

**БЕЛГОРОДСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МВД РОССИИ
ИМЕНИ И.Д. ПУТИЛИНА**

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОВД

Учебно-методическое пособие

**Белгород
Белгородский юридический институт МВД России
имени И.Д. Путилина
2016**

ББК 67.401.133
О-75

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
Бел ЮИ МВД России
имени И.Д. Путилина

О-75 Основы делопроизводства в ОВД : учебно-методическое пособие
/ *А.Н. Прокопенко* [и др.]. – Белгород : Бел ЮИ МВД России имени
И.Д. Путилина, 2016. – 42 с.

Авторы:

Прокопенко А.Н., кандидат технических наук, доцент;

Дрога А.А.;

Жукова П.Н., доктор физико-математических наук, доцент;

Ковалева Л.А., кандидат физико-математических наук.

Рецензенты:

Страхов А.А., заместитель начальника кафедры информатики и математики (Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя);

Старостенко И.Н., кандидат физико-математических наук, доцент (Краснодарский университет МВД России).

В учебно-методическом пособии приведены основные понятия и определения делопроизводства в органах внутренних дел, рассмотрен порядок подготовки и оформления служебных документов с помощью текстового редактора MS Word, представлены практические задания и методические рекомендации для проведения занятий по дисциплине «Основы делопроизводства в ОВД».

Учебно-методическое пособие предназначено для курсантов образовательных организаций системы МВД России при изучении дисциплины «Основы делопроизводства в ОВД» и для самостоятельной работы.

ББК 67.401.133

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Основные понятия делопроизводства	5
2. Практическое занятие № 1 <i>Порядок подготовки и оформления документов</i>	6
3. Практическое занятие № 2 <i>Создание служебной и управленческой документации.</i>	21
4. Практическое занятие № 3 <i>Документооборот в системе ИСОД</i>	25
Перечень вопросов для самоподготовки	30
Заключение	32
Список используемой литературы	33
Приложение.	35

ВВЕДЕНИЕ

Несмотря на интенсивное развитие электронных средств связи и связанные с ними информационные технологии, понятие делопроизводства – документирование и документооборот – не только не утратило своего значения, а, скорее, усилилось, приобрело более прогрессивные формы и содержание. Мало научиться надежно сохранять и передавать сведения, надо еще сделать их доступными для восприятия самого широкого круга предполагаемых пользователей, что возможно только при наличии единых правил и способов работы с информацией.

Изучив дисциплину, курсант должен:

- приобрести теоретические знания по оформлению организационно-распорядительной документации с использованием компьютерной техники;
- отработать практические умения и навыки по оформлению организационно-распорядительной документации с использованием компьютерной техники;
- владеть современными методами ведения документооборота в органах внутренних дел.

Данное пособие содержит необходимую информацию о документировании деятельности подразделения ОВД и работе с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

Порядок проведения практических занятий

Курсанты проходят все занятия в порядке, указанном в учебно-методическом пособии.

В процессе самоподготовки необходимо:

- изучить теоретические вопросы, используя материалы учебно-методического пособия и рекомендуемую литературу;
- выполнить индивидуальные задания;
- подготовиться к выполнению практических заданий;
- подготовить вопросы по каждой теме, которые необходимо уточнить в ходе соответствующего практического занятия.

Отчетность

Работа курсанта оценивается полученными в ходе занятия теоретическими знаниями и качеством выполнения практических заданий. По итогам выполнения каждого задания преподаватель ставит отметку.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Документ – совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органов внутренних дел.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел.

Делопроизводство в Российской Федерации ведется в соответствии с государственным стандартом: *ГОСТ Р 6_30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»*. В Министерстве внутренних дел Российской Федерации – в соответствии с *приказом МВД РФ от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»*.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков хранения.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Подразделение делопроизводства и режима – структурное подразделение органа внутренних дел, на которое возложено выполнение задач по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в его структурных подразделениях.

2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Учебная цель: изучить основные требования при подготовке и оформлении документов. Изучить состав реквизитов документа. Получить навыки расположения реквизитов.

Воспитательные цели: сформировать у курсантов профессиональные черты характера (внимательность, ответственность, исполнительность) и чувства требовательности к себе при работе со служебной документацией; научить культуре межличностного общения; сориентировать на более успешную учебную деятельность.

Дидактическая цель: научить курсантов анализировать и оценивать различные источники информации, творчески мыслить, логично и последовательно излагать свои мысли, свободно выступать в обсуждении темы занятия, высказывать и обосновывать свое мнение, что должно способствовать развитию у обучающихся профессионального мышления и творческих способностей, находить истину, опираясь на научные аргументы.

Метод проведения занятия: практическое изучение нового материала, приобретение навыков написания реквизитов документа.

Порядок проведения занятия и примерное распределение времени

Вступительное слово преподавателя (3 минуты) содержит приветствие курсантов, проверку наличия всех курсантов и объявления темы занятия. В течение 30 минут курсанты самостоятельно изучают состав реквизитов и их расположение на схемах, записывают в рабочую тетрадь эти реквизиты и чертят схемы, приведенные в пособии. В оставшееся время (50 минут) знакомятся с правилами написания реквизитов и подробно обсуждают их с преподавателем. При этом преподаватель обращает внимание курсантов на написание таких реквизитов, как вид документа, подпись, дата, адресат, гриф согласования, гриф утверждения. Полученные знания отрабатываются на конкретных примерах. В заключительной части занятия (2 минуты) преподаватель подводит итоги занятия и дает задание на самоподготовку курсантов.

Задание

Изучить состав реквизитов и их расположение на схемах. Записать в рабочую тетрадь реквизиты и начертить схемы их расположения.

Состав реквизитов документа и их оформление

В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты МВД России, индивидуальные правовые акты (персонального характера, действие которых исчерпывается однократным применением), межведомственные соглашения, протоколы, распоряжения, директивы, указания, акты, заключения, докладные записки,

справки, обзоры, доклады, пояснительные записки, планы, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, письма.

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу; оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки с помощью средств вычислительной техники; качество исторических источников информации.

При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

2. Документ должен быть написан служебно-деловым стилем.

3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование.

4. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении.

5. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

6. Документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных нормативных правовых актах.

7. Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

Каждый документ, как правило, оформляется на бланках и должен иметь строго определенный комплект реквизитов (обязательные элементы оформления документа), стабильный порядок их расположения. Отдельные реквизиты являются обязательными для каждого документа, независимо от его вида.

При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 или другой совместимый с ним с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером 13-15 через 1-1,5 межстрочный интервал. Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением некоторых случаев.

Для выделения части текста документа, его наименования могут использовать полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста. Реквизиты в документе имеют, как правило, определенное расположение.

Состав реквизитов документа

01 – государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

03 – геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации;

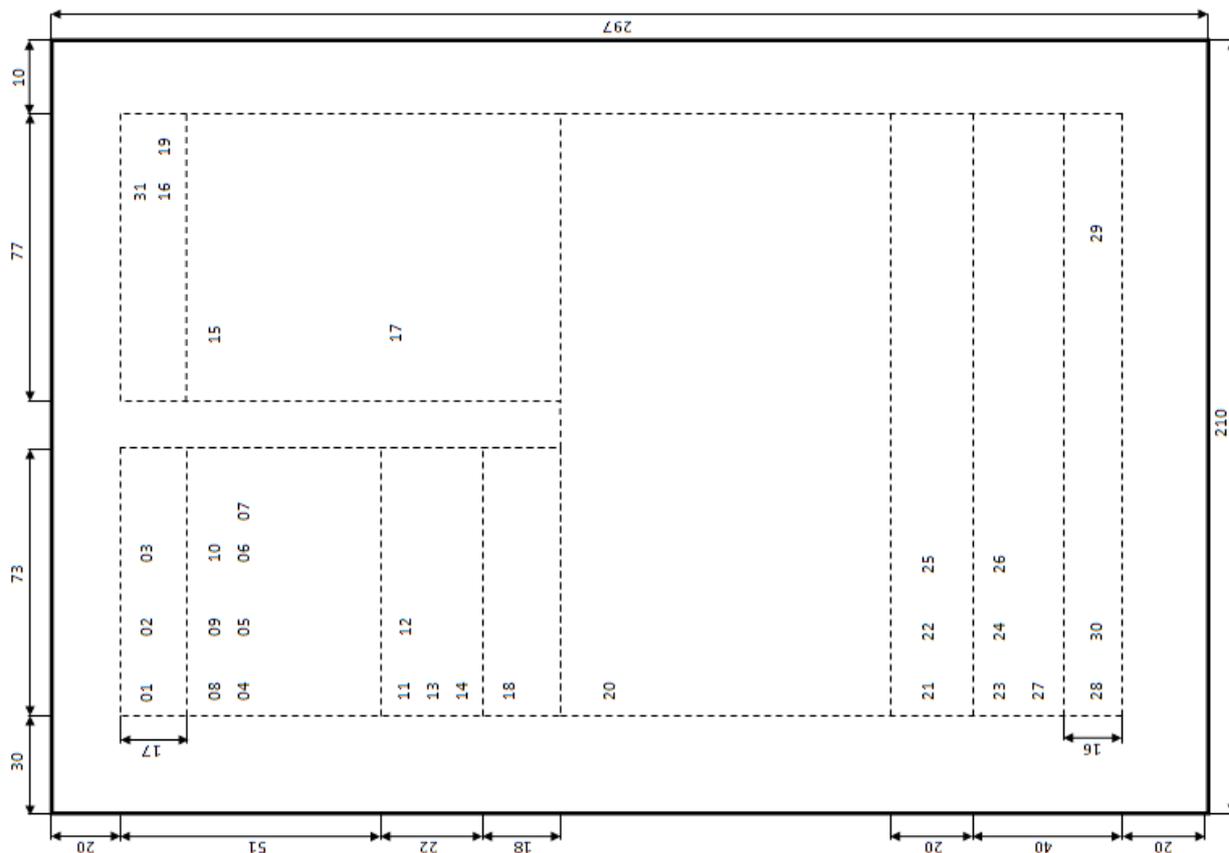
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование органа внутренних дел;
- 09 – справочные данные об органе внутренних дел;
- 10 – вид документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;
- 14 – место составления (издания) документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – указания по исполнению документа;
- 18 – наименование либо аннотация документа;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в орган внутренних дел;
- 30 – идентификатор электронной копии документа;
- 31 – гриф ограничения доступа к документу.

Каждый документ имеет присущий только ему набор реквизитов, однако в любом документе можно условно выделить следующие три части: заголовочную (реквизиты 1-17), содержательную (реквизиты 18-21) и оформляющую (22-31).

Реквизиты 1-14 заголовочной части используются при разработке бланков организационно-распорядительных документов (ОРД) и могут располагаться вдоль верхней стороны листа (продольное расположение) или в левом верхнем углу стандартного листа бумаги (угловое расположение). Способы расположения реквизитов ОРД и размеры отведенных для них полей даны в схемах 1 и 2.

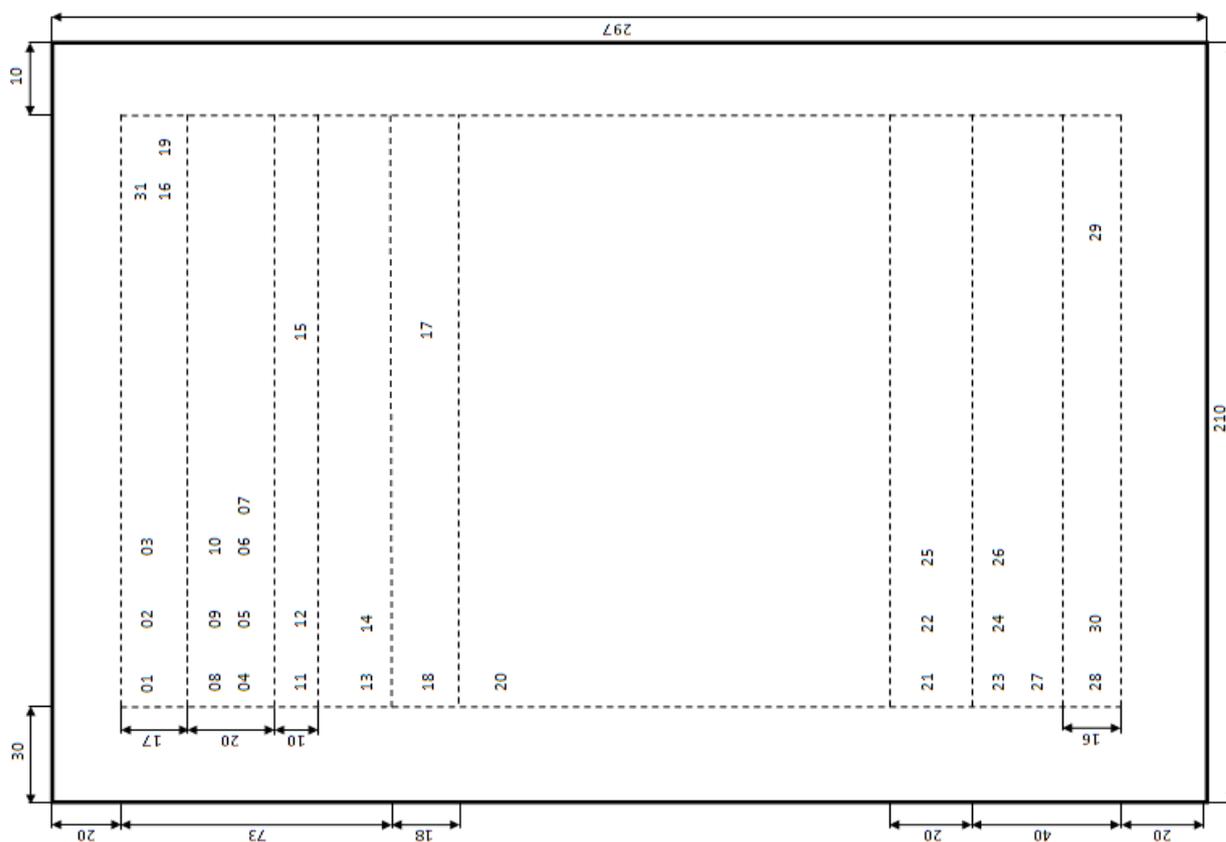
По назначению реквизиты принято делить на две группы. К первой относятся реквизиты, несущие сведения только о самом документе: автор, дата, регистрационный номер, подпись, наличие приложения и др. Эта группа реквизитов обязательна для придания документу юридической силы. Ко второй группе относится наиболее важный реквизит – текст документа, отражающий различные вопросы управления, объективной и мыслительной деятельности человека.

Схема 1. Угловое расположение реквизитов



С

Схема 2. Продольное расположение реквизитов



Задание

Прочитать порядок оформления реквизитов документа и обсудить возникшие вопросы с преподавателем. Записать в рабочую тетрадь основные моменты оформления реквизитов.

Порядок оформления реквизитов документа

1, 2. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями. Размер герба 19x21 мм.

3. Бланк документа может иметь изображение – **Геральдический знак, эмблему** органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Размер эмблемы МВД России – 35x17 мм. Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

4-7. Коды, проставляемые на документах, являются элементами их электронной идентификации и служат для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи, сокращая количество возможных ошибок при передаче данных.

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код по ОКПО имеют все зарегистрированные предприятия и организации.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) только на документах, имеющих унифицированную форму, название которой включено в классификатор.

8. Реквизит **«Наименование органа внутренних дел»** указывается автором документа и должен соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах. Над наименованием структурного подразделения Министерства указывается полное наименование – «Министерство внутренних дел Российской Федерации», и строкой ниже в скобках сокращенное – «МВД России». Над полным наименованием органов внутренних дел указывается сокращенное наименование вышестоящего органа внутренних дел, а при его отсутствии – полное наименование. Сокращенное наименование органа внутренних дел приводится в тех случаях, когда оно закреплено в его статусных документах и помещается в скобках ниже полного или после него.

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

9. Реквизит «Справочные данные об органе внутренних дел» содержит сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать: почтовый или юридический адрес; местонахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел.

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 10-12 через один межстрочный интервал.

10. Реквизит «Вид документа» должен быть на каждом документе (за исключением письма). Его печатают прописными буквами (ПРОТОКОЛ, ПРИКАЗ, РАПОРТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и т.д.) после наименования организации. Допускается печатать наименование вида документа с прописной буквы (Докладная записка). В отдельных случаях допускается печатать вида документа строчными буквами (рапорт, заявление). Название вида документа отделяется от остальных реквизитов двумя межстрочными интервалами. Наименование вида документа печатается прописными буквами от левого края документа на бланках при угловом или при продольном расположении реквизитов бланка. Допускается центрирование наименования вида документа.

11. Обязательным реквизитом документа является дата (подписания, утверждения, согласования, даты, содержащиеся в тексте). Датой документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные и служебные записки) или утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату «**5 февраля 2015 г.**» следует оформить следующим образом: «**05.02.2015**». Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, «**5 февраля 2015 г.**».

При подготовке проекта документа реквизит «**дата**» следует написать следующим образом: «**__**» **февраля 2015 г.**

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

12. Регистрационный номер документа присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации в соответствии с принятой системой индексации, основу которой составляет порядковый номер документа. В зависимости от конкретного регистрационного массива документов к порядковому номеру могут добавляться другие составные части, так, при регистрации служебных писем к порядковому номеру добавляется индекс дела по номенклатуре дел. Например, индекс по номенклатуре дел: 218/08-17, где 218 – порядковый регистрационный номер, а 08-17 – номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов).

13. Ссылка на исходящий номер и дату документа проставляется только на ответных исходящих письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

14. Место составления (издания) документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15. Реквизит «Адресат». В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, органы управления, соединения и части внутренних войск МВД России, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Текст реквизита «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правой границей текстового поля, или выравниваются по левому краю.

Первая строка реквизита 15 «Адресат» на угловом бланке печатается на одном уровне с полным наименованием подразделения (реквизит 08).

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство внутренних дел России
Управление правового обеспечения

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала – специальное (воинское) звание, через 1 интервал инициалы, фамилия. Например:

Начальнику Тамбовского
института МВД России

генерал-майору полиции
Н.Н. Иванову

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Сидорову В.О.
ул. Конева, д. 5, кв. 12,
г. Строитель, Борисовский р-н,
Белгородская обл., 308204

В таком же порядке пишется адрес отправителя.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Министерство внутренних дел России
УМВД по Белгородской области
Начальникам районных органов внутренних дел

16. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности (например, на штатном расписании, на должностной инструкции, на акте проверки и т.д.). Документы могут утверждаться руководителем подразделения министерства, его заместителями, главными специалистами и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия, или специально издаваемым документом. Утверждаемый документ приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр внутренних дел
Российской Федерации
генерал армии

(личная подпись) И.И. Иванов
«25» мая 2015 г.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2015 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2015 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. При наличии на документе нескольких грифов утверждения они располагаются параллельно (слева и справа) на одном уровне.

17. Указания по исполнению документа должны даваться в форме **резюлюции** соответствующего руководителя. Резюлюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Петрову Н.В., Кузнецовой Н.А.
Прошу подготовить проект договора с
фирмой «Консультант+» к 09.01.2016

Личная подпись Н.К. Сидоров
«5» ноября 2015 г.

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резюлюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым (без отметки «ответственный»). Резюлюция пишется на любом свободном от текста месте. Допускается оформление указаний на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому они относятся.

18. Наименование или аннотация к документу включает в себя краткое содержание документа, которое составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк). Аннотация оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля, может занимать до 5 строк по 28-30 знаков в строке шрифтом размера № 10-12 и через 1 межстрочный интервал.

В аннотации указывается краткое содержание документа. Заголовок должен быть максимально коротким, точным и формулироваться с помощью

отглагольного существительного, отвечая на вопрос «О чем?»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и писаться с прописной буквы. Точку в конце аннотации не ставят. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, аннотация не указывается.

19. Отметка о контроле за исполнением документа обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметка о контроле документа проставляется посредством штампа «КОНТРОЛЬ» справа на свободном месте верхнего поля первого листа документа.

20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов РФ. В соответствии с содержанием допускается подразделять текст на разделы, подразделы, пункты, подпункты, применяя нумерацию арабскими цифрами с точками после них. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от обращения одним дополнительным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25-1,5 см от левой границы текстового поля.

21. Отметка о наличии приложения

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1-2 дополнительными межстрочными интервалами и оформляется по следующей схеме:

Приложение: по тексту, на 3 л. в 2 экз.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. Например:

Приложения: 1. Статотчетность Ф-ЗК, на 4 л. в 3 экз.
2. Справочные материалы, на 3 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается:

Приложение: брошюра в 1 экз.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается выражение «Приложение №__» печатать прописными буквами («ПРИЛОЖЕНИЕ №__»), а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 или
к распоряжению начальника
ГУОООП МВД России
от 15.01.2012 № 319

Приложение № 3
к распоряжению МВД России
от 25.02.2012 № 15

указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Запрещается ставить надпись «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

23. Гриф согласования документа является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование обеспечивает правильное и всестороннее решение вопросов и высокое качество подготавливаемого документа. Для внутреннего согласования используется визирование документов, для внешнего – гриф согласования. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМВД России
по Смоленской области
генерал-майор полиции

(личная подпись) И.И. Петров
«15»августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профкома
от 10.01.2015 № 3

СОГЛАСОВАНО
Письмо Госстандарта РФ
от 06.01.2015 № 7/05-09

24. Реквизит «Визы согласования документов» используют для внутреннего согласования документов. Виза означает, что начальник согласен с содержанием документа. Виза включает личную подпись, ее расшифровку и дату, а при необходимости – должность визирующего, например:

Юрисконсульт

(личная подпись) К.И.Смелов
«3» августа 2015 г.

Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом. Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: «С приказом (актом, протоколом, должностной инструкцией) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.

25. Реквизит «Оттиск печати». Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Печати делятся на гербовые (имеющие изображение Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ) и простые. Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение печати специально предусматривается нормативным актом, например, на трудовых книжках, свидетельствах, дипломах и т.д. Подпись ответственного лица заверяется печатью на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на документах, специально предусмотренных правовыми актами. Оттиск печати должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ. Второй и последующие экземпляры документа, напечатанные под копирку или ксерокопированные, обязательно заверяются по установленной форме.

26. Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно

Секретарь отдела делопроизводства *(личная подпись)* М.К. Сидорова
«2» марта 2015 г.

ГОСТ Р 6.30-2003 допускает заверение копии документа печатью, определяемой по усмотрению организации. При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

27. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию исполнителя (составителя) документа (а лучше фамилию, имя и отчество для удобства последующего общения) и номер его служебного телефона. Реквизит располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

отп. 2 экз.

1 – в адрес

2 – в дело (подразделения исполнителя)

исп. В.К. Калашников

36 37 45

08.02.2013

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дела для последующего хранения и использования в справочных целях. Отметка включает краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; при наличии такого документа – ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Вопрос решен по телефону
с главным бухгалтером
АО «Маяк»
В дело 10/12
(личная подпись) А.А. Иванов
«21» сентября 2015 г.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

29. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки с указанием наименования организации, получившей документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации (при необходимости – часов и минут), количества листов основного документа и приложений к нему:

Примерная форма
регистрационного штампа

Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина вх. № ____ от ____ 20__ г. на ____ л. и прил. на ____
--

Допускается отметку о поступлении документа наносить на документ в виде штрих-кода, а также проставлять от руки.

30. Идентификатор электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

31. Гриф ограничения доступа к документу является реквизитом официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», пометка «Для служебного пользования») проставляется без кавычек на первом листе документа. Состав реквизита определяется иными нормативными правовыми актами МВД России. Реквизит может дополняться данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например – «Лично», «Литер "М"» и другие).

Задание

Отработать полученные навыки на листе формата А4 в программе Microsoft Word. Рассмотреть образцы документов и набрать заголовочную часть одного из них.

Подведение итогов занятия

Преподавателем обобщаются результаты проведенной работы, отмечаются реквизиты, на которые необходимо будет обратить особое внимание в дальнейшем. Даются ответы на возникшие у курсантов вопросы; выдается задание на самоподготовку.

Задание на самоподготовку

Самостоятельно повторить порядок оформления реквизитов документов. Записать примеры в рабочую тетрадь.

3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

СОЗДАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная цель: приобрести знания и умения в размещении основных реквизитов служебно-распорядительной документации при составлении служебных писем, рапортов и других видов документов.

Воспитательные цели: сформировать у курсантов профессиональные черты характера (внимательность, ответственность, исполнительность) и чувства требовательности к себе при работе со служебной документацией; научить культуре межличностного общения; сориентировать на более успешную учебную деятельность.

Дидактическая цель: научить курсантов анализировать и оценивать различные источники информации, творчески мыслить, логично и последовательно излагать свои мысли, свободно выступать в обсуждении темы занятия, высказывать и обосновывать свое мнение, что должно способствовать развитию у обучающихся профессионального мышления и творческих способностей, находить истину, опираясь на научные аргументы.

Метод проведения занятия: практическое изучение нового материала, приобретение навыков составления документов.

Порядок проведения занятия. Вступительное слово преподавателя содержит приветствие курсантов, проверку наличия всех курсантов и объявления темы занятия. В первой части занятия преподаватель вместе с курсантами обсуждают особенности оформления отдельных видов документов. При этом преподаватель обращает внимание на правила написания текста документа в соответствии с правилами русского языка. Курсанты отрабатывают практические навыки подготовки документов. Во второй части занятия преподаватель знакомит курсантов с единой системой информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России. В заключительной части занятия преподаватель подводит итоги занятия и дает задание на самоподготовку курсантов.

Задание

Ознакомиться с приведенным ниже теоретическим материалом. Обсудить с преподавателем возникшие вопросы.

Расстановка знаков препинания

Знаки препинания ставят непосредственно после последней буквы слова. После них обязательно делают пропуск. Тире пишут с промежутком до и после него. Если этот знак не умещается в конце строки, то его переносят в новую строку. Знак тире используют как знак переноса, дефиса и знак минуса. Дефис всегда пишут без промежутков между словами. Этот знак переносить на следующую строку нельзя.

Знак многоточия пишется без промежутков до и после слова. Знаки вопросительный и восклицательный сохраняются перед многоточием, при этом многоточие после них уже делается двумя точками.

При сочетании запятой и тире сначала ставят запятую, а затем тире. Промежуток между запятой и тире обязателен. Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие в сочетании с кавычками ставятся только после кавычек. Промежутков между ними и кавычками не делают.

Запятая, точка с запятой, двоеточие и тире ставятся только после закрывающейся скобки. После закрывающейся скобки, кавычек, которыми заканчивается предложение, ставится знак препинания, требуемый предложением в целом, независимо от того, какой знак может стоять перед закрывающейся скобкой или кавычками.

Знаки вопросительный, восклицательный и многоточие ставятся перед закрывающимися кавычками, если они относятся только к словам, заключенным в кавычки.

Правила переносов

В качестве знака переноса используется знак «дефис», который пишется слитно с непереносимой частью слова. Переносы слов, как правило, делают по слогам. Сложные слова переносят по составным частям. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры, например, МВД, ГИБДД, ОРД и т.д. Нельзя разбивать переносом условные графические сокращения типа: т.д., и пр., и др. Нельзя переносить сокращенные обозначения мер, отрывая их от цифр, указывающих число измеряемых величин. Нельзя разбивать переносом знаки (№, % и др.) от цифр. Нельзя оставлять в конце строки открывающуюся скобку и открывающиеся кавычки.

Числа

Многочисленные целые числа разбивают на группы (по три цифры) справа налево, начиная с четырехзначных. Например: 465 697, 46 395 305. Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается, цифры разбиваются пробелом.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номера в марках машин и механизмов. Например: № 5748493903.

Для обозначения буквенно-цифровой формы чисел рекомендуется сокращать следующим образом: 20 млрд, 12 млн, 564 тыс. В конце сокращения млрд, млн точка не ставится.

Дробные числа пишутся через косую черту. Например: 4/5. Десятичные дроби, как и целые числа, делятся пробелами на группы по три знака в каждой, но после запятой в обратном направлении по сравнению с целыми числами. Например: 64,476 385.

Для обозначения диапазона значений используют многоточие «...» и предлоги от и до.

Номера телефонов отделяются пробелом. Например: 354 56 57. Двойные номера домов пишутся через косую черту. Например: ул. Горького 71/70. Литерные номера домов пишутся слитно с номером. Например: Пушкинский пер., д. 7а.

Количественные числительные в документах предпочтительно писать в цифровой форме. Например: Сбор состоится в 14 часов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, имеют падежные окончания, которые пишутся через дефис. Например: 3-я линия, 5-й этаж.

Сокращения

Сокращения слов, применяемые в документах, должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, требованиям государственных стандартов и сокращениям, принятым в классификаторах технико-экономической информации.

Инициалы пишут сокращенно прописными буквами через точку без промежутка между ними.

После сокращенных слов с точкой рекомендуется не делать промежутков, так как эта точка не означает законченной мысли, а указывает на сокращенное слово.

Самостоятельные графические сокращения употребляются в любом контексте, независимо от того, с какими словами они соседствуют. Например: и др. – и другие, и т.д. – и так далее.

Общепринятые буквенные аббревиатуры, состоящие из начальных букв, входящих в название, не склоняются и пишутся прописными буквами без кавычек и точек. Буквенные аббревиатуры – марки машин и механизмов – при сочетании с цифрами пишутся слитно, если цифры предшествуют аббревиатуре (53К), или через дефис, если следуют за ней (ЗИЛ-131).

Письмо текста

При оформлении документов машинописным способом предусматриваются следующие поля:

- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 10 мм;
- верхнее поле – 20 мм;
- нижнее поле – 20 мм.

При печатании текста документа каждую законченную мысль выделяют в отдельный абзац. Абзацы отделяют друг от друга красными строками. Красная строка в машинописи – пять пробелов (1,25 см).

В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц должны представляться арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания по середине верхнего поля страницы. Документы сроком хранения до трех лет разрешается печатать на двух сторонах листа.

При переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце строки слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу.

Заголовок к тексту пишут прописными буквами, подзаголовок – строчными. Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится, подчеркивание не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку. Если заголовок или подзаголовок большой, его делят по смыслу на несколько строк, которые печатаются через один интервал.

Задание

Создать следующие документы на листе формата А4 в программе Microsoft Word (в приложении):

- рапорт по вариантам: рапорт на отпуск по семейным обстоятельствам и рапорт на увольнение;
- справка о том, что курсант А.П. Петров обучается в Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина;
- приказ по вариантам: приказ начальника института о постановке на котловое довольствие курсанта 825 взвода Денисенко Ю.В. и приказ о наказании сотрудника за нарушение служебной дисциплины.

Представить набранные документы на проверку преподавателю.

Задание

Посмотреть видеофильм о работе с единой системой информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.

Подведение итогов занятия

Преподавателем обобщаются результаты проведенной работы, отмечаются особенности документов, на которые необходимо будет обратить пристальное внимание в дальнейшем. Даются ответы на возникшие у курсантов вопросы; выдается задание на самоподготовку.

Задание на самоподготовку

Самостоятельно повторить порядок оформления реквизитов изученных документов. Подготовить в рабочей тетради примеры выписки из протокола, письма, телефонограммы.

4. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

ДОКУМЕНТООБОРОТ В СИСТЕМЕ ИСОД

Учебная цель: отработать практические навыки подготовки документации и работа в ИСОД.

Воспитательные цели: сформировать у курсантов профессиональные черты характера (внимательность, ответственность, исполнительность) и чувства требовательности к себе при работе со служебной документацией; научить культуре межличностного общения; сориентировать на более успешную учебную деятельность.

Дидактическая цель: научить курсантов анализировать и оценивать различные источники информации, творчески мыслить, логично и последовательно излагать свои мысли, свободно выступать в обсуждении темы занятия, высказывать и обосновывать свое мнение, что должно способствовать развитию у обучающихся профессионального мышления и творческих способностей, находить истину, опираясь на научные аргументы.

Метод проведения занятия: практическое изучение нового материала, приобретение навыков составления документов.

Порядок проведения занятия. Вступительное слово преподавателя содержит приветствие курсантов, проверку наличия всех курсантов и объявления темы занятия. В первой части занятия преподаватель вместе с курсантами обсуждают особенности оформления отдельных видов документов и создают некоторые документы с использованием компьютерной техники. Во второй части занятия курсанты работают в системе ИСОД. В заключительной части занятия преподаватель подводит итоги занятия и дает задание на самоподготовку курсантов.

Задание

Создать два документа, из перечисленных ниже (на листе формата А4 в программе Microsoft Word, используя образцы):

- выписку из протокола заседания товарищеского суда;
- благодарственное письмо начальнику курсанта 825 взвода А.П. Коновалова Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина от имени начальника института за отличную учебу;
- акт осмотра помещения;
- акт инвентаризации служебного кабинета опорного пункта полиции;
- приглашение директору школы № 41 на обсуждение результатов работы с несовершеннолетними за 2014 г. по Западному округу г. Белгорода;
- телефонограмму поздравления личного состава четвертых курсов Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина по случаю присвоения офицерского звания;
- выписку из протокола заседания ученого совета.

Задание

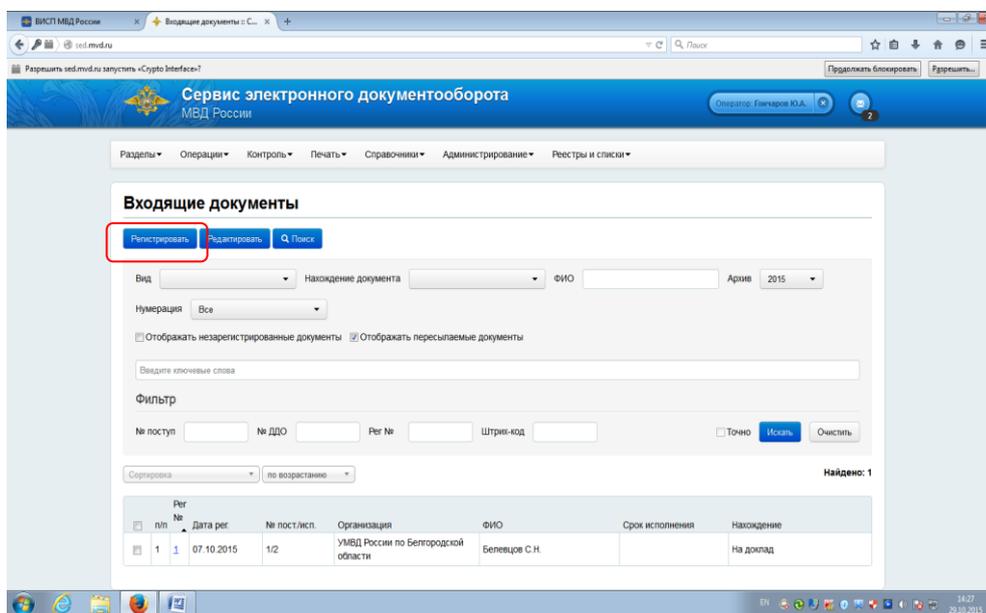
Созданные в предыдущем задании документы зарегистрировать и поставить на контроль в сервисе электронного документооборота.

Порядок выполнения задания

Зайдите в систему ИСОД. Перед Вами главная страница.



Далее выбираем сервис ИСОД. Затем СЭД. Выбираем регион и проходим авторизацию, после чего появится следующее окно:



Чтобы зарегистрировать входящий документ нажмите кнопку регистрировать.

В появившейся форме заполните поля регистрационной карточки: номер поступившего, дату документа, вид документа, срочность, количество экземпляров, листов электронного документа, документа и его приложений. В поле

«Подписал» укажите ФИО подписавшего. В строке «Адресовано» укажите, куда направлен документ. Далее заполните краткое содержание. В блоке «Прохождение документа» укажите адресата. Затем нажмите клавишу «Сохранить» и «Добавить» электронный образ.

Сервис электронного документооборота
МВД России

Разделы * Операции * Контроль * Отчеты * Панель * Справочники * Администрирование * Регистры и списки *

Подразделение, в котором готовился документ

Адресовано: ГУООП МВД России

Краткое содержание: Тестовый документ

Комментарий: важно

Прохождение документа

Отправка бумажного аналога

№ эл.	Подлинник	Факс	Кому	Дата	Регистр	Статус о прохождении
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГУООП МВД России			
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Закрыть

Сохранить Сохранить и добавить эл. образ Создать и зарегистрировать новый

© Сервис электронного документооборота МВД России, 2015

Круглосуточная служба поддержки: 8 (800) 2000-462, 8 (495) 967-67-17 helpdesk@mvd.ru

Загружаем наш документ. Регистрационный номер будет добавлен автоматически.

Теперь поставим документ на контроль. В верхнем правом углу нажмите на кнопку «Не на контроле».

Сервис электронного документооборота
МВД России

Разделы * Контроль * Справочники *

Входящий документ

Тип контроля

Информационная карточка входящего документа

Отв. исполнитель / Организация: Начальник Т.О. (Тестовая орган.) Напомнить

Ход контроля исполнения

Дата записи	Описание	Основание срока исполнения	Кем санкционировано	Кто внес
-------------	----------	----------------------------	---------------------	----------

Закрыть

Поставить на контроль Поиск КК Информационная карточка Создать

Поставить на контроль 11 от 12.02.2015

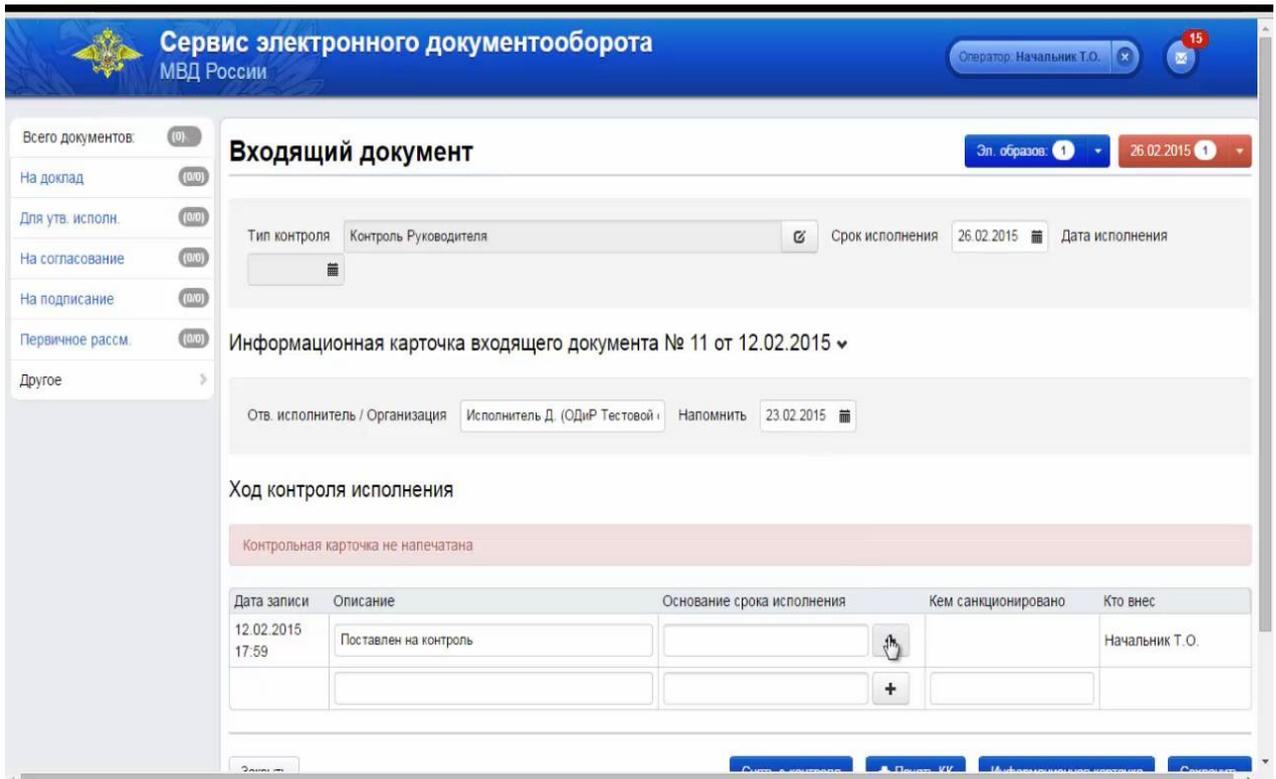
Тип контроля: Контроль Руководителя

Срок исполнения:

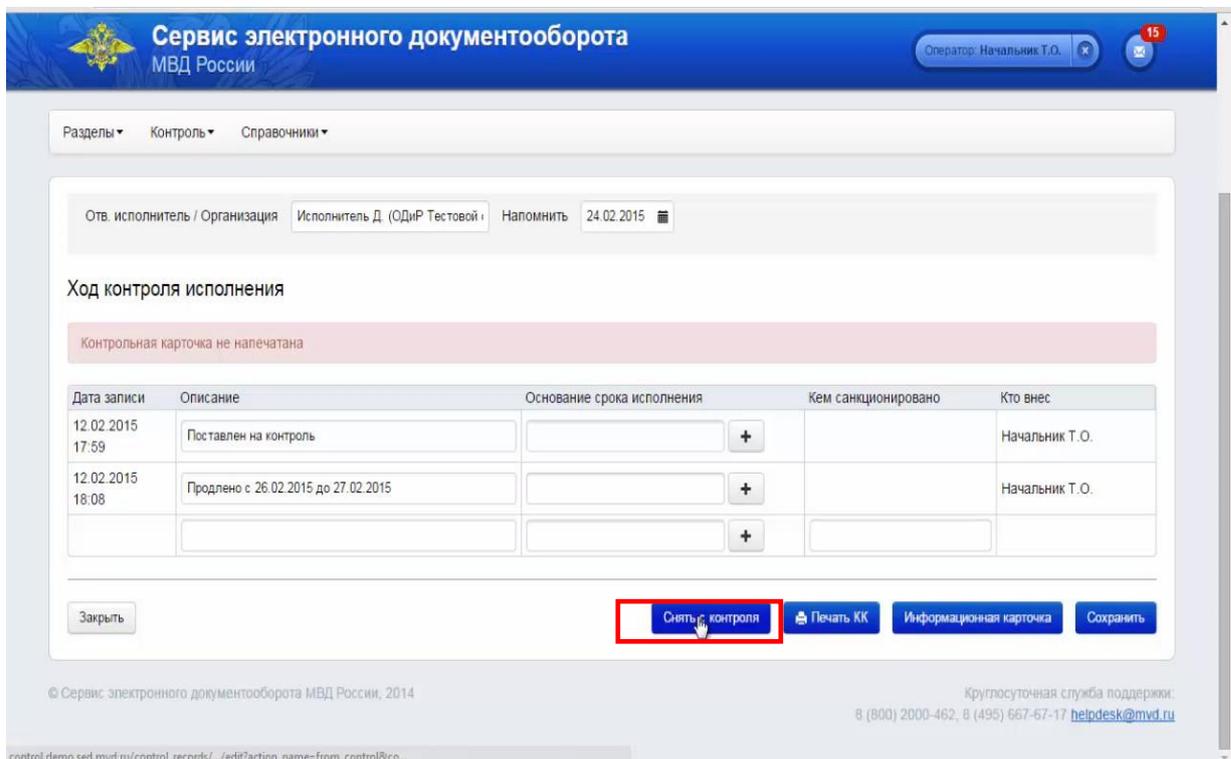
Отв. исполнитель / Организация: Начальник Т.О.

Отмена Поставить на контроль

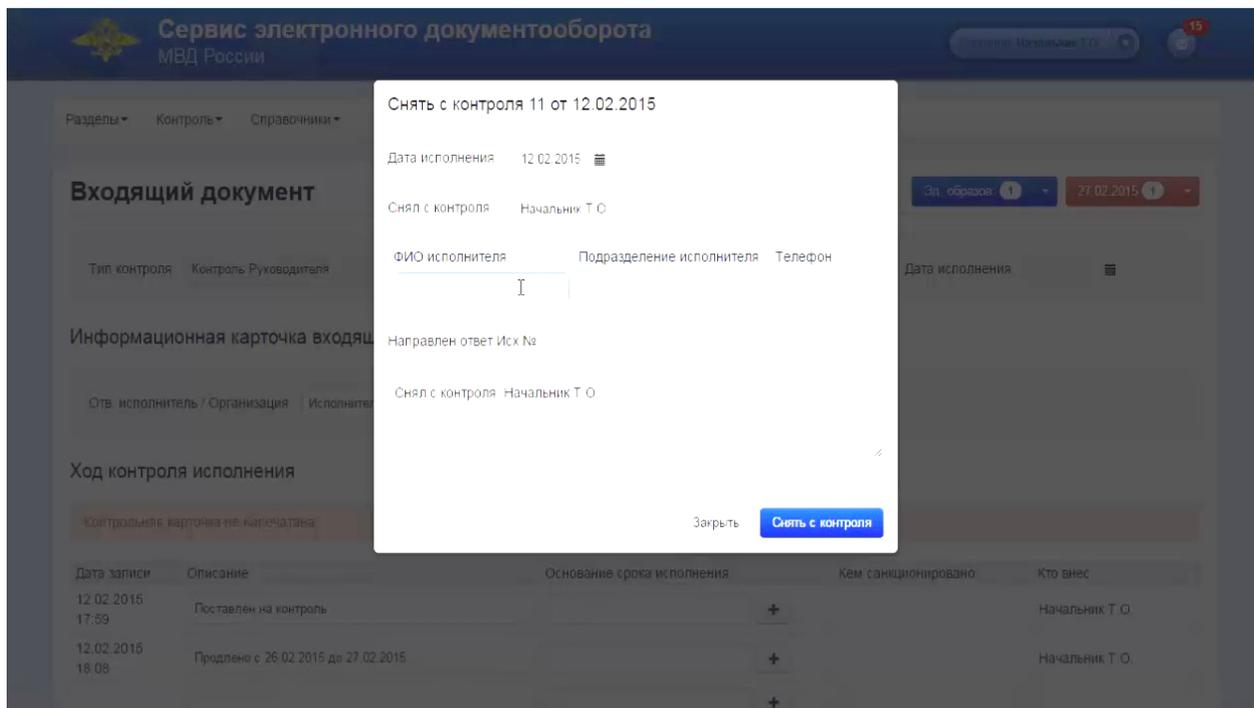
В появившемся окне выберите тип контроля, срок исполнения и ответственного исполнителя. Затем нажмите клавишу «Поставить на контроль и подтвердить действие». Откроется страница хода контроля исполнения:



Необходимо указать основание срока исполнения, его можно проставить вручную. Чтобы документ снять с контроля, надо зайти в карточку контроля и нажать кнопку «Снять с контроля».



В появившемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Снять с контроля». Далее подтвердите данное действие. Ваш документ снят с контроля.



Подведение итогов занятия

Преподавателем обобщаются результаты проведенной работы. Даются ответы на возникшие у курсантов вопросы; выдается задание на самоподготовку.

Задание на самоподготовку

Самостоятельно повторить порядок оформления реквизитов изученных документов. Подготовить ответы на следующие вопросы:

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

1. Какой приказ МВД России регулирует документационное обеспечение управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации?
2. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
3. Что такое «процесс унификации документов»?
4. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
5. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
6. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
7. Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, как они используются?
8. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
9. Какие основные виды бланков применяются в учреждениях?
10. Какие реквизиты входят в состав бланка для письма?
11. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
12. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Наименование организации»?
13. Что входит в состав реквизита «Справочные данные об организации»?
14. Каков порядок оформления приложений к документу?
15. Каков порядок оформления реквизитов «Подпись» и «Отметки о заверении копии»?
16. Как оформляется согласование документа?
17. Каков порядок проставления на документах печатей?
18. Каковы этапы подготовки документа?
19. Какие общие требования предъявляются к тексту документа?
20. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?
21. Из каких смысловых частей состоит текст документа, как они располагаются в тексте?
22. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
23. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
24. Каковы этапы редактирования?
25. Каковы принципы редакторской правки?
26. В чем особенности составления и оформления акта?
27. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
28. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
29. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?

30. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?

31. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм?

32. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм?

33. Какие основные потоки документов можно выделить в организации, и в чем их особенность?

34. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработке документов?

35. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов, как они проводятся?

36. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?

37. Каковы правила обработки исходящих документов?

38. Какое значение имеет информационно-справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Становление и развитие правового государства немислимо без совершенствования деятельности правоохранительных органов, что во многом зависит от уровня профессиональной подготовки работников следствия, дознания, оперативного аппарата.

Документационное обеспечение деятельности ОВД, построенное на основе традиционных методов составления, обработки, хранения и поиска больших объемов документации, характеризуется высокой трудоемкостью. Работа с документами отнимает много времени у руководителей и специалистов, которым требуются не столько сами документы, сколько содержащаяся в них информация.

В настоящее время наиболее распространенной технической основой документирования управленческой деятельности является персональный компьютер, который в сочетании со средствами связи, устройством печати и внешней памятью составляет комплект основных технических средств рабочего места руководителя и работника делопроизводственной службы организации. В организациях с небольшим документооборотом достаточно иметь одно такое автоматизированное рабочее место для организации делопроизводства на современном уровне. Внедрение современных информационных технологий позволяет максимально освободить специалистов от нетворческих операций, предоставляет им возможность более оперативно пользоваться информацией, переработанной в требуемые параметры.

Документирование является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Чтобы какая-либо информация о фактах, событиях, явлениях объективной действительности, закрепленная на специальном материале, приобрела силу документа, необходимо, чтобы эта информация носила официальный характер и была оформлена в соответствии с требованиями приказа, регулирующего делопроизводство в ОВД.

Специфика деятельности органов внутренних дел и требования соблюдения законности обуславливают необходимость подготовки качественных документов. Применительно к документам под качеством понимается «совокупность свойств и реквизитов, обеспечивающих выполнение документами их функций».

Высокое качество документов способствует реализации принципа законности в деятельности органов внутренних дел и повышению результативности контролирующих органов, так как для сравнения запланированного и фактического состояния дел, выявления причин невыполнения поставленных задач аналитическая деятельность нуждается в высококачественных документах, что, в свою очередь, играет позитивную роль в совершенствовании деятельности органов внутренних дел.

Умение правильно и быстро составить и оформить тот или иной документ, правильно построенная организация работы с документами безусловно положительно скажутся как на работе отдельного сотрудника, так и на деятельности всего подразделения и органа внутренних дел в целом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные и нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 5.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. О полиции: Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

4. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615.

5. Об утверждении Перечня документов образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации с указанием сроков хранения: Приказ МВД России от 30.06.2012 № 655.

6. О принятии и введении в действие Государственного стандарта РФ (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»): Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» – утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

Основная литература:

8. Оформление документов: методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 // СПС «КонсультантПлюс».

9. Делопроизводство в органах внутренних дел: учебник / под общ. ред. Э.К. Кутуева. – СПб.: СПб ун-т МВД России, 2012. 160с.

10. *Дрога А.А., Прокопенко А.Н.* Основы документоведения. – Белгород: Бел ЮИ МВД России, 2012. 26 с.

11. *Булавчик В.Г., Игошин Н.А., Кузинкова И.В.* Обеспечение режима секретности в ОВД: учебное пособие / под общ. ред. Н.В. Бугеля. – СПб.: СПб. ун-т МВД России, 2012. 152 с.

12. *Дюкарев Н.Н.* Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. – М.: ЦОКР МВД России, 2010. 144 с.

Дополнительная литература:

13. *Анодина Н.Н.* Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М.: Омега-Л, 2012.
14. *Лопатникова Е.А.* Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2009.
15. *Кузнецов И.Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: ЮРАЙТ-ИЗДАТ, 2011.
16. *Рогожин М.Ю.* Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. – М.: Велби, Проспект, 2009.
17. *Сологуб О.Л.* Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2013.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА



МВД России

**Федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования
«Ивановский юридический институт Министерства внутренних дел
Российской Федерации (Ивановский ЮИ МВД России)»**

ПРИКАЗ

«19» июня 2015 г.

№ 278

Иваново

[О создании комиссии]
по приему-передаче
материальных ценностей

В связи со сменой материально ответственного лица

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему-передаче материальных ценностей из подотчета капитана полиции Федорова Ивана Андреевича, преподавателя кафедры специальных дисциплин, в подотчет подполковнику полиции Сергееву Петру Федоровичу, начальнику кабинета специальных дисциплин кафедры информатики и математики в следующем составе:

председатель – подполковник полиции Хмыз Григорий Викторович, заместитель начальника отдела тылового обеспечения;

члены комиссии:

капитан полиции Раков Андрей Викторович, заместитель начальника ремонтно-эксплуатационного отделения;

Иванова Зоя Алексеевна, бухгалтер финансово-экономического отдела;

2. Прием-передачу материальных ценностей произвести с 11 по 25 июня 2015 года.

3. Акт на утверждение представить до 30 июня 2015 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
полковник полиции

С.П. Анохин

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА

Начальнику Ивановского ЮИ
МВД России

полковнику полиции
С.П. Анохину

рапорт.

Прошу Вас предоставить мне **основной отпуск, дополнительный отпуск за стаж службы в органах внутренних дел и дополнительный отпуск за ненормированный служебный день за 2016 год с 1 июня 2016 года, предоставив 2 календарных дня для проезда в г. Москву и обратно.**

Инспектор отдела кадров
майор полиции
«___» мая 2016 г.

М.Н. Лазарев

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров
полковник полиции
«___» мая 2016 г.

А.И. Сидоркин

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

**ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ МВД РОССИИ**

Россия, 305092, г. Иваново,
пр. Энтузиастов, 7
Тел. (4971) 22 41 80, 25 75 60
Факс (4971) 25 75 60

_____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана старшему лейтенанту полиции Иванову Ивану Ивановичу в том, что он является сотрудником Ивановского юридического института МВД России и состоит в должности преподавателя кафедры специальных дисциплин.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров
полковник полиции

А.И. Сидоркин

ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

г. Белгород, ул. Горького, 71 Белгородский юридический институт МВД России имени И.Д. Путилина	Ивановский юридический институт МВД России	
Преподаватель кафедры информатики и математики В.Н. Волков, т. (4722) 39 88 21	Начальник учебного отдела А.М. Рогов, т. (4971) 33 24 76	
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
01.05.2015	308024	15.00

Уважаемый Александр Михайлович!

Просим Вас повторно направить в наш адрес материалы конференции
«Информационные технологии в образовании».

Начальник кафедры
информатики и математики
Бел ЮИ МВД России
имени И.Д. Путилина
полковник полиции

А.А. Разин

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

**ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ МВД РОССИИ**

Россия, 305092, г. Иваново,
пр. Энтузиастов, 7
Тел. (4971) 22 41 80, 25 75 60
Факс (4971) 25 75 60

Начальнику кафедры
информатики и математики
Белгородского юридического
института МВД России
имени И.Д. Путилина

полковнику полиции
А.А. Разину

_____ № _____

на № _____ от _____

Уважаемый Алексей Александрович!

Повторно направляем в Ваш адрес материалы конференции «Информационные технологии в образовании».

Приложения: 1. Научные статьи, на 18 л. в 1 экз.
2. Демонстрационные материалы, на 15 л. в 1 экз.
3. Диск CD-R с научными статьями и демонстрационными материалами в 1 экз.

Начальник учебного отдела
полковник полиции

А.М.Рогов



МВД РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИМЕНИ И.Д. ПУТИЛИНА»

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры специальных дисциплин

Иваново

«6» марта 2015 г.

№ 5

Присутствовали: члены кафедры специальных дисциплин
Иванов А.Н., Анисимов В.М., Кушнерев В.В.,
Лыков С.В., Сомов А.В., Парфенов И.А.,
Никулин Н.В., Лазарев Н.В., Сидорчук Е.М.

Повестка дня:

5. О выборе темы диссертационного исследования адъюнктом кафедры старшего лейтенанта полиции Парфенова И.А. «Административно-правовые действия».

Слушали:

Адъюнкта старшего лейтенанта полиции И.А. Парфенова, который акцентировал свое внимание на выборе планируемой темы и плана диссертационного исследования «Административно-правовые действия».

Начальник кафедры доложил, что получено письменное подтверждение согласия доктора юридических наук П.И. Брусница на научное руководство диссертационным исследованием адъюнкта И.А. Парфенова.

Начальник кафедры полковник полиции А.Н. Иванов предложил утвердить планируемую тему «Административно-правовые действия» и план диссертационного исследования адъюнкта И.А. Парфенова.

Постановили:

1. Одобрить тему диссертационного исследования И.А. Парфенова «Административно-правовые действия».

Начальник кафедры
специальных дисциплин
полковник полиции

А.Н. Иванов

Секретарь

Е.М. Сидорчук

ОБРАЗЕЦ АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Ивановского ЮИ
МВД России
полковник полиции

С.П. Анохин

« ____ » апреля 2015 г.

АКТ № _____
о списании материальных ценностей

Мы, комиссия в составе: председатель комиссии – заместитель начальника отдела тылового обеспечения подполковник полиции Дорохин Г.В., члены комиссии – заместитель начальника КЭО майор полиции Селюков А.В., бухгалтер ФЭО Коренева З.А., в присутствии материально ответственного лица – начальника кабинета специальных дисциплин капитана полиции Попова К.Л. составили настоящий акт о том, что следующие материальные ценности пришли в негодность и подлежат списанию:

№ п/п	Наименование ценности	Номенклатурный или инвентарный номер	Цена руб.	Сдал		Принял	
				Шт.	Сумма руб.	Шт.	Сумма руб.
1	2	3	5	6	7	8	9
1.	Настенный громкоговоритель INTER-MSWS	з19	960	7	6720	7	6720
2.	Сетевой фильтр	з19	450	1	450	1	450
3.	Жалюзи вертикальные 2.7*1.7	21010631641842, 21010631641843	1290	2	2580	2	2580
4.	Жалюзи вертикальные 2.75*1.73	21010631641844, 21010631641845	1309	2	2618	2	2618
Итого:							12 368

Председатель комиссии:

подполковник полиции

Г.В. Дорохин

Члены комиссии:

майор полиции

А.В. Селюков

З.А. Коренева

Материально ответственное лицо:

капитан полиции

К.Л. Попов

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Прокопенко Алексей Николаевич,
кандидат технических наук, доцент;
Дрога Андрей Анатольевич;
Жукова Полина Николаевна,
доктор физико-математических наук, доцент;
Ковалева Лидия Александровна,
кандидат физико-математических наук

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОВД

Учебно-методическое пособие

Редактор **Ю.Н. Удалова**

Техн. редактор **Т.Л. Ковалева**

Подписано в печать 2016 г., формат бумаги 60x90/16, уч.изд.л. 1,5,
бумага офсетная, печать трафаретная
Тираж 50 экз., заказ № 1

Отпечатано в отделении полиграфической и оперативной печати
Белгородского юридического института МВД России имени И.Д. Путилина
г. Белгород, ул. Горького, 71

