

**ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РОССИИ**

**Кафедра административного права**

И.Н. Тюрина

## **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Учебно-методическое пособие

**Воронеж 2019**

ББК 65.050.2

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры административного права, протокол № 5 от 15.01.2019 г.

Обсуждено и одобрено на заседании методического совета института, протокол № 6 от 18.02.2019 г.

Рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании редакционно-издательского совета протокол № 2 от 26.02.2019 г.

**Рецензенты:** **О.И. Копытина**, заместитель начальника кафедры административной деятельности органов внутренних дел, к.п.н., полковник полиции;  
**Д.М. Моргунов**, начальник отделения организации деятельности УУП ГУ МВД России по Воронежской области, майор полиции.

Тюрина И.Н., канд. юрид. наук. Основы делопроизводства: учебно-методическое пособие. – Воронеж: Воронежский институт МВД России, 2019. – 35с.

Учебно-методическое пособие подготовлено в соответствии с рабочей программой по дисциплине: «Основы делопроизводства» и включает в себя методические рекомендации, планы семинарских и практических занятий, задачи, тестовые задания, тематику докладов и рефератов, задания для самостоятельной работы, примерный перечень вопросов для подготовки слушателей к зачету и экзамену, перечень литературы и нормативных правовых актов, рекомендуемых к каждой теме.

Учебно-методическое пособие предназначено для иностранных слушателей юридического факультета.

© Воронежский институт МВД России, 2019

## Содержание

I. Предисловие.....	4
II. Содержание дисциплины.....	5
III. Планы семинарских и практических занятий для иностранных слушателей очной формы обучения, тестовые задания, задания и задачи, вопросы для самостоятельной работы	8
IV. Словарь терминов	31
V. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету	33
VI. Перечень рекомендуемой литературы	35

## **I. ПРЕДИСЛОВИЕ**

Процесс управления социальными системами, в том числе системой ОВД, сопровождается значительным количеством документов. Необходимость упорядочения всех процедур работы с документами возникла достаточно давно, хотя делопроизводство системно стало изучаться только в 19 веке.

В России с 17 века стали закладываться основы государственного установления правил работы с официальными документами. В своем развитии выделялись следующие исторические периоды: приказное, коллежское, министерское и советское делопроизводство.

Современное делопроизводство стало стремительно развиваться с 20 века под воздействием развития компьютерной техники.

Знание основ делопроизводства в органах внутренних дел и организации труда сотрудников является необходимым для успешной деятельности руководителей, специалистов и иных сотрудников в современных условиях. В свете требований, предъявляемых обществом к правоохранительным органам, и в связи с реализацией задач, поставленных перед ними законодательными актами об укреплении правопорядка в стране, от сотрудников требуется, чтобы они обладали высокими профессиональными и нравственными качествами, знанием основ делопроизводства. В результате изучения дисциплины слушатели приобретут умения и навыки практической работы по составлению и оформлению служебных документов, применения в повседневной работе положений и правил научной организации труда в органах внутренних дел.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Раздел I. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

#### **Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе**

Понятие делопроизводства и его основные элементы. Нормативное регулирование делопроизводства в органах внутренних дел. История возникновения и развития делопроизводства в России.

Виды, задачи и формы организации делопроизводства в органах внутренних дел. Субъекты делопроизводства в органах внутренних дел.

Обязанности сотрудников органов внутренних дел по организации и осуществлению делопроизводства.

#### **Тема 2. Документирование служебной деятельности в органах внутренних дел**

Понятие документирования. Назначение и виды документов, составляемых в службах и подразделениях органов внутренних дел.

Требования, предъявляемые к документированию в органах внутренних дел. Систематизация документов. Процесс разработки документов, порядок формирования и оформления дел. Особенности подготовки нормативных правовых актов.

Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акта, рапорта и других документов.

Основные направления совершенствования документирования управленческой деятельности в органах внутренних дел.

#### **Тема 3. Организация документооборота в органах внутренних дел**

Понятие документооборота в органах внутренних дел и требования, предъявляемые к нему. Основные стадии документооборота и их характеристика.

Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан.

Контроль за своевременным и качественным исполнением документов: понятие, виды, субъекты и методы его реализации. Порядок осуществления контроля.

Виды хранения документов. Осуществление архивной работы. Порядок подготовки документов к сдаче в архив, уничтожению и уничтожение документов.

Организация отбора документов для постоянного и временного хранения. Порядок использования документов, находящихся в текущем делопроизводстве, и на архивном хранении.

#### **Тема 4. Техническое обеспечение работы с документами на основе применения современных технологий в органах внутренних дел**

Понятие и задачи технического обеспечения работы с документами. Основные направления совершенствования технического обеспечения делопроизводства.

Автоматизация системы обработки, поиска и хранения документов. Понятие и виды информационных технологий в делопроизводстве.

Компьютеризация делопроизводства. Основные учетные документы по делопроизводству и назначение технического обеспечения работы с документами.

Электронный документооборот в органах внутренних дел. Электронная подпись, виды.

### **Раздел II. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Тема 5. Документирование государственно-служебных отношений в органах внутренних дел**

Нормативное регулирование вопросов документирования при прохождении государственной службы РФ. Поступление на государственную службу РФ.

Требования и порядок составления документов, связанных с поступлением на государственную службу РФ.

Аттестация государственных служащих. Требования и порядок составления документов, связанных с аттестацией государственных служащих.

Дисциплинарное производство. Требования и порядок составления документов, связанных с привлечением государственных служащих к дисциплинарной ответственности.

Увольнение с государственной службы. Требования и порядок составления документов, связанных с расторжением служебного контракта.

## **Тема 6. Документирование в юридическом процессе органов внутренних дел**

Юридический процесс, понятие и виды. Понятие процессуального документа. Функции процессуального документа. Требования, предъявляемые к процессуальному документу: законность, обоснованность, мотивированность, логичность, краткость, ясность, грамотность.

Форма процессуального документа. Классификация процессуальных документов.

Стадии и этапы производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.

Реквизиты и структура административно-процессуальных документов.

### **III. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ СЛУШАТЕЛЕЙ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ, ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ, ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ, ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

#### **Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе**

##### **Цели занятия:**

##### **Учебные:**

- ознакомить обучаемых с делопроизводством в ОВД, сформировать профессиональные знания, навыки и умения слушателей в области осуществления делопроизводства в органах внутренних дел как системы взаимоотношений в информационном обществе.

##### **Воспитательные:**

- формирование и развитие нравственных, трудовых, эстетических, патриотических, экологических, экономических и других качеств личности; воспитание правильного отношения к общечеловеческим ценностям;

- формирование правовой культуры и кругозора;

- стимулирование активной познавательной деятельности и мотивации, способствование выработке у слушателей убежденности в важности освоения рассматриваемых вопросов для практической деятельности в должности предназначения.

##### **Развивающие:**

- сформировать и развить познавательный интерес обучающихся к вопросам темы;

- актуализировать опорные знания обучающихся по программе обучения, а также межпредметные связи;

- для развития и активации у слушателей самостоятельного мышления, логических способностей и профессиональной лексически и терминологически грамотной речи в процессе проведения занятия создавать проблемные ситуации с включением элементов дискуссии.

**Место проведения:** учебная аудитория.

**Вид семинара:** проблемно-тематический.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие делопроизводства и его основные элементы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в ОВД.

2. Виды, задачи, формы организации делопроизводства в органах внутренних дел. Субъекты делопроизводства в ОВД и их обязанности.
3. История возникновения и развития делопроизводства в России.
4. Делопроизводство в ОВД на современном этапе.

### **Задания на самостоятельную работу**

1. Становление и развитие делопроизводства в дореволюционный период развития государства.
2. Современные направления развития делопроизводства.
3. Государственное регулирование делопроизводства в России.
4. Унифицированные системы документации.
5. Организационно-распорядительная документация, состав, область применения.
6. Организация работы подразделений делопроизводства и режима органов внутренних дел: структура, задачи.

### **Литература**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации. М.: Юрид.лит., 2015. 64 с.
2. Об архивном деле: Федеральный закон РФ от 22 сентября 2004 г. № 125-ФЗ //СЗ РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.
3. Об электронной подписи: Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ//Собрание законодательства РФ. 2011. - № 15. Ст. 2036.
4. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //Собр.законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
5. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ //СЗ РФ. - 1995. - № 1. - Ст.1.
6. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8-2013.
7. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел: Приказ МВД России от 11 марта 2012 г. № 615 с изм. от 25августа 2018 г.//Опубликован не был. СПС «КонсультантПлюс».
8. Об утверждении Инструкции об организации работы по рассмотрению обращений граждан в системе МВД РФ: Приказ МВД от 13 сентября 2013 г. № 707.
9. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, с указанием сроков их хранения: Приказ МВД РФ от 30 июня 2012 г. № 655.

### **Основная литература:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов СПб.: Питер, 2003<sup>1</sup>.
2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (12.11.2018).

### **Дополнительная литература:**

1. Амелин Р.В., Бевзюк Е.А. Комментарий к Федеральному закону от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи (постатейный)»/ Р.В. Амелин, Е.А.//СПС «КонсультантПлюс», 2012.
2. Басаков М. И. Делопроизводство: учебник: доп. М-вом образования РФ / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 5-е изд., исправл. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2007.
3. Виноградова Е.А., Шаповалова Л.Д. Документирование служебных отношений в органах внутренних дел/Е.А. Виноградова, Л.Д. Шаповалова // Делопроизводство. - 2015. - № 3. - С. 62 - 67.
4. Дюкарев Н. Н. Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие: доп. МВД РФ / Н. Н. Дюкарев; Департамент кадрового обеспечения МВД РФ. - М.: ЦОКР МВД России, 2010. - 144 с.
5. Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие/М.В. Кирсанова, С.П. Кобух, Ю.М. Аксенов. - М.: ИНФРА, 2004.
6. Коренев А.П. Основы управления в органах внутренних дел: учебное пособие/А.П. Коренев. М., 2003.
7. Кугушева Т. В. Делопроизводство: учебное пособие / Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 247 с.
8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов/Т.В. Кузнецова. - М.: МЦФЭР, 2004.
9. Тарасов А.М. Криптография и электронная цифровая подпись/ А.М. Тарасов//Российский следователь. 2014. - № 1. С. 50-54; № 2. С. 45-49.
10. Хазова О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 182 с.

---

<sup>1</sup> Продлена решением ученого совета от 28 января 2015 года № 6

## **Тема 2. Документирование служебной деятельности в органах внутренних дел**

### **Цели занятия:**

#### **Учебные:**

- ознакомить слушателей с понятием документирования, назначение и виды документов, составляемых в ОВД, с общими правилами составления и оформления документов.

- закрепить и расширить ранее полученные слушателями знания по обозначенной теме.

- проверить умения использовать полученные знания при подготовке научных докладов и выступлений.

#### **Воспитательные:**

- формирование и развитие нравственных, трудовых, эстетических, патриотических, экологических, экономических и других качеств личности; воспитание правильного отношения к общечеловеческим ценностям;

- формирование правовой культуры и кругозора;

- стимулирование активной познавательной деятельности и мотивации, способствование выработке у слушателей убежденности в важности освоения рассматриваемых вопросов для практической деятельности в должности предназначения.

#### **Развивающие:**

- сформировать и развить познавательный интерес обучающихся к вопросам темы;

- актуализировать опорные знания обучающихся по программе обучения, а также межпредметные связи;

- для развития и активации у слушателей самостоятельного мышления, логических способностей и профессиональной лексически и терминологически грамотной речи, в процессе проведения занятия создавать проблемные ситуации с включением элементов дискуссии.

**Место проведения:** учебная аудитория.

**Вид семинара:** проблемно-тематический.

### **Вопросы для обсуждения**

1. Понятие документирования, назначение и виды документов, составляемых в ОВД.

2. Общие правила составления и оформления документов.

3. Реквизиты документов, составляемых в ОВД и требования, предъявляемые к ним.

### **Тестовые задания:**

#### **1. Элементы документирования:**

1) Получение, регистрация, хранение, размножение документов;

- 2) Составление, оформление, изготовление документов;
- 3) Информационное обеспечение, нормативное обеспечение, организационное обеспечение;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

**2. Укажите группы документов, соответствующих основным направлениям деятельности ОВД:**

- 1) Законы, указы, приказы, протоколы;
- 2) Уголовно-процессуальные документы, оперативно-розыскные документы, административно-процессуальные документы, управленческие (организационно-распорядительные документы);
- 3) Административно-правовые, организационно-технические, экономические, социально-политические;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

**3. Основные обязанности сотрудников ОВД по осуществлению делопроизводства:**

- 1) Своевременный прием, хранение, регистрация, размножение документов;
- 2) Своевременное исполнение полученных из подразделения делопроизводства и режима документов, правильное оформление, соблюдение правил работы с секретными документами документов;
- 3) Документирование, документооборот;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

**4. В ОВД допускается составлять от руки следующие документы:**

- 1) справка, акт, протокол;
- 2) рапорт, объяснение, аналитическая записка;
- 3) рапорт, заявление, объяснение;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

**5. В каких целях используется электронная подпись:**

- 1) для подтверждения подлинности электронных документов;
- 2) для хранения электронных документов;
- 3) для изготовления электронных документов;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

## **6. Что такое унифицированная система документации:**

- 1) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, сферы деятельности;
- 2) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
- 3) запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

## **7. Что такое дубликат документа:**

- 1) первый и единственный экземпляр документа;
- 2) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- 3) обозначение вида письменного документа;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

### **Практические задания:**

1. Отработка правил оформления реквизитов организационно-распорядительных документов, составляемых в органах внутренних дел.
2. Составление и оформление приказа.
3. Составление протокола заседания.

### **Задания на самостоятельную работу**

1. Составить проект приказа по основной деятельности в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 915-2012 г. Указать реквизиты.

### **Литература**

#### **Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрид.лит., 2015. – 64 с.
2. Об архивном деле: Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
4. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст.1.

5. О библиотечном деле: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 2.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

7. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД РФ от 20 июня 2012г. № 615 // Опубликован не был. [Электронный ресурс] URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 11.01.2019).

#### **Основная литература:**

3. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов СПб.: Питер, 2003<sup>2</sup>.

4. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (11.01.2019).

#### **Дополнительная литература:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (10.10.2018).

2. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (11.01.2019).

3. Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие. М.: ИНФРА, 2004.

4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2000.

---

<sup>2</sup> Продлена решением ученого совета от 28 января 2015 года № 6

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов М.: МЦФЭР, 2004.

### **Тема 3. Организация документооборота в органах внутренних дел**

#### **Цели занятия:**

##### **Учебные:**

- ознакомить слушателей с понятием документооборота в органах внутренних дел, значением и требованиями, предъявляемые к нему, основными стадиями документооборота в органах внутренних дел и их характеристика, систематизацией документов.

- закрепить и расширить ранее полученные слушателями знания по обозначенной теме.

- проверить умения использовать полученные знания при подготовке докладов и выступлений.

##### **Воспитательные:**

- формирование и развитие нравственных, трудовых, эстетических, патриотических, экологических, экономических и других качеств личности; воспитание правильного отношения к общечеловеческим ценностям;

- формирование правовой культуры и кругозора;

- стимулирование активной познавательной деятельности и мотивации, способствование выработке у слушателей убежденности в важности освоения рассматриваемых вопросов для практической деятельности в должности предназначения.

##### **Развивающие:**

- сформировать и развить познавательный интерес обучающихся к вопросам темы;

- актуализировать опорные знания обучающихся по программе обучения, а также межпредметные связи;

- для развития и активации у слушателей самостоятельного мышления, логических способностей и профессиональной лексически и терминологически грамотной речи в процессе проведения занятия создавать проблемные ситуации с включением элементов дискуссии.

**Место проведения:** учебная аудитория.

**Вид семинара:** проблемно-тематический.

#### **Вопросы для обсуждения**

1. 1. Понятие документооборота в органах внутренних дел, значение и требования, предъявляемые к нему.

2. Основные стадии документооборота в органах внутренних дел и их характеристика.

3. Систематизация документов. Номенклатура дел. Порядок формирования и оформления номенклатурных дел.

### **Практические задания:**

1. Отработка схемы движения документов в органе внутренних дел.
2. Подготовка служебного письма – ответа гражданину по результатам рассмотрения его обращения.
3. Выполнение практических заданий.
4. Выполнение тестов.

### **Практические задания**

#### **№ 1**

Подразделением делопроизводства и режима УМВД по г. Воронежу был получен пакет с документами № 34, 55 и 97 (номера были указаны на пакете) из УМВД России по Липецкой области. При вскрытии пакета было обнаружено отсутствие документа № 55. Опишите алгоритм действий сотрудника подразделения делопроизводства и режима в данной ситуации.

#### **№ 2**

При сдаче в архив номенклатурных дел ГИБДД ОМВД России по Любинскому району Коровинской области было обнаружено номенклатурное дело с материалами по техосмотру, превысившее 400 листов. Дело было возвращено на доработку. Требования какого приказа были нарушены и что необходимо сделать в данном случае? Какие требования предъявляются при формировании и оформлении номенклатурных дел?

#### **№ 3**

Референт В.В. Иванова получила документ, переданный каналами факсимильной связи. Данный документ был зарегистрирован в журнале учета входящих несекретных документов и передан исполнителю. Какие нарушения были допущены Ивановой. Требования какого приказа были нарушены?

#### **№ 4**

15 апреля 2015 года в 19.00 в дежурную часть ОМВД России по г. Светлое поступил пакет с пометкой «Срочно» из администрации города. Оперативный дежурный Петров положил пакет в сейф. Утром 16 апреля при приеме дежурства оперативный дежурный Коробочкин обнаружил пакет и передал его в группу делопроизводства и режима. Какие

нарушения были допущены сотрудниками? Составьте алгоритм действий Иванова в данной ситуации? Требования какого приказа были нарушены? Понесут ли дисциплинарную ответственность сотрудники?

#### № 5

В отделение делопроизводства и режима ОМВД России по г. Колово поступил несекретный конверт на имя начальника органа внутренних дел с пометкой «Лично». Руководитель отдела делопроизводства и режима вскрыл его, зарегистрировал документ и передал начальнику ОМВД для рассмотрения. Правильно ли поступил начальник отдела делопроизводства и режима в данном случае? Если нет, то требования какого Приказа были нарушены?

#### № 6

В ОМВД России по г. Жуков поступило указание, требующее исполнения в установленный срок. Исполнение данного указания было поручено нескольким структурным подразделениям. Каким образом они будут исполнять документ? Кто несет ответственность за подготовку итогового документа?

### **Тестовые задания**

#### **1. Стадии документооборота:**

- 1) Составление, исполнение, регистрация, отправка документов;
- 2) Прием и первоначальная обработка, исполнение, отправка корреспонденции, хранение документов;
- 3) Подписание, регистрация, размножение, хранение документов;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

#### **2. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или направлению деятельности ОВД - это:**

- 1) Личное дело;
- 2) Инвентарное дело;
- 3) Номенклатурное дело;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

#### **3. К учетным формам в делопроизводстве ОВД относятся:**

- 1) Описи дел архивного хранения;
- 2) Регистрационно-контрольные карточки, журналы, автоматизированные информационные системы документооборота;
- 3) Спецтетради;
- 4) Все ответы правильные;

5) Все ответы неправильные.

**4. Экспертиза ценности документа - это:**

1) совокупность мероприятий, направленных на обеспечение исполнения документов;

2) группировка исполненных документов в номенклатурные дела для хранения в архивах;

3) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для передачи их в подразделения спецфондов;

4) Все ответы правильные;

5) Все ответы неправильные.

**5. Регистрация документов, поступивших в служебное время, осуществляется в следующие сроки:**

1) незамедлительно, но не позднее 3-х дней;

2) 7 дней;

3) в день поступления;

4) Все ответы правильные;

5) Все ответы неправильные.

**6. Прием поступающих документов в органе внутренних дел осуществляется:**

1) службами и подразделениями, которым они адресованы;

2) подразделениями делопроизводства и режима в любое время;

3) дежурными частями в любое время;

4) дежурными частями и подразделениями делопроизводства и режима в порядке, определенном законодательством;

5) Все ответы правильные;

6) Все ответы неправильные.

**7. В какие сроки рассматриваются документы исполнителем:**

1) в 30-дневный срок;

2) в соответствии со сроками, указанными в реквизите «указания по исполнению документа»;

3) Все ответы правильные;

4) Все ответы неправильные.

**8. Когда в органе внутренних дел составляется номенклатура дел:**

1) в IV квартале текущего года;

2) в I квартале предстоящего года;

3) сроки не установлены;

- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

**9. Результаты уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения отражаются:**

- 1) в соответствующих актах;
- 2) в должностных инструкциях;
- 3) в журнале регистрации входящих документов;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

**10. По содержанию выделяют следующие обращения граждан в ОВД:**

- 1) анонимные обращения;
- 2) предложения;
- 3) ходатайства;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

**11. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение:**

- 1) 30 дней с момента поступления;
- 2) 30 дней с момента регистрации;
- 3) 7 дней с момента поступления;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

**12. По обращению граждан в ОВД могут быть приняты следующие организационные решения:**

- 1) приобщить аналогичное обращение к материалам проверки по предыдущему обращению;
- 2) принять к рассмотрению;
- 3) не проводить проверку по обращению, если оно признано многократным, некорректным по содержанию или изложению;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

**13. По результатам рассмотрения обращений:**

- 1) выносится заключение;
- 2) заявителю направляется ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 3) составляется приказ;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

#### **14. Что включает в себя оперативное хранение:**

- 1) законченные производством номенклатурные дела хранятся в ОВД в течение 5 лет;
- 2) номенклатурные дела хранятся в подразделениях спецфондов;
- 3) номенклатурные дела хранятся у исполнителей в течение года;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

#### **15. В каких подразделениях ОВД осуществляется архивное хранение:**

- 1) в подразделениях делопроизводства и режима;
- 2) в подразделениях спецфондов информационных центров;
- 3) в структурных подразделениях органов внутренних дел;
- 4) Все ответы правильные;
- 5) Все ответы неправильные.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Составить фрагмент номенклатуры дел в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г.

2. Составьте алгоритм рассмотрения анонимных, типовых, аналогичных, повторных (многократных), некорректных по форме и изложению обращений.

#### **Литература**

##### **Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрид.лит., 2015. – 64 с.

2. Об архивном деле: Федеральный закон РФ от 22.19.2004 № 125-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.

4. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст.1.

5. О библиотечном деле: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 2.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

7. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД РФ от 20 июня 2012г. № 615 // Опубликован не был. [Электронный ресурс] URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 11.01.2019).

#### **Основная литература:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов СПб.: Питер, 2003<sup>3</sup>.
2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (11.01.2019).

#### **Дополнительная литература:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (11.01.2019).
2. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (11.01.2019).
3. Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие. М.: ИНФРА, 2004.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2000.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов М.: МЦФЭР, 2004.

---

<sup>3</sup> Продлена решением ученого совета от 28 января 2015 года № 6

## **Тема 4. Техническое обеспечение работы с документами на основе применения современных технологий в органах внутренних дел**

### **Цели занятия:**

#### **Учебные:**

- ознакомить слушателей с основами делопроизводства, рассмотреть понятие технического обеспечения работы с документами, технические средства, применяемые при создании и обработке документов в органах внутренних дел, основные направления совершенствования технического обеспечения, автоматизированные системы обработки, поиска и хранения документов, электронный документооборот, электронная подпись, ее виды.

- закрепить и расширить ранее полученные слушателями знания по обозначенной теме.

- проверить умения использовать полученные знания при подготовке научных докладов и выступлений.

#### **Воспитательные:**

- формирование и развитие нравственных, трудовых, эстетических, патриотических, экологических, экономических и других качеств личности; воспитание правильного отношения к общечеловеческим ценностям;

- формирование правовой культуры и кругозора;

- стимулирование активной познавательной деятельности и мотивации, способствование выработке у слушателей убежденности в важности освоения рассматриваемых вопросов для практической деятельности в должности предназначения.

#### **Развивающие:**

- сформировать и развить познавательный интерес обучающихся к вопросам темы;

- актуализировать опорные знания обучающихся по программе обучения, а также межпредметные связи;

- для развития и активации у слушателей самостоятельного мышления, логических способностей и профессиональной лексически и терминологически грамотной речи в процессе проведения занятия создавать проблемные ситуации с включением элементов дискуссии.

**Место проведения:** учебная аудитория.

**Вид семинара:** проблемно-тематический.

### **Вопросы для обсуждения**

1. Понятие технического обеспечения работы с документами. Технические средства, применяемые при создании и обработке документов в органах внутренних дел.

2. Основные направления совершенствования технического обеспечения. Автоматизированные системы обработки, поиска и хранения документов.

3. Электронный документооборот. Электронная подпись, ее виды.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Применение электронного документооборота в делопроизводстве органов внутренних дел.

### **Литература**

#### **Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрид.лит., 2015. – 64 с.

2. Об архивном деле: Федеральный закон РФ от 22.12.2004 № 125-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.

4. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст.1.

5. О библиотечном деле: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 2.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

7. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД РФ от 20 июня 2012г. № 615(с изм. от 25 августа 2018 г.) // Опубликован не был. [Электронный ресурс] URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 11.01.2019).

#### **Основная литература:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов СПб.: Питер, 2003<sup>4</sup>.

2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский

---

<sup>4</sup> Продлена решением ученого совета от 28 января 2015 года № 6

федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (12.11.2018).

#### **Дополнительная литература:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (10.10.2018).

2. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (10.10.2018).

3. Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие. М.: ИНФРА, 2004.

4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2000.

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов М.: МЦФЭР, 2004.

### **Тема 5. Документирование государственно-служебных отношений в органах внутренних дел**

#### **Цели занятия:**

##### **Учебные:**

- рассмотреть кадровое делопроизводство на государственной службе
- документационное обеспечение поступления на государственную службу в органы внутренних дел.
- контракт о службе в органах внутренних дел, аттестация сотрудников органов внутренних дел.
- требования и порядок составления документов, связанных с аттестацией сотрудников органов внутренних дел.

##### **Воспитательные:**

- формирование и развитие нравственных, трудовых, эстетических, патриотических, экологических, экономических и других качеств

личности; воспитание правильного отношения к общечеловеческим ценностям;

- формирование правовой культуры и кругозора;
- стимулирование активной познавательной деятельности и мотивации, способствование выработке у слушателей убежденности в важности освоения рассматриваемых вопросов для практической деятельности в должности предназначения.

**Развивающие:**

- сформировать и развить познавательный интерес обучающихся к вопросам темы;

- актуализировать опорные знания обучающихся по программе обучения, а также межпредметные связи;

- для развития и активации у слушателей самостоятельного мышления, логических способностей и профессиональной лексически и терминологически грамотной речи в процессе проведения занятия создавать проблемные ситуации с включением элементов дискуссии.

**Место проведения:** учебная аудитория.

**Вид семинара:** проблемно-тематический.

**Вопросы для обсуждения**

1. Кадровое делопроизводство на государственной службе
2. Документационное обеспечение поступления на государственную службу в органы внутренних дел. Контракт о службе в органах внутренних дел.
3. Аттестация сотрудников органов внутренних дел. Требования и порядок составления документов, связанных с аттестацией сотрудников органов внутренних дел.

**Задания для самостоятельной работы**

1. Оформить отзыв о выполнении сотрудником органов внутренних дел служебных обязанностей (см. Приказ МВД России от 01.02.2018 № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»).

**Литература**

**Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрид.лит., 2015. – 64 с.
2. Об архивном деле: Федеральный закон РФ от 22.19.2004 № 125-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.

4. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст.1.

5. О библиотечном деле: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 2.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

7. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД РФ от 20 июня 2012г. № 615// Опубликован не был. [Электронный ресурс] URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 11.01.2019)

#### **Основная литература:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов СПб.: Питер, 2003<sup>5</sup>.

2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (11.01.2019).

#### **Дополнительная литература:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (11.01.2019).

2. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (11.01.2019).

---

<sup>5</sup> Продлена решением ученого совета от 28 января 2015 года № 6

3. Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие. М.: ИНФРА, 2004.

4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2000.

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов М.: МЦФЭР, 2004.

## **Тема 6. Документирование в юридическом процессе органов внутренних дел**

### **Цели занятия:**

#### **Учебные:**

- ознакомить слушателей с юридическим процессом, понятием и видами, понятием процессуального документа и требованиями, предъявляемые к нему, стадиями и этапами производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел и характеристика административно-процессуальных документов.

- закрепить и расширить ранее полученные слушателями знания по обозначенной теме;

- проверить умения использовать полученные знания при подготовке научных докладов и выступлений.

#### **Воспитательные:**

- формирование и развитие нравственных, трудовых, эстетических, патриотических, экологических, экономических и других качеств личности; воспитание правильного отношения к общечеловеческим ценностям;

- формирование правовой культуры и кругозора;

- стимулирование активной познавательной деятельности и мотивации, способствование выработке у слушателей убежденности в важности освоения рассматриваемых вопросов для практической деятельности в должности предназначения.

#### **Развивающие:**

- сформировать и развить познавательный интерес обучающихся к вопросам темы;

- актуализировать опорные знания обучающихся по программе обучения, а также межпредметные связи;

- для развития и активации у слушателей самостоятельного мышления, логических способностей и профессиональной лексически и терминологически грамотной речи в процессе проведения занятия создавать проблемные ситуации с включением элементов дискуссии.

**Место проведения:** учебная аудитория.

**Вид семинара:** проблемно-тематический.

### **Вопросы для обсуждения**

1. Юридический процесс, понятие и виды.
2. Понятие процессуального документа и требования, предъявляемые к нему.
3. Стадии и этапы производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел и характеристика административно-процессуальных документов.

### **Задания для самостоятельной работы**

Назначить административное расследование и составить определение о возбуждении административного расследования по делу об административном правонарушении (ст. 28.7 КоАП РФ).

### **Литература**

#### **Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрид.лит., 2015. – 64 с.
2. Об архивном деле: Федеральный закон РФ от 22.12.2004 № 125-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
4. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст.1.
5. О библиотечном деле: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 2.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).
7. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД РФ от 20 июня 2012г. № 615(с изм. от 25 августа 2018 г.) // Опубликован не был. [Электронный ресурс] URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 11.01.2019).

#### **Основная литература:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных

документов СПб.: Питер, 2003<sup>6</sup>.

2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (11.01.2019).

#### **Дополнительная литература:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (11.01.2019).

2. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (11.01.2019).

3. Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие. М.: ИНФРА, 2004.

4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2000.

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов М.: МЦФЭР, 2004.

---

<sup>6</sup> Продлена решением ученого совета от 28 января 2015 года № 6

#### IV. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

**Архивное дело** – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

**Служба делопроизводства** – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

**Архив** – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Официальный документ** – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

**Архивный документ** – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

**Электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме.

**Автор документа** – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

**Юридическая значимость документа** – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа вызвать правовые последствия.

**Аутентичность (электронного документа)** – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

**Достоверность (электронного документа)** – свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

**Целостность (электронного документа)** – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

**Пригодность для использования (электронного документа)** – свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

**Подлинный документ** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа.

**Дубликат документа** - повторный экземпляр подлинника документа.

**Копия документа** - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Выписка из документа** - копия части документа, заверенная в установленном порядке.

**Реквизит документа** - элемент оформления документа.

**Экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

**Документирование** - запись информации на носителе по установленным правилам.

**Система документации** - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

**Бланк документа** - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Оформление документа** - проставление на документе необходимых реквизитов.

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Электронный документооборот** - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

**Объем документооборота** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**Документопоток** - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

**Первичная обработка документов** - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

## **V. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие и основные элементы делопроизводства в органах внутренних дел.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
3. Виды и задачи делопроизводства в органах внутренних дел.
4. Формы осуществления делопроизводства в органах внутренних дел. Субъекты делопроизводства в органах внутренних дел, их обязанности.
5. История возникновения и развития делопроизводства в России.
6. Понятие документ и документирование. Назначение и виды документов, составляемых в органах внутренних дел.
7. Требования, предъявляемые к документированию в органах внутренних дел.
8. Требования к реквизитам документов в органах внутренних дел.
9. Понятие и стадии документооборота в органах внутренних дел, требования, предъявляемые к нему.
10. Характеристика стадии приема и первоначальной обработки документации.
11. Характеристика стадий исполнения и отправки документов в органах внутренних дел.
12. Систематизация документов. Номенклатура дел: понятие и порядок составления.
13. Порядок составления служебного письма, порядок составления рапорта.
14. Порядок составления приказа.
15. Номенклатурное дело: порядок его формирования и оформления.
16. Осуществления архивной работы в органах внутренних дел.
17. Обращения граждан в органах внутренних дел и правовое регулирование порядка их рассмотрения.
18. Делопроизводство в ОВД при работе с устным и письменным обращением граждан.
19. Понятие и задачи технического обеспечения работы с документами.
20. Электронный документооборот: правовое регулирование и требования, предъявляемые к нему.
21. Контроль за исполнением документов в органах внутренних дел, порядок его осуществления.
22. Кадровое делопроизводство на государственной службе.
23. Документационное обеспечение поступления на государственную службу в органы внутренних дел. Контракт о службе в

органах внутренних дел.

24. Аттестация сотрудников органов внутренних дел составления документов, связанных с аттестацией сотрудников органов внутренних дел.

25. Юридический процесс, понятие и виды.

26. Понятие процессуального документа и требования, предъявляемые к нему.

27. Характеристика административно-процессуальных документов.

## VI. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрид.лит., 2015. – 64 с.
2. Об архивном деле: Федеральный закон РФ от 22.12.2004 № 125-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
4. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст.1.
5. О библиотечном деле: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 2.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).
7. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД РФ от 20 июня 2012г. № 615 // Опубликован не был. [Электронный ресурс] URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 11.01.2019).
8. Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД РФ от 01.02.2018 № 50 //Зарегистрировано в Минюсте России 22.03.2018 № 50460. [Электронный ресурс] URL:<http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения 11.01.2019).

### Основная литература:

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов СПб.: Питер, 2003<sup>7</sup>.
2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (11.01.2019).

---

<sup>7</sup> Продлена решением ученого совета от 28 января 2015 года № 6

### Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (11.01.2019).
2. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (11.01.2019).
3. Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие. М.: ИНФРА, 2004.
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов М.: МЦФЭР, 2004.
5. Калатанов Ю.Н. Делопроизводство и работа с обращениями граждан в МВД и его подразделениях/Ю.Н. Калатанов // Вестник МВД России. 1999. - № 3-4.
6. Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие/М.В. Кирсанова, С.П. Кобух, Ю.М. Аксенов. - М.: ИНФРА, 2004.
7. Коренев А.П. Основы управления в органах внутренних дел: учебное пособие/А.П. Коренев. М., 2003.
8. Кугушева Т. В. Делопроизводство: учебное пособие / Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 247 с.
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов/ Т.В. Кузнецова. - М.: МЦФЭР, 2004.
10. Тарасов А.М. Криптография и электронная цифровая подпись/ А.М. Тарасов//Российский следователь. 2014. - № 1. С. 50-54; № 2. С. 45-49.
11. Хазова О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2014. - 182 с.