

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ»

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

ПО ТЕМЕ:
НАЗНАЧЕНИЕ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОВД

Преподаватель: Е.В. Ивлева

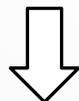
Москва
2018

ВОПРОСЫ

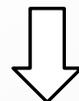
- ВИДЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
- ЗАДАЧИ ОВД
- ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
- ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЕМЫХ В ОВД



ВИДЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОВД



В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОБЪЕКТОМ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СЕКРЕТНОСТИ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
ДОКУМЕНТАХ

УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ

СПЕЦИАЛЬНОЕ

СЕКРЕТНОЕ

НЕ СЕКРЕТНОЕ

ВИДЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОБЪЕКТОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ

регулируется системой законодательных актов и осуществляет операции с управленческой документацией (распорядительной, организационной, справочной).

Систематизация документов в дела осуществляется соответствующими службами ДООУ, а перечень наименований дел в ОВД утверждается в специальном документе – номенклатуре дел.

СПЕЦИАЛЬНОЕ

регулируется законами, исполнение которых связано с реализацией основной функции ОВД.

Создание и систематизация документов в дела осуществляется по специальным правилам.

В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СЕКРЕТНОСТИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДОКУМЕНТАХ

СЕКРЕТНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО,

ТО ЕСТЬ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ,
СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ И
СЛУЖЕБНУЮ ТАЙНЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ
ТАКИЕ СВЕДЕНИЯ.

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДАННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРАВИЛАМ.

НЕСЕКРЕТНОЕ

ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОВД, МОГУТ БЫТЬ
НЕСЕКРЕТНЫМИ И НЕ ТРЕБУЮТ
СОБЛЮДЕНИЯ КАКИХ-ЛИБО ПРАВИЛ ПРИ
ИЗГОТОВЛЕНИИ, ХРАНЕНИИ ИЛИ ОТПРАВКЕ.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УГОЛОВНО-
ПРОЦЕССУАЛЬНОЙ, АДМИНИСТРАТИВНО-
ЮРИСДИКЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО ПРАВИЛАМ
НЕСЕКРЕТНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОВД

- **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИЕМА, УЧЕТА И ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТАЦИИ.**
- **ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СВОЕВРЕМЕННЫМ И ПРАВИЛЬНЫМ ОФОРМЛЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ОВД, ТО ЕСТЬ КОНТРОЛЬ НАД СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.**
- **СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ. ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНО ПРОИЗВОДИТЬСЯ В ДЕЛАХ, ВНУТРИ КОТОРЫХ ДОКУМЕНТЫ РАСПОЛАГАЮТСЯ В ОПРЕДЕЛЕННОМ ПОРЯДКЕ – СИСТЕМАТИЗИРОВАНО В СООТВЕТСТВИИ С ОПИСЬЮ.**
- **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ТАЙН, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДОКУМЕНТАХ.**
- **ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЫСТРОГО НАХОЖДЕНИЯ НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ ОВД ИНФОРМАЦИИ В ТЕКУЩИХ ДЕЛАХ И АРХИВЕ.**
- **ПРАВИЛЬНОЕ И БЫСТРОЕ ОТРАЖЕНИЕ В ДОКУМЕНТАХ РАБОТЫ ОВД, ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И СОТРУДНИКОВ.**
- **ЭКОНОМИЯ ЗАТРАТ ВРЕМЕНИ И СИЛ СОТРУДНИКАМИ ОВД НА СОСТАВЛЕНИЕ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ПОИСК ДОКУМЕНТОВ.**

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

**СРЕДСТВО ОФИЦИАЛЬНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ И ЮРИДИЧЕСКОГО
ДОКАЗАТЕЛЬСТВА ДЕЙСТВИЙ, СОБЫТИЙ, СОСТОЯНИЙ, ИМЕЮЩИХ ЗНАЧЕНИЕ
ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОВД.**

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

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

**СПОСОБНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ СЛУЖИТЬ ЮРИДИЧЕСКИМ ДОКАЗАТЕЛЬСТВОМ
ОБУСЛАВЛИВАЕТ ВОЗМОЖНОСТЬ КОНТРОЛЯ ЗАКОННОСТИ И
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОВД (ИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И
СОТРУДНИКОВ) ПОСРЕДСТВОМ ИЗУЧЕНИЯ СОСТАВЛЯЕМЫХ ИМИ
ДОКУМЕНТОВ.**

Так, при изучении документов, содержащих сведения о расстановке сил и средств, о результатах их использования, могут быть сделаны выводы об эффективности деятельности органа.

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОВД

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ

ОПЕРАТИВНО-РОЗЫСКНЫЕ

**УГОЛОВНО-
ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНО-
ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ**

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ

СОЗДАЮТСЯ В ПРОЦЕССЕ ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОВД

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - ПИСЬМЕННЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ (ПРИКАЗЫ, ИНСТРУКЦИИ, УКАЗАНИЯ, ПЛАНЫ И ДРУГИЕ).

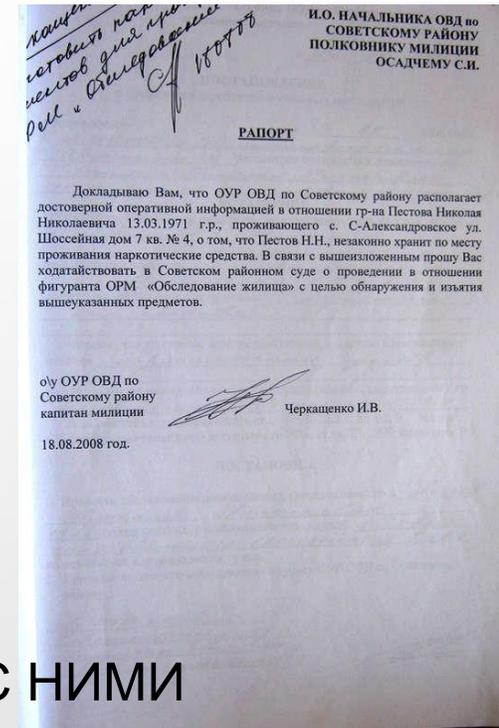
ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОДЕРЖАТ ИНФОРМАЦИЮ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ, ПОРУЧЕНИЙ, ЗАПЛАНИРОВАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (ОТЧЕТ О РАБОТЕ, РАПОРТ ИЛИ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СПРАВКА И ДРУГИЕ).

ГРУППА **ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА** ВКЛЮЧАЕТ РАЗНООБРАЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО РАЗЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (АКТ, ПРОТОКОЛ, СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО, ТЕЛЕГРАММА И ДРУГИЕ).

ОПЕРАТИВНО-РОЗЫСКНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ОТРАЖАЮТ ОПЕРАТИВНО-РОЗЫСКНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОВД.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТАКИХ ДОКУМЕНТОВ И ПРАВИЛА РАБОТЫ С НИМИ
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ВЕДОМСТВЕННЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ МВД РФ.





УГОЛОВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ

ОТРАЖАЮТ ДЕЙСТВИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ПО РАССЛЕДОВАНИЮ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ (ПРОТОКОЛЫ СЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ И Т.Д.). ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОПРЕДЕЛЕНЫ УГОЛОВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.

АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

(ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ,
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ОБ АПН, АКТЫ ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ
РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И Т.Д.)

ОТРАЖАЮТ АДМИНИСТРАТИВНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОВД ПО ОХРАНЕ
ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБЩЕСТВЕННОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И РЕКВИЗИТАМ
ЗНАЧИТЕЛЬНОЙ ИХ ЧАСТИ ОПРЕДЕЛЕНА АДМИНИСТРАТИВНО-
ПРОЦЕССУАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, А ТАКЖЕ ВЕДОМСТВЕННЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ МВД РФ



КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В ЗАВИСИМОСТИ ОТ МЕСТА ВОЗНИКНОВЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ :

- **ИСХОДЯЩИЕ** - ЭТО ДОКУМЕНТЫ, ОТПРАВЛЯЕМЫЕ ОВД, В АДРЕС ДРУГИХ ОРГАНОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ГРАЖДАН.
- **ВХОДЯЩИЕ** - ЭТО ДОКУМЕНТЫ, ПОСТУПАЮЩИЕ В ОВД ИЗ ДРУГИХ ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ) ИЛИ ОТ ГРАЖДАН.
- **ВНУТРЕННИЕ** - ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАННЫЕ В ОВД И НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ ОТПРАВКЕ.



Входящие



Исходящие

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПО КОЛИЧЕСТВУ ОТРАЖАЕМЫХ В ДОКУМЕНТАХ ВОПРОСОВ :

• ПРОСТОЙ
- ДОКУМЕНТ, СОСТАВЛЕННЫЙ ПО
ОДНОМУ ВОПРОСУ.

?

• СЛОЖНЫЙ ДОКУМЕНТ,
В НЕМ СОДЕРЖИТСЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО
ДВУМ ИЛИ БОЛЬШЕМУ ЧИСЛУ
ВОПРОСОВ.

???

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

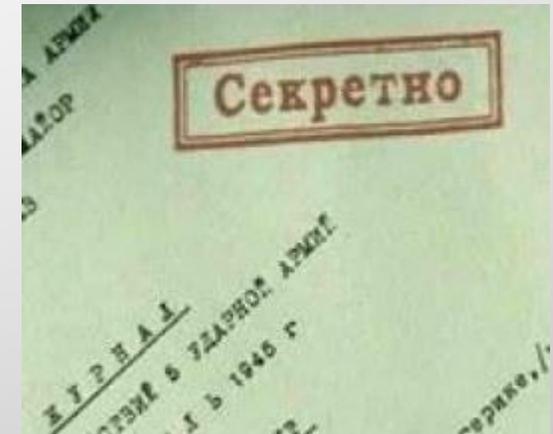
ПО УЧАСТИЮ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ В СОСТАВЛЕНИИ И ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ:

- **ОДНОСТОРОННИЕ** ДОКУМЕНТЫ СОСТАВЛЯЮТСЯ ПО ИМЕНИ ОДНОГО ЛИЦА. РАПОРТ, СПРАВКА, ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ВОЗБУЖДЕНИИ УГОЛОВНОГО ДЕЛА, ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ СОТРУДНИКА НА ДОЛЖНОСТЬ И БОЛЬШИНСТВО ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ.
- **МНОГОСТОРОННИЕ** ДОКУМЕНТЫ - В СОСТАВЛЕНИИ ПОДПИСАНИИ ИХ УЧАСТВУЮТ ПРЕДСТАВИТЕЛИ ДВУХ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН, ИМЕНУЮТ ДВУСТОРОННИМИ (МНОГОСТОРОННИМИ).

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СТЕПЕНИ СЕКРЕТНОСТИ СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ДОКУМЕНТЕ ИНФОРМАЦИИ.:

- ДОКУМЕНТЫ ОСОБОЙ ВАЖНОСТИ,
- СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНЫЕ,
- ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,
- НЕСЕКРЕТНЫЕ (ОТКРЫТЫЕ ДОКУМЕНТЫ).



ХАРАКТЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ОВД ОБУСЛАВЛИВАЕТ ИНТЕРЕС К РАССМОТРЕНИЮ ТАКИХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КАК:

- **ОФИЦИАЛЬНЫЙ** ДОКУМЕНТ - ЭТО ДОКУМЕНТ, СОЗДАННЫЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ И ОФОРМЛЕННЫЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ;
- **ПОДЛИННИК** ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА - ЭТО ПЕРВЫЙ ИЛИ ЕДИНСТВЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА;
- **ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ** - ЭТО ДОКУМЕНТ, СВЕДЕНИЯ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ СОЗДАНИЯ КОТОРОГО И ОБ ЕГО АВТОРЕ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В САМОМ ДОКУМЕНТЕ ИЛИ ВЫЯВЛЕННЫЕ КАКИМ-ЛИБО ПУТЕМ СООТВЕТСТВУЮТ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ;
- **КОПИЯ** ДОКУМЕНТА - ЭТО ДОКУМЕНТ, ВОСПРОИЗВОДЯЩИЙ ИНФОРМАЦИЮ ДРУГОГО ДОКУМЕНТА И ВСЕ ЕГО ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ ИЛИ ЧАСТИ ИХ.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

1. Перечислите и охарактеризуйте виды делопроизводства в ОВД.
2. Перечислите задачи делопроизводства в ОВД.
3. В чем заключается юридическое значение документов?
4. На какие группы делятся документы в зависимости от направления деятельности ОВД?
5. Группы документов в зависимости от степени секретности сведений, содержащихся в документе.