении деятельности конкретного органа управления, в отношении деятельности структурных подразделений, в отношении деятельности должностных лиц, в отношении функций конкретной управленческой, хозяйственной деятельности и др.

- **Инструкция** - правовой акт, который устанавливает и регулирует специальные стороны деятельности учреждений, предприятий, должностных лиц и граждан. Самостоятельную структуру имеют инструкции о порядке применения нормативных документов, о порядке ведения специальной документации, должностные инструкции.
-

Например, должностные инструкции имеют одинаковую структуру для любых должностей : общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения по должности.

Уставы, положения и инструкции относятся к группе организационных документов. Они оформляются на общем бланке, утверждаются, как правило, отдельным распорядительным документом вышестоящего органа управления. Схема организационных документов четко делится по пунктам, подпунктам и, обычно, не содержит других смысловых элементов. Эти документы быть оформлены отдельно от утверждающего их документа, но в этом случае обязателен гриф утверждения.

Постановления, решения, приказы, распоряжения более распространены в управленческой деятельности и относятся к распорядительным документам - в них от

имени органа управления, либо руководителя указываются текущие действия, либо долгосрочные по актуальным вопросам.

Текст этих документов разделяют на

констатирующую и **распорядительную**

части:

1. Констатирующая часть разъясняет те проблемные вопросы, которые решает распорядительная часть, но допускается и ее отсутствие, если нет необходимости разъяснения.

2. Распорядительная часть несет основную смысловую нагрузку и детализирует необходимые действия по проблемному вопросу.

Распорядительная часть начинается словами “*постановляет*” (“постановил”), “*решает*” (“решил”), “*приказываю*” либо “*предлагаю*” в зависимости от вида документа. Эти слова зрительно должны разделять обе части документа. В этих целях должны располагаться на отдельной строке, печатаются прямо от полей прописными, либо строчными буквами в разрядку.



Структура распорядительной части состоит:

- из пунктов и подпунктов, в которых перечисляются действия исполнителей. Соответственно каждый пункт и подпункт должен содержать указание фамилии (в дательном падеже), должности, содержание деятельности и дату (срок) исполнения. Если пункт адресован нескольким исполнителям, то в начале необходимо их перечислить.

Информационно-справочные документы - это

самая многочисленная группа документов. В них содержится информация о фактическом положении дел, готовят их самый широкий круг сотрудников в процессе повседневной деятельности. В этой группе

документов выделяют:

- **Справки**
- **Докладные записки**
- **Акт**
- **Служебное письмо**

Справки содержат текстовую, либо табличную информацию по конкретному вопросу. Справки бывают двух видов : удостоверяющие юридический факт и выдаваемые гражданам, а так справки информационного характера. Справки предназначенные вне организации должны оформляться на бланках организации (формат А4, или А5), справки для применения внутри организации оформляются на стандартных листах бумаги и должны содержать все основные реквизиты документа. Справка обязательно имеет заголовок.

Докладная записка - документ адресованный руководителю данного, либо вышестоящего органа. Этот документ содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами, предложениями.

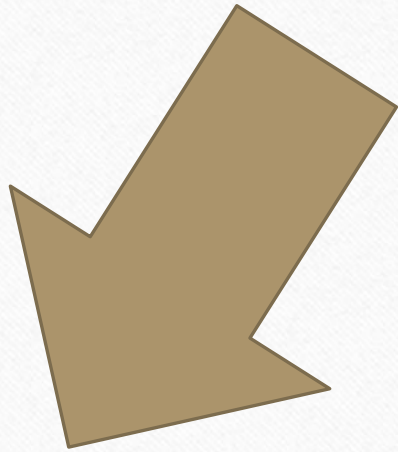
Текст четко делится на две части : в первой констатируются факты, во второй излагаются выводы, просьбы, предложения. Внешнего и внутреннего пользования записки оформляются так же, как и справки, на бланках или стандартных листах бумаги.

Акт составляется несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия, события. Акты имеют много разновидностей, обычно четко делятся на две части : всегда одинаковая вводная часть (основания для составления акта и составившие лица),
вторая часть в зависимости от содержания акта может быть либо текстовой, либо табличной. Оформляется акт на общем бланке, как всякий документ имеет заголовок и в некоторых случаях - реквизит утверждения.



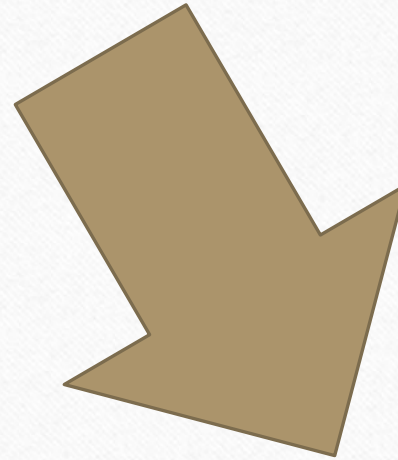
Служебное письмо является средством общения, передачи информации. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать только один вопрос. Для решения нескольких независимых вопросов составляются отдельные письма. Письма оформляются на предназначенных для них бланках. Рекомендуемый стиль деловых писем - нейтральный, уважительный, т.е. без категоричности оборотов речи, многословия, с обращением к адресату на *“Вы”, “Вам”, “Вас”*.

Письма делятся на две группы :



инициативные письма

выражают просьбу,
предложение, запрос;



письма-ответы излагают содержание принятого решения в отношении инициативного письма, поэтому содержит реквизит ссылки на номер и дату.

Телеграмма, телетайпограмма, телекс - документ срочной передачи информации по каналам телеграфной связи. Текст должен печататься на стандартном листе бумаги на одной стороне : прописными буквами данные адресата и текст, между словами двойной интервал, абзац только один в начале текста, текст без предлогов, союзов и знаков препинания, символы (№, +, -, % и т.п.) пишутся словами. После текста проставляется разграничительная черта и ниже указывается адрес отправителя. Текст оформляется в двух экземплярах : первый заверяется печатью и передается, второй - подшивается в дело.

Телефонограмма

Телефонограмма - небольшой по объему текст (20-30 слов), который передается по телефону. Принимающий телефонограмму записывает ее в специальный журнал, либо на стандартном листе бумаги.

Дополнительные реквизиты телефонограмм: время приема-передачи, фамилии передающего и принимающего, номера их телефонов. Эти документы регистрируются и хранятся как обычная входящая корреспонденция.

Факс

- **Факс** - документ на бумажном носителе, который передается и принимается специальным устройством (телефаксом) по каналам телефонной связи. Факсы полностью передают внешний вид оригинала, но не обладают той же юридической силой. Некоторые факсы принимаются на светочувствительную бумагу и достаточно быстро выцветают, поэтому сразу рекомендуется снять с факса копию.

Содержание текстов организационно-распорядительных документов всегда тесно связано с видом документа, а самое общее лаконичное содержание должно быть указано в реквизите заголовка. Составление текстов - это профессиональный управленческий навык, который приобретается с опытом работы. В текстах проявляется управленческая культура, профессионализм исполнителя.

Начинающие работники иногда используют для составления текстов аналогичные документы, но они часто имеют существенные недостатки, которые таким образом повторяются и множатся. Можно выделить наиболее типичные недостатки текстов документов:

- Стремление “вложить” в одно предложение максимальное количество информации. Это приводит к многословию, созданию сложных предложений, перегруженных причастными и деепричастными оборотами.
- Стремление “украсить” текст “красивыми” фразами. В результате тексты могут быть практически не читаемы (*дифференциация мероприятий плана..., негативное воздействие отрицательных факторов..., пролонгация последующих действий...*), либо появляется тавтология (*апрель месяц, следует отметить следующее, свободная вакансия*).
- Стремление продемонстрировать в тексте “профессионализм”. Этот недостаток может проявляться в употреблении профессионального жаргона, который в любом виде недопустим в документах (*работа “с глухарями”..., “отказные” материалы..., “возбужденные дела”...*).

Подобных примеров можно собрать достаточно из действующих документов. Между тем, правила составления текстов документов достаточно просты :

- Служебные документы отличает нейтральный стиль, т.е. простое и лаконичное изложение.
- Переписка ведется от третьего лица, в необходимых случаях местоимения заменяются существительными: *мы направляем..., отдел просит...*
- В распоряжениях, постановлениях, приказах, решениях тех организаций, которые отражают принцип единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа : *постановил..., приказываю..., предлагаю...* Так же пишутся докладные записки, рапорты.
- Официальные письма составляются от имени третьего лица (*обращаем Ваше внимание..., просим Вас...*). Сопроводительные письма могут не содержать обращения и начинаются словами “*Направляем...*”, “*Возвращаем...*”. В письмах используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний : “*В связи с...*”, “*В порядке исключения...*”, “*В соответствии с...*”).
- В тексты официальных документов не принято включать цитирование фрагментов инициативных документов и прочих нормативных актов, в тех же целях используют в тексте указание на реквизиты вида, наименования, номера и даты инициативного документа.

Документационные и организационные задачи делопроизводства в ОВД

Управленческая деятельность и сопутствующая ей система документов, для большинства министерств и ведомств, достаточно чётко разграничены от деятельности производственной, либо деятельности по оказанию услуг. Сложнее провести такое разграничение в деятельности органов внутренних дел.

Практически каждый сотрудник ОВД в той либо иной степени связан с процессами документирования управления, являясь одновременно и исполнителем документов, и создателем документов. Практически нет сотрудников правоохранительной деятельности, которые бы были не причастны к делопроизводству – они либо выполняют отдельные документационные задачи (например, создание документов), либо отдельные функции делопроизводственных служб (например, прием и организация исполнения информации о преступлениях, происшествиях).

Специфика документационного обеспечения управления (ДОУ) в системе органов внутренних дел проявляется в деятельности большинства структурных подразделений. Например, дежурная часть является самостоятельным органом оперативного управления ОВД и одновременно обязана документировать целый ряд вопросов управленческой деятельности. Те же элементы работы служб ДОУ можно выделить в деятельности криминальных служб (документирование оперативной работы), служб профилактики (документирование профилактической работы), служб обеспечения общественного порядка (документирование правонарушений) и прочие подразделения. Некоторые структурные подразделения ОВД имеют собственные службы ДОУ (канцелярии Управления уголовного розыска, Следственного управления, Государственной инспекции безопасности дорожного движения и другие), и осуществляют информационный обмен через общие делопроизводство.

В структуре любого ОВД выделяют
специализированные подразделения,

которые непосредственно выполняют задачи
документационного обеспечения управления

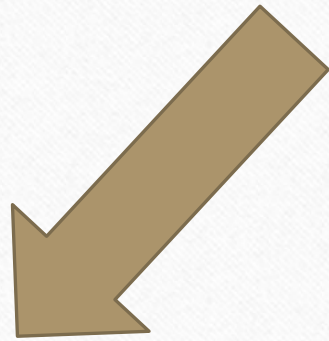
- управления делами
- секретариаты
- канцелярии.

Определение для служб документационного обеспечения управления (служб ДОУ) выглядит следующим образом:

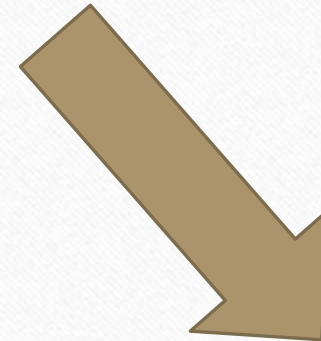
служба документационного обеспечения управления - это структурное подразделение министерств, ведомств, предприятия, организации, осуществляющая единую систему делопроизводства (управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты и т.д.). Так же Типовая Инструкция обязывает каждое министерство и ведомство вести делопроизводство на основании самостоятельно разрабатываемых ведомственных инструкций и других документов, которые не должны противоречить положениям Типовой Инструкции.

Независимо от своего наименования служба ДОУ является самостоятельной единицей в структуре управления, т.е. подчиняются непосредственно руководителю ОВД, выполняют самостоятельные функции, возглавляются руководителем службы ДОУ – начальником. Ему непосредственно подчинена вся деятельность по осуществлению делопроизводства и все сотрудники структурных звеньев делопроизводства. Руководство частью подчиненных подразделений может осуществляться через заместителя (или заместителей).

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) в ОВД является деятельностью, обслуживающей реализацию как основных функций (например, предупреждение и раскрытие преступлений), так и управленческих функций (подбор кадров, их обучение, планирование и организация работы, контроль деятельности и прочее). Применительно к этим функциям различают два вида делопроизводства:



ОБЩЕЕ



СПЕЦИАЛЬНОЕ

Общее делопроизводство

Общее делопроизводство – это документирование общей управленческой деятельности, присущей любому органу управления, и организация работы с документами, создаваемыми в процессе осуществления этой деятельности. Оно обслуживает реализацию управленческой, финансовой, хозяйственной деятельности, а так же кадровую работу аппарата управления ОВД.

Специальное делопроизводство

Специальное делопроизводство, как правило, регулируется отдельным законодательством. Это законодательство выделяет ведение специальных, отдельных от общего делопроизводства, дел.

Среди задач, возлагаемых Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" на ОВД, сразу несколько направлений деятельности регулируются отдельным законодательством по ведению специальных дел – оперативно-розыскная деятельность, расследование преступлений, производство по делам об административных правонарушениях, паспортная и визовая деятельность, а так же некоторые другие направления. Эти специальные виды деятельности обслуживаются соответствующим специальным делопроизводством – специальными подразделениями в структуре ОВД (например, система паспортной документации – паспортными службами ОВД).

Некоторые вопросы деятельности ОВД регулируются так же законом «О государственной тайне»^[2] и соответственно выделяются в секретное делопроизводство. Для секретного делопроизводства действуют отдельные нормы и правила, которые направлены на обеспечение режима секретности в деятельности ОВД. Секретное делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в подразделениях МВД России ведется совместно с несекретным, т.е. осуществляется в одних подразделениях ОВД – службах ДОУ для общего делопроизводства, либо в других структурах – для специального делопроизводства (например, в оперативных службах).

Общее, специальное и секретное делопроизводство подчинены общим принципам стандартизации и унификации, поэтому содержат общие исходные правила организации. Для уяснения их содержания необходимо выделить типичные задачи деятельности служб ДОУ, которые в виде обязанностей перечислены в Инструкции. Эти задачи принято разделять на документационные и организационные. Документационные задачи связаны с осуществлением документооборота. Организационные задачи в наиболее общем виде помогают решать вопросы оптимизации процессов управления ОВД.

К числу документационных задач служб ДОУ

ОТНОСЯТ:

1. прием и регистрация входящих документов, отправка исходящих документов;
2. предоставление документов руководителю для их визирования (наложения резолюции о порядке исполнения);
3. передача работникам (исполнителям) организации документов, поступивших от руководства с резолюциями,
4. контроль за исполнением документов;
5. информационно-справочная работа по документам, находящимся в производстве исполнителей, стоящих на контроле и др.;
6. составление и изготовление документов в соответствии с поручениями и указаниями руководства, изготовление и выдача копий;
7. систематизация и хранение документов, находящихся в делопроизводстве;
8. обеспечение сохранности печатей, штампов и бланков;
9. формирование дел, в соответствии с номенклатурой дел учреждения, организации, предприятия;
10. подготовка документов и дел для передачи в архив.

К числу организационных задач служб ДОУ относят:

- подготовка рабочего места руководителя;
- обслуживание штатных средств оргтехники и информационно-справочных картотек;
- организация приема посетителей, вызов сотрудников организации по указанию руководителя;
- организация телефонных переговоров, выдача справок по телефону;
- подготовка служебных командировок руководства;
- подготовка совещаний, заседаний;
- подготовка информационно-справочных материалов по указанию руководства;

Систематизация документов в делопроизводстве

Деятельность ОВД и его структурных подразделений сопровождается большим числом различных документов, которые циркулируют через общее, либо специальное делопроизводство. Все документы необходимо систематизировать для организации эффективного контроля за их исполнением и для организации хранения. В целях систематизации документов в делопроизводстве выделяют признаки отдельных документов.

Документы, являясь носителями информации по различным вопросам деятельности ОВД, тем не менее, образуют общий признак в процессе движения между структурами управления – документопоток. Документопоток – это простейший признак систематизации документов. В одном документопотоке объединяются документы разных видов, общим для документопотока является направление движения документов.

Разделяют три основных документопотока:

- *Исходящие документы* – создаются в ОВД и предназначены для отправления по почте в адрес других органов, организаций, учреждений.
- *Входящие документы* – приходят на почтовый адрес ОВД.
- *Внутренние документы* – не предназначены для отправки по почте и служат для решения внутриорганизационных вопросов.

Разделение документопотоков помогает службам ДОУ производить регистрацию соответствующих документов по трем основным видам учетов. В каждом из трех названных документопотоков службы ДОУ обязаны выделять дополнительные признаки документов, которые позволяют:

- во-первых, идентифицировать каждый документ, т.е. относить его к определенному участку работы (управление, тыловое обеспечение, финансы и пр.);
- во-вторых, группировать по определенным признакам документы для организации их хранения в делах;
- в третьих, по определенным признакам проводить быстрый поиск любого документа в структуре ОВД.

Выделение подобных дополнительных признаков документов должно производиться в службах ДОО оперативно, без потерь времени, т.е. по внешнему виду любого документа. В противном случае необходимо тщательно изучать содержание всех документов, проходящих регистрацию в службе ДОО, – это крайне снизило бы эффективность делопроизводства.

Чтобы быстро найти необходимый документ среди множества других, их необходимо систематизировать по некоторым другим признакам, кроме принадлежности к документопотоку. Простейшим способом систематизации документов является их группировка в дела, внутри дела объединяются документы с несколькими общими признаками. Теорией и практикой делопроизводства и архивного дела выделены признаки группировки документов в дела. К таким признакам относят: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический, экспертный.

- Номинальный признак предполагает группировку в одно дело документов одного вида - приказов, протоколов, актов и т.д.
- Предметно-вопросный признак - это объединение в одно дело документов по одному вопросу (предмету), например: документы по строительству, либо по переписке с одним адресатом и прочее.
- Авторский признак берется за основу, когда в дело собираются документы одного автора документа, например: работа постоянно действующей комиссии, документы одного учреждения, лица и пр.
- Корреспондентский признак ярко выражен, когда формируется переписка с определенным корреспондентом, например: переписка с поставщиком.
- Географический признак указывает общность документов соответствующих одному административно-территориальному делению, например: переписка с районными подразделениями.
- Хронологический признак объединяет документы одного временного периода. Например, отчеты об отгрузке товаров за первый квартал.
- Экспертный признак указывает общий срок хранения документов в одном деле, например: 3 года хранения.

Для систематизации документов по делам на практике используется, как правило, несколько признаков и всегда указывается хронологический признак. Признаки группировки документов отражаются в заголовке каждого дела.

Например: дело "Приказы начальника ОВД за 2000г.» содержит номинальный, авторский и хронологический признаки. На каждом из таких дел должен быть указан срок хранения – экспертный признак.

Заголовки дел в делопроизводстве устанавливаются специальным документом – *номенклатура дел*, который ежегодно должен проверяться экспертной комиссией ОВД, и утверждается начальником ОВД не реже одного раза в пять лет.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Основное требование, предъявляемое к номенклатуре дел — охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности ОВД. С помощью номенклатуры дел работник службы ДОУ должен найти место для хранения любого документа. Заголовки дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности, с учетом важности документов и их взаимосвязи. Сроки хранения дел указаны в ведомственном Типовом перечне документов и исчисляются с 1 января после окончания года текущего делопроизводства. Разделяют временный срок хранения дел (до 10-ти и более 10-ти лет) и дела постоянного хранения.

Основные требования к документам в делопроизводстве

В литературных источниках обычно подчеркивается, что среди многих документов, отражающих руководство деятельностью ОВД (финансовых, кадровых, хозяйственных и пр.) наибольший объем приходится на документы, связанные с управлением. И наибольший объем документов управления связан с деятельностью низовых структур ОВД. Это замечание подтверждено практикой управленческой деятельности, т.к. функции руководства распределены в низовых структурах, всегда имеют властный распорядительный характер, направлены на согласованное разрешение многих вопросов по всем структурным звеньям управления, часто выражают самостоятельность волеизъявления (в пределах компетенции), но всегда должны быть выражены конкретными юридическими предписаниями – нормативным правовым актом управления.

Одновременно в тех же источниках, как правило, содержится разный подход к отнесению документов к числу организационных, либо распорядительных, либо нормативных. Например, в Словаре по административному праву указано, что все административные акты по своему юридическому содержанию являются распорядительными правовыми актами.

В межведомственных актах по документационному обеспечению управления укоренилось деление документов на две группы: организационные и распорядительные. А в ведомственных приказах МВД России применяется понятие нормативный правовой акт – это письменный документ, изданный в соответствии с установленными требованиями правомочным на то должностным лицом Министерства, устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы, рассчитанные на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц. К числу нормативных правовых актов, издаваемых МВД России, относятся: директивы, приказы, положения, наставления, инструкции, правила, уставы.

В научной литературе по организации делопроизводства давно
нашло применение деление документов управления в общем

делопроизводстве на три группы, каждой из которых
свойственны характерные признаки: организационные,
распорядительные и информационно-справочные.

Организационные документы в некоторых случаях называют учредительными, поскольку они, обычно, своими нормами учреждают организацию деятельности. К их числу относят: устав, положение, инструкция, договор, штатная численность. Эта группа управленческих документов имеет ряд свойственных только им признаков:

-
- принимаются для решения наиболее важных, базовых вопросов деятельности ОВД;
 - имеют долгосрочное действие и изменяются, как правило, в связи с коренным преобразованием характера деятельности ОВД;
 - утверждаются вышестоящим органом управления;
 - содержат административно-правовые нормы, которые устанавливают наиболее общие правила регулирования однотипных управленческих отношений;
 - являются основой для создания большинства распорядительных актов управления.

Устав – организационный документ, содержащий свод общих правил, которые регулируют основные формы (виды) оперативно-служебной деятельности отдельных структур ОВД и его сотрудников: взаимоотношения, права и обязанности в определенной сфере государственных отношений.

Положение – организационный документ сводного характера, в котором систематизировано определяются порядок образования, структура, функции, компетенция, обязанности. Положения различны по

ВИДАМ:

- в отношении деятельности конкретного органа управления;
- в отношении деятельности отдельных структурных подразделений;
- в отношении деятельности должностных лиц;
- в отношении работы на конкретном участке управленческой, финансовой, хозяйственной и прочей деятельности.

Распорядительные документы управления

составляют директивы, решения, приказы, распоряжения, программы и планы. К характерным признакам распорядительных документов можно отнести:

- разрабатываются и принимаются по самому широкому спектру внутриорганизационных вопросов, т.е. от имени руководителя ОВД;
- излагаемые требования, правила опираются на организационные документы, поэтому не могут им противоречить;
- в большинстве случаев направлены на решения локальных организационных вопросов, решение которых входит в компетенцию руководителя;
- действие правовых норм имеет, обычно, непродолжительные временные рамки (документы срочного действия);
- текст этих документов чаще всего разделяется на две взаимосвязанные части – констатирующую и распорядительную части:
 - а) констатирующая часть разъясняет те проблемные вопросы, которые решает распорядительная часть, но допускается и ее отсутствие, если нет необходимости разъяснения;
 - б) распорядительная часть несет основную смысловую нагрузку и детализирует необходимые действия по проблемному вопросу. Распорядительная часть начинается словами *“постановляет”* (*“постановил”*), *“решает”* (*“решил”*), *“приказываю”* либо *“предлагаю”* в зависимости от вида документа. Эти слова зрительно должны разделять обе части документа. В этих целях должны располагаться на отдельной строке, печатаются прямо от полей прописными, либо строчными буквами в разрядку.

- **Директива** – распорядительный документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами управления в целях разрешения наиболее важных задач, перспектив развития и деятельности. Директивы содержат предписания ориентирующего характера.
- **Решение** - распорядительный документ, которым оформляют, обычно, результаты изучения и обсуждения проблемных вопросов, либо ответственных решений в коллегиальных органах — коллегий МВД России, его центральных органов, МВД субъектов Федерации, а так же совещательных органов при начальнике ОВД – совещание руководящего состава.
- **Приказ** — распорядительный акт, издаваемый руководителями, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом управления. По юридической природе приказ может создавать, реорганизовывать и ликвидировать ОВД, а так же их структурных подразделений. Посредством приказов руководитель ставит долгосрочные и текущие задачи, разрешает кадровые, финансовые, хозяйственные и прочие вопросы. Приказ не может содержать положений рекомендательного характера, его правовые нормы всегда обязательны для сотрудников ОВД. Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей части словом ПРИКАЗЫВАЮ.

Организационные и распорядительные документы не возникают произвольно, самостоятельно. Как правило, основанием для этого служит официальное письмо, информационная справка, докладная записка и прочее— это третья группа информационно-справочных документов управления.

Информационно-справочные документы - ЭТО

самая многочисленная группа документов,
наиболее характерными для них является

следующие признаки:

- участие самого широкого круга работников в их подготовке;
- как правило, они не требуют согласования и утверждения;
- в них содержится информация о фактическом положении дел в процессе повседневной деятельности;
- эти документы служат основой для разработки всех без исключения организационных и распорядительных документов и, как правило, в этом качестве служат приложением к ним;
- информационно-справочные документы не могут обладать властно-распорядительным характером.

В группе информационно-справочных ДОКУМЕНТОВ ВЫДЕЛЯЮТ:

Справки содержат текстовую, либо табличную информацию по конкретному вопросу. Справки бывают двух видов: удостоверяющие юридический факт и выдаваемые гражданам, а так же справки информационного характера. Справки предназначенные для отправки почтой должны оформляться на бланках организации (формат А4, или А5), справки для применения внутри организации оформляются на стандартных листах бумаги и должны содержать все основные реквизиты документа. Справка обязательно имеет заголовок.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного, либо вышестоящего органа. Этот документ содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами, предложениями. Текст четко делится на две части: в первой констатируются факты, во второй излагаются выводы, просьбы, предложения. Внешнего и внутреннего пользования записки оформляются так же, как и справки, на бланках или стандартных листах бумаги.

Акт составляется несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия, события. Акты имеют много разновидностей, обычно четко делятся на три смысловые части: всегда одинаковая вводная часть - основания для составления акта и перечисление состава комиссии; вторая часть - констатирующая в зависимости от содержания акта может быть либо текстовой, либо табличной; третья часть может содержать выводы, предложения и подписи членов комиссии, удостоверяющих установленный факт, либо зафиксированное в документе событие. Оформляется акт на общем бланке, как всякий документ имеет заголовок и в некоторых случаях - реквизит утверждения

Служебное письмо является средством общения, передачи информации. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать только один вопрос. Для решения нескольких невзаимосвязанных вопросов составляются отдельные письма. Письма оформляются на предназначенных для них бланках. Рекомендуемый стиль деловых писем - нейтральный, уважительный, т.е. без категоричности оборотов речи, многословия, с обращением к адресату на *“Вы”*, *“Вам”*, *“Вас”*.

Информационно-справочные документы не обладают юридическими свойствами организационно-распорядительных документов, они не могут обязывать, либо предписывать обязательность действий, поведения.

Однако, выделение информационно-справочных документов среди документов управления целесообразно, т. к. они являются основными носителями информации управления, на них приходится большая часть документооборота, а унификация этих документов способствует сокращению документооборота.

Вывод

- Значение делопроизводства в деятельности органов внутренних дел объясняется и тем, что оно сопровождает весь процесс управления, обслуживает все элементы системы управления. Сказанным определяется как значение делопроизводства, так и необходимость постоянного его совершенствования на базе достижений науки и техники.
- Одним из основных путей совершенствования делопроизводства является сокращение документов, особенно внутриуправленческого характера, замена их устными докладами, распоряжениями сообщениями, а также возвращение документа, поступившего от корреспондента, с соответствующей резолюцией или передача телеграммы, содержащей ответ на поступивший вопрос. Эффективность и экономичность делопроизводства обеспечивается также рациональным оборудованием рабочих мест тех лиц, которые выполняют функции делопроизводства.
- Руководители органов внутренних дел на всех уровнях управления должны обеспечивать строгое соблюдение требований нормативных актов МВД России по делопроизводству, сохранность служебных документов.