

**Документирование управленческой  
деятельности в правоохранительных органах.  
Основные правила и порядок подготовки и  
оформления документов. Использование  
сведений, содержащихся в документах.**



## Понятие, значение и виды документов в правоохранительных органах (ОВД)

**Документ** (документированная информация) - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Носителем документированной информации может быть** любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

**Официальный документ** - это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Из определения можно сделать вывод, что *основным назначением документа* являются фиксация и сохранение необходимой информации.

*Например,* документы, составляемые в органах внутренних дел, содержат информацию об оперативной обстановке, о результатах деятельности отдельных служб и подразделений, о лицах, совершивших правонарушения, о скрывшихся от суда и следствия и т.п.

*Кроме того, значение документов заключается в том, что они:*

***1) являются формой реализации всех функций управления.***

*Например, планирование внешне выражено в составленном плане работы органа;*

*контроль заканчивается обычно составлением акта или справки о проверке, отчета о выполненной работе и т. п.;*

2) *служат одним из средств связи* органов внутренних дел между собой, с другими органами, организациями и гражданами.

- *Например*, посредством служебных писем сотрудники органов внутренних дел запрашивают из других органов и организаций необходимую информацию, направляют им представления об устранении причин и условий совершения правонарушений, сообщают гражданам о решениях, принятых по их заявлениям, и т.д.;

3) юридическое значение документов состоит в том, что они представляют собой *средство официального удостоверения и юридического доказательства действий, событий, состояний, имеющих значение для деятельности органов внутренних дел.*

*Например,* составленный сотрудником полиции протокол об административном правонарушении фиксирует имеющую доказательственное значение информацию об обстоятельствах проступка, о личности правонарушителя;

справка о результатах проверки работы органа внутренних дел, подразделения или его отдельного сотрудника служит официальным удостоверением состояния этой работы и т. п.

*Виды документов, составляемых в органах внутренних дел классифицируются по следующим критериям:*

1) по месту возникновения и направлению движения документов они подразделяются на:

- **исходящие** - отправляемые органом внутренних дел в адрес других органов, организаций или граждан;
- **входящие** - поступающие в орган внутренних дел из других органов (организаций, учреждений) или от граждан;
- **внутренние** - созданные в органе внутренних дел и не подлежащие отправке;

2) по количеству отражаемых в документах вопросов различают документы:

- **простые** - составленные по одному вопросу;
- **сложные** - содержащие информацию по двум или большему числу вопросов;



3) по участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов:

- **односторонние** - составляются от имени одной стороны - органа или должностного лица

*Например* , рапорт, справка, постановление о возбуждении уголовного дела и т.д.;

- **двусторонние (многосторонние)** - документы, в составлении и подписании которых участвуют представители двух или нескольких заинтересованных сторон.

*Например* , акт о приеме одним сотрудником органа внутренних дел от другого каких-либо ценностей; акт обследования объектов разрешительной системы и т. д.;

4) по степени секретности содержащейся в документах информации делятся на:

- содержащие сведения, составляющие **государственную тайну** (особой важности, совершенно секретные, секретные);
- содержащие служебные сведения, которые не составляют государственной тайны, однако их разглашение может нанести ущерб интересам МВД России («**для служебного пользования**»);
- **несекретные** (открытые) документы;



5) в зависимости от их подлинности документы подразделяются на:

- **ПОДЛИННИК** - первый или единственный экземпляр официального документа;
- **ДУБЛИКАТ** - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу (обычно создается при утрате подлинника, например, свидетельства о рождении или диплома);
- **КОПИЮ** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

*Помимо названных, существуют и другие критерии классификации документов:*

*- по срокам хранения;*

*- по технике нанесения информации (письменные, кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы);*

*- по способу передачи информации (письмо, телеграмма, телефонограмма, факсограмма) и пр.*



*Однако в системе управления правоохранительных органов наибольшее значение имеет классификация документов в зависимости от направления деятельности органа внутренних дел, в соответствии с которой можно выделить:*

- 1) Уголовно-процессуальные, оперативно-розыскные и административно-процессуальные документы.** В них отражаются внешняя деятельность, социальное предназначение, специальные функции управления в органах внутренних дел: раскрытие и расследование преступлений, охрана общественного порядка и обеспечение общественной безопасности и др.;
- 2) Организационно-распорядительные документы,** которые создаются в процессе внутриорганизационной деятельности органов внутренних дел. Их задача - организовать деятельность органа внутренних дел и поддерживать ее на должном уровне.

*Именно данную группу документов принято называть управленческими. К ним относятся:*

- *приказ* - правовой акт, устанавливающий управленческие решения, как правило, нормативного характера по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел;
- *положение, устав* - нормативные правовые акты, устанавливающие основные системно связанные между собой правила деятельности органа внутренних дел и его структурных и подчиненных подразделений;
- *инструкция, наставление* - правовой акт, детализирующий и обеспечивающий выполнение нормативных правовых актов, используемых органами внутренних дел в соответствии с их компетенцией;
- *правила* - нормативный правовой акт, в котором формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности или поведению;
- *распоряжение* - документ ненормативного характера по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел;
- *протокол* - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов;
- *акт* - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события;
- *докладная записка* - документ, адресованный руководителю органа внутренних дел или вышестоящему органу внутренних дел, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями;
- *справка* - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий;
- *доклад* - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений;
- *план* - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Несмотря на различия в назначении и содержании организационно-распорядительных документов, создаваемых в органах внутренних дел, *их составление и оформление подчиняются некоторым общим требованиям (правилам)*, которые касаются содержания различных частей текста документов, качества и формата бумаги, расположения реквизитов и пр.

Инструкция по документационному обеспечению управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации устанавливает, что при оформлении документов необходимо соблюдать:

- *правила, обеспечивающие их юридическую силу;*
- *оперативное и качественное их исполнение и поиск;*
- *возможность обработки с помощью средств вычислительной техники.*

*При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:*

1) Юридические требования к документу, которые заключаются в том, что документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России. Соблюдение этого требования обеспечивает юридическую силу документа, т. е. свойство официального документа.

Таким образом, юридическую силу имеет документ, исходящий от полномочного должностного лица (органа) и строго соответствующий его компетенции;

## 2) требования информационной культуры:

- документ должен быть написан официально-деловым стилем (прямой порядок слов в предложениях; подлежащее стоит ближе к началу предложения, сказуемое - возможно ближе к подлежащему; длинные сложные предложения заменяются несколькими простыми и т. д.);
- изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование;
- применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении;
- документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания;
- документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных нормативных правовых актах;

### 3) Требования технической эстетики:

- в документе не должно быть помарок и исправлений;
- документирование информации в органах внутренних дел осуществляется, как правило, с использованием технических средств. При изготовлении документов с использованием печатающих устройств вычислительной техники рекомендуется печатать в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 13-15 через 1-1,5 интервала.

#### 4) Соответствие документа требованиям государственных стандартов и инструкций по делопроизводству.

Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами (ГОСТ-Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») и требованиями «Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел», утвержденной Приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

*Реквизит документа* - это обязательный элемент оформления официального документа. Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов. Государственным стандартом и дублирующими его инструкциями по делопроизводству определено место размещения каждого реквизита на документе.

