

УДК 342.536.4

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В СИСТЕМЕ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

CHARACTERISTIC OF DOCUMENTARY SUPPORT IN THE SYSTEM OF THE INTERNAL AFFAIRS BODIES

Астахова Алина Олеговна,
*старший преподаватель кафедры
административного права и административной
деятельности органов внутренних дел Сибирского
юридического института МВД России
(г. Красноярск),
кандидат юридических наук*



kalistho@mail.ru

Ключевые слова:

документирование, документооборот, исполнение документов, управленческая деятельность органов внутренних дел, документационное обеспечение.

В статье рассматривается документационное обеспечение управления как особого вида деятельности в органах внутренних дел, определено понятие делопроизводства в органах внутренних дел с позиции документационного обеспечения управления, раскрываются основные особенности делопроизводства в системе МВД России, выявляются отдельные проблемы, возникающие при документационном обеспечении управления и влияющие на его эффективность, предлагаются пути их решения.

Keywords:

documentation, document management, execution of documents, management activities of the Internal Affairs bodies, documentation support.

The article deals with the documentary support of management as a special type of activity in the Internal Affairs bodies, the concept of documentation in the Internal Affairs bodies from the point of view of documentary support of management is defined, the main features of documentation management in the system of the Ministry of Internal Affairs of Russia are revealed, some problems arising in the documentation support of management and affecting its effectiveness are identified, ways to solve them are proposed.

Деятельность органов внутренних дел напрямую связана с созданием служебных документов, их оборотом, исполнением и последующим хранением. Документационное обеспечение управленческой деятельности характерно для любых органов и организаций, однако для органов внутренних дел грамотная организация управления силами и средствами имеет первостепенное значение. В отличие от любых других органов и организаций «гражданской» направленности эффективность деятельности органов внутренних дел зависит не только от профессионализма сотрудников, но и от грамотного управления. Рациональная организация делопроизводства, в свою очередь, позволит рационализировать и унифицировать сам процесс управления, что, несомненно, приведет к повышению эффективности как в управленческой, так и в правоохранительной и правоприменительной деятельности.

Рациональная организация управления включает в себя не только управление сотрудниками и отдельными подразделениями, но и грамотную систему управления документацией и документальным фондом. Четко организованное управление документацией в современном информационном пространстве, для которого характерно наличие большого количества электронных источников, позволит грамотно формировать информационные ресурсы подразделений, органов и организаций, что в конечном итоге позволит обеспечить их эффективную работу. Именно последовательность этих операций и корректное их выполнение делает документационное обеспечение в управлении сложным и максимально эффективным, что влияет на качество работы аппарата управления в целом.

Оптимизация процесса делопроизводства и в конечном счете дальнейшая оптимизация процесса управления, осуществляемого посредством официальных документов, для органов внутренних дел имеет огромное значение ввиду широкого спектра специфических задач, возлагаемых на органы внутренних дел в целом и на отдельные подразделения в частности. Все перечисленное подтверждает актуальность рассматриваемой темы. Более того, необходимо обратить внимание на недостаточную теоретическую проработку проблемных вопросов документационного обеспечения управления как особого вида деятельности в органах внутренних дел.

В настоящее время вопросы делопроизводства как документационного обеспечения управленческой деятельности в органах внутренних дел находится за пределами объектов научных исследований большинства ученых. Одно из последних крупных исследований в этой сфере было проведено еще в 1999 году [16]. Также небольшим является объем научных статей в периодических изданиях, посвященных конкретным вопросам организации делопроизводства в органах внутренних дел [19, с. 261-263; 18, с. 110-114]. При этом в исследованиях акцент делается на вопросах делопроизводства как особого процесса в управ-

ленческой деятельности различных организаций, не учитывая специфики делопроизводства именно в органах внутренних дел [13, с. 64-67, 110-114; 8, с. 1-11; 4; 17].

Ввиду того, что документационное обеспечение деятельности органов внутренних дел, как уже отмечалось, тесно связано с процессами управления, необходимо охарактеризовать управление в органах внутренних дел как специфический вид деятельности.

Под управлением понимается процесс воздействия на объект с помощью совокупности определенных способов воздействия, выбранных из многих возможных вариантов на основе объективных данных, складывающихся в органе, организации или ведомстве. Управление направлено на поддержку, улучшение функционирования или развитие объекта для достижения заданной цели [3, с. 9].

Органы внутренних дел (далее – ОВД) – это структурное звено системы государственных органов, которые осуществляют особый вид государственной службы. Правовой статус ОВД определяет особенности управления внутри системы. Органы внутренних дел обладают всеми признаками социальных систем. К таким признакам относятся: относительная замкнутость и стабильность, наличие определенной структуры и саморегулирующегося механизма. При этом, несмотря на то что органы внутренних дел могут быть рассмотрены с общей точки зрения, необходимо помнить, что в связи с особенностями функционирования и со специфическими направлениями деятельности органы внутренних дел традиционно входят не просто в общую систему государственных органов, но еще и признаются частью системы правоохранительных органов, что также накладывает определенный отпечаток на систему управления внутри ОВД.

Документальное обеспечение представляет собой определенную часть общей системы управления в органах внутренних дел. Важной частью управленческой деятельности в органах внутренних дел является ее четкая организация и целенаправленное воздействие на управляемые объекты. Это необходимо для достижения не только эффективности управления внутри ОВД, но и для достижения эффективности правоохранительной деятельности.

В организации документационного обеспечения ОВД при столь большом разнообразии носителей и технологий обработки документационной информации становится все более очевидной необходимость информационного сопровождения всего процесса правоохранительной деятельности органов.

Основа коммуникационного процесса в управлении состоит из документальных коммуникаций. Коммуникативные связи между документами и между управленческими решениями являются частью социальных коммуникаций в целом. В научной литературе отмечается, что «термин «документационное обеспечение управления» как синоним термина «делопроизводство» характеризует совокупность процессов, обеспечивающих документирование управ-

ленческой информации и организации работы со служебными документами» [15, с. 115]. Мы согласны с изложенным утверждением. Ведь, действительно, управленческий документ является материальным отражением управленческого решения, отражением управленческой функции уполномоченного на то субъекта.

Осуществление управления и управленческой деятельности в современных реалиях возможно при условии соответствующего обеспечения данной деятельности информационной составляющей. Информационная составляющая упорядочивает управленческие связи, возникающие между управляющим субъектом и объектом управления [12, с. 28].

Именно поэтому информационное и документальное обеспечение управленческой деятельности в органах внутренних дел имеет большое значение. Такое обеспечение деятельности приобретает определенные особенности в связи с тем, что в органах внутренних дел формируется большое количество информации, которая может относиться к категории ограниченного доступа – персональные данные, тайна уголовного судопроизводства, служебная, государственная тайна и другие виды защищаемой информации, охраняемые законом. В связи с этим мы можем утверждать, что от полноты решения вопросов информационного и документального обеспечения в органах внутренних дел зависит также и уровень защиты данных, используемых в ОВД, а в конечном итоге и эффективность защиты прав и свобод граждан.

Процесс управления в ОВД предполагает постоянную работу с документами. Это продиктовано задачами, возлагаемыми на ОВД. Производство по административным и уголовным делам, работа с обращениями граждан, оказание государственных услуг и другие направления деятельности неразрывно связаны с созданием документов, их использованием и оборотом.

Таким образом, особенности процесса управления в ОВД непосредственно влияют на делопроизводство, так как под последним мы понимаем документальное отражение функций управления.

Однако рассмотрение управления в органах внутренних дел как отдельного вида деятельности со своими проблемными моментами выходит за рамки объекта нашего исследования, ввиду чего перейдем более детально к рассмотрению сущности делопроизводства в органах внутренних дел.

Термин «делопроизводство» в литературе определяется как «самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе выполнения своих функций» [14, с. 120].

Документационное обеспечение управления – вид служебной деятельности органов внутренних дел, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами.

В органах внутренних дел каждое подразделение, которое осуществляет функции управления, в том числе внутриорганизационного характера, разрабатывает, оформляет и исполняет документацию в соответствии со своим функциональным назначением. Большинство этих документов носит внутренний для организации характер. Порядок работы с ними определяется внутренними положениями, правилами и инструкциями [7, с. 171].

Для детального определения понятия «делопроизводство» и рассмотрения его функций необходимо обратиться к нормативно-правовому регулированию делопроизводства как отдельного вида деятельности.

В целом система делопроизводства в России обладает широкой базой нормативно-правового регулирования. В свою очередь нормативно-правовое регулирование делопроизводства входит в компетенцию целого ряда государственных органов, которые осуществляют эту функцию в рамках общей управленческой компетенции.

Установленные нормативы и стандарты в области делопроизводства должны обеспечивать единую систему организации документационного обеспечения деятельности, которая, в первую очередь, должна обеспечивать общеобязательность всех первоочередных принципов делопроизводства и основных его положений. При этом принципы и положения должны быть обязательными для всех учреждений. К числу таких основных положений можно отнести государственный язык, который используется для подготовки всех официальных документов. Также единая система организации документационного обеспечения деятельности должна устанавливать основные правила и основные задачи в сфере работы с документами. Сюда можно отнести создание определенных инструкций, стандартов и других типовых документов. Помимо этого должна быть обеспечена определенная общность требований к осуществлению документирования и документооборота в наиболее важных областях государственного управления. В этом случае как раз речь идет о деятельности органов внутренних дел в том числе.

Существует законодательное определение понятия «делопроизводство». Оно изложено в государственном стандарте «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 70.8-2013) и трактуется как деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов [2]. Как видим, с точки зрения государственного стандарта, делопроизводство включает в себя весь процесс деятельности, связанной с документом, от момента его создания и до момента помещения на архивное хранение или до его уничтожения.

Согласно этому определению, делопроизводство включает в себя четыре основных элемента: 1) документирование – запись информации на различных носителях по установленной форме; 2) документооборот – передвижение документов в определенном органе или организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи в дело (на оперативное хранение); 3) оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации, мониторинг сроков хранения и своевременное уничтожение; 4) использование документов в повседневной деятельности.

Поскольку делопроизводство представляет собой систему, в которой элементы тесно взаимосвязаны между собой, то и в дальнейшем рассматривать делопроизводство следует именно с точки зрения системного подхода, без детальной характеристики отдельных элементов.

Делопроизводство в ОВД осуществляется в соответствии с конкретными ведомственными нормативно-правовыми актами, основным из которых является Инструкция по делопроизводству в ОВД [1]. В Инструкции делопроизводство определяется как деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними, предусматривающая определенные рамки, пределы своего действия – положения Инструкции распространяются на документационную деятельность, осуществляемую в органах внутренних дел. То есть документы, создаваемые в иных органах, не попадают под действие Инструкции ровно до того момента, пока они не поступят в орган внутренних дел (как входящий документ). При этом поступление в орган внутренних дел официального документа из любой организации (в том числе «гражданского» характера) не означает, что мы будем проверять насколько в документе учтены правила документирования, установленные нашей внутренней Инструкцией. Речь идет о том, что при поступлении любого стороннего документа непосредственно в орган внутренних дел, такой документ подпадает под действие Инструкции по делопроизводству в ОВД.

Указанный нормативно-правовой акт обеспечивает регулирование процесса общего делопроизводства – то есть делопроизводства, характерного для любого органа внутренних дел. Специальные виды делопроизводства, такие как уголовно-процессуальное или административно-процессуальное делопроизводство, осуществляются по специальным правилам, которые формируются в зависимости от направления деятельности и выполняемых задач.

Помимо подразделения на общее и специальное делопроизводство (в зависимости от направления документируемой деятельности), по степени секретности документируемых сведений делопроизводство подразделяют на секретное и несекретное.

Под общим делопроизводством понимается документационное обеспечение общей управленческой деятельности. Такая деятельность присуща любому органу государственного управления и любому органу внутренних дел. В первую очередь, речь идет о внутриорганизационной и распорядительной деятельности органов внутренних дел, включающих в себя реализацию обеспечительных функций (финансовую, хозяйственную деятельность и кадровую работу и т.д.) аппарата управления.

Реализация основных функций конкретного органа в структуре ОВД, его специальная деятельность или специальная компетенция, обслуживается специальным делопроизводством. К такому делопроизводству относится составление и оформление уголовно-процессуальных, оперативно-розыскных, административно-процессуальных документов, отражающих деятельность ОВД по основным направлениям деятельности, осуществляемым в рамках правоохранительных функций, и организация работы с такими документами.

Делопроизводство, осуществляемое в отношении документации открытого характера, по другой классификации именуется открытым делопроизводством. И наоборот, документирование сведений, составляющих государственную и служебную тайну, организация работы с документами, содержащими такие сведения, представляет собой секретное делопроизводство.

В информационном обеспечении ОВД центральное место занимают учеты, которые используются для регистрации первичной информации о преступлениях и лицах, их совершивших. Практически вся документация по такому виду деятельности в системе ОВД имеет унифицированную форму.

Особенности делопроизводства в органах внутренних дел выражаются также через обязанности сотрудников при работе с документами. В частности, передача документов и их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя и его заместителя по запросу. О передаче документа делаются отметки в учетных формах и в подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием должностного лица, разрешившего передачу. Передача документов от одного сотрудника к другому осуществляется через подразделение делопроизводства и режима, либо с разрешения руководителя, минуя это подразделение, с обязательной отметкой во всех необходимых учетных формах. С одной стороны, это создает дополнительные сложности при работе с документами, а с другой – позволяет обеспечить контроль над сроками исполнения документов, над маршрутом движения документов, а также обеспечить ряд других важных процессов.

Важной частью документооборота следует считать этап хранения документов, а также этап уничтожения документов с истекшими сроками хранения. По общему правилу существует единый порядок уничтожения всех документов на бумажных носителях и в электронной форме. Такой порядок устанавливается

Инструкцией по делопроизводству в ОВД, а также рядом методических документов конкретных подразделений, которые предусматривают конкретные правила и способы уничтожения.

Резюмируя изложенное, можно отметить, что на характеристику делопроизводства в ОВД оказывает влияние специфика осуществляемой деятельности. При этом речь идет как об общем делопроизводстве, так и о делопроизводстве специальном. Документирование и документооборот в органах внутренних дел являются необходимыми составляющими делопроизводства, с помощью которых обеспечивается выполнение важнейших организационных и управленческих функций органов внутренних дел.

В течение последнего десятилетия в нашей стране проводится поэтапная административная реформа во всех ведомствах исполнительной власти, в том числе и в правоохранительных органах [10, с. 222]. В русле данного реформирования стоят и вопросы усовершенствования системы делопроизводства как для внутреннего пользования, так и для удобства взаимодействия с населением.

В большинстве случаев проблемные вопросы организации и ведения делопроизводства напрямую связаны с наличием определенных обстоятельств, связанных с осуществлением управленческих функций в органах внутренних дел. К таковым можно отнести следующие: отсутствие определенной прозрачности в управлении (что влияет на согласованность управленческих решений, приводит к их несогласованности); несогласованность плановых операций по работе с документами и их невыполнение; потеря документов и информации. Это может быть вызвано отсутствием единой системы планирования, нарушениями при ведении делопроизводства, отсутствием навыков планирования у сотрудников, а также низкой исполнительской дисциплиной. Помимо этого на работу с документами оказывает негативное влияние большое количество «бумажной» работы и общая «бюрократизированность» операций и решений в органах внутренних дел. При этом в органах внутренних дел наблюдается текучесть кадров, которая влияет на мотивацию сотрудников. Это обусловлено отсутствием согласованной кадровой политики, реализуемой в процедуре управления.

Помимо изложенного в организации делопроизводства в органах внутренних дел можно выделить определенные вопросы, связанные с низкой квалифицированностью сотрудников по вопросам документационного обеспечения, например незнание или банальное несоблюдение сотрудниками установленных требований к оформлению документов. В результате этого возникает увеличение количества проверочных операций, увеличение времени на подготовку итогового варианта документа. Проблемой является также и некачественное документирование распорядительной деятельности. Речь в данном случае идет об управленческих решениях, содержащих неясные зада-

ния, нереальные сроки исполнения, противоречащие изданным ранее приказам. Создание документов, содержащих такие решения, обязательно вызовет поток дополнительных документов разъяснительного характера из структурных подразделений. Отдельным моментом можно выделить нарушение сроков работы с документами, несвоевременное, некачественное выполнение заданий, поручений.

Также следует особо выделить в качестве проблемы неправильное толкование смысла и сущности перевода многих документальных операций в электронную форму. Использование компьютеров в процессах создания и подготовки документов, с одной стороны, значительно повысило скорость подготовки документов и сократило трудоемкость этих операций, но, с другой стороны, привело к значительному увеличению количества документов за счет создания одного и того же документа в бумажной и электронной формах.

Еще одним проблемным вопросом является наличие различных подходов к пониманию отдельных законодательных положений и отсутствие дополнительных методических документов, разъясняющих проблемные вопросы. Кроме того, существуют отдельные вопросы, усложняющие работу в рамках специального делопроизводства. Речь, в первую очередь, идет об отсутствии законодательно закрепленных бланков документов специального делопроизводства (уголовно-процессуальных и административно-процессуальных). Существуют общепринятые формы документов, в соответствии с которыми оформляется печатно-бланочная продукция, однако такие формы в различных территориальных органах внутренних дел могут различаться.

Отдельно хотелось бы обратить внимание на тот факт, что многие вопросы, возникающие при документировании, документообороте, хранении или использовании документов, напрямую зависят от вопросов, возникающих в ходе самой управленческой деятельности, которая документируется. Так, неточное или неоднозначное толкование различных нормативно-правовых актов федерального уровня или ведомственного характера может вызвать безосновательное увеличение количества подготавливаемых документов, увеличение и усложнение документооборота и т.д.

Главной проблемой в организации делопроизводства правоохранительных органов в настоящее время является переход на безбумажный документооборот, от этого образуется ряд новых проблемных вопросов [12, с. 30].

В настоящее время в органах внутренних дел зачастую электронный документооборот дублируется бумажным. Это связано как с низким материально-техническим обеспечением в подразделениях, так и элементарной некомпетентностью сотрудников по вопросам оптимальной организации электронного документирования и документооборота.

Совершенствование любой деятельности должно начинаться с устранения имеющихся недостатков. В соответствии со стандартами при выстраивании системы управления документами следует помнить о требованиях, которым должны отвечать документы, включенные в систему. Цель управления документами состоит в том, чтобы поддержать такие свойства документов, как аутентичность, надежность, целостность и пригодность для использования [5, с. 19].

Обозначенные нами проблемы не имеют единичного решения и не могут быть решены одномоментно. Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности – процесс, который должен осуществляться системно.

Видится возможным начать решение проблем документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД с создания единых методических рекомендаций, разъясняющих отдельные проблемные вопросы применения инструкции по делопроизводству в ОВД и других документов, регулирующих это направление деятельности. При этом создавать такие документы необходимо не на региональном уровне, а на ведомственном.

В настоящее время существенное влияние на совершенствование процессов в сфере управления документами оказывают компьютерные технологии, которые должны способствовать эффективному производству, обработке, хранению, поиску и представлению необходимой информации на любом носителе. Поэтому следует говорить о повышении эффективности применяемых технологий в целом, особенно в условиях смешанного документооборота. По проблеме организации электронных архивов можно предложить следующие пути решения: создание необходимой нормативной правовой базы; установить единый формат хранения электронных документов; регламентировать работу сотрудников в электронных архивах; регламентировать доступ к электронным архивам [6, с. 15].

В июне 2018 года на сайте Федерального архивного агентства в виде проекта были размещены Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов (URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-06-14-project-tft.doc>). Данный документ призван заменить уже устаревшие и достаточно краткие Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен. В сложившейся ситуации можем обнаружить, что в лице Росархива возрождается орган по постановке делопроизводства в государственном масштабе. Наряду с подготовкой правил делопроизводства, примерной инструкции по делопроизводству на Росархив возложено определение политики в области автоматизированных технологий управления документами, по крайней мере в государственном секторе [11, с. 43].

Возможно с принятием такого документа его положения будут учтены и при совершенствовании системы электронного документооборота в органах внутренних дел, однако для более своевременного и наиболее оптимального процесса совершенствования необходимо разрабатывать такие законодательные предложения во взаимодействии с другими ведомствами еще до официального их принятия. Например, как в данном случае, необходим единый согласованный межведомственный документ, изданный по вопросам оптимизации процесса электронного документооборота.

В качестве общей рекомендации следует обратить внимание на совершенствование систем делопроизводства в других органах власти. Необходимо понимать, что совершенствование общего делопроизводства в России неизбежно с положительной стороны повлияет на ведомственное делопроизводство.

Следует учесть, что при совершенствовании общего делопроизводства в ОВД можно и нужно совершенствовать отдельные элементы специального делопроизводства.

С целью решения указанной проблемы рекомендуется особенно тщательно составлять перечень нормативно-методических документов, применимых для организации конфиденциального делопроизводства и архивного дела в системе МВД России.

Резюмируя изложенное, можно сказать, что организация делопроизводства правоохранительных органов является важным аспектом, влияющим на выполнение управленческих задач и на всю деятельность служб и подразделений. Проблемы, возникающие при организации и ведении делопроизводства, не имеют однозначного и одномоментного решения.

Библиографический список

1. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 // СПС КонсультантПлюс.
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ Р 70.8-2013 : приказ Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. // СПС КонсультантПлюс.
3. Атанов, Р.А. Документирование в правоохранительной деятельности / Р.А. Атанов // Документационное обеспечение организационной и производственной деятельности : сборник материалов региональной научно-практической конференции. - 2015. - С. 9-12.

4. Басова, С.А. Региональные проблемы внедрения и распространения систем защищаемого электронного документооборота / С.А. Басова, Г.Н. Исаева, Н.Н. Теодорович // Интернет-журнал «Наукovedение». – 2017. – Т. 9 – № 3. – URL: <https://naukovedenie.ru>.
5. Быкова, Т.А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами / Т.А. Быкова // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 18-25.
6. Ермолаева, А.В. К вопросу организации управления документами в органах исполнительной власти регионального уровня / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 45-52.
7. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. – Екатеринбург, 2017. – 200 с.
8. Каширина, Е.И. Анализ документооборота / Е.И. Каширина // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. – 2017. – № 129(05). – С. 1-11.
9. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М. : 2018. – 212 с.
10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М. : 2013. – 411 с.
11. Кузнецов, С.Л. Новые требования к системам управления документами и электронным архивам / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 41-49.
12. Кушнерук, С.П. Делопроизводство и архивное дело: развитие национальной отраслевой терминологии (на материале терминологических стандартов России) / С.П. Кушнерук, Н.А. Тюрикова // Вестник Волгоградского государственного университета. – Серия 2: Языкознание. – 2013. – № 2(18). – С. 28-33.
13. Мазур, С.Ф. Отдельные вопросы развития документационного обеспечения управления / С.Ф. Мазур // Труды Академии управления МВД России. – 2011. – № 3(19). – С. 110-114; 2018. – № 3(47). – С. 64-67;
14. Мазур, С.Ф. Отдельные вопросы совершенствования правового регулирования электронного документооборота / С.Ф. Мазур, Д.Д. Дементьев // Пробелы в российском законодательстве. – 2016. – № 3. – С. 119-122.
15. Носенко, Н.В. Система автоматизации делопроизводства и документооборота в органах внутренних дел / Н.В. Носенко, Р.В. Кондращечкин // Актуальные вопросы теории и практики ОРД : сборник научных трудов всероссийской научно-практической конференции / под ред. В.В. Абрамочкина. – М. : 2018. – С. 115-120.
16. Петрова, Е.С. Организация делопроизводства в горрайорганах внутренних дел и основные направления его совершенствования : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.13 / Е.С. Петрова. – Москва, 1999. – 185 с.
17. Платко, А.Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления / А.Ю. Платко // Иннов : электронный научный журнал. – 2017. – URL: <https://www.innov.ru/science/economy/prakticheskie-aspekty-analiza-siste>.

18. Рогова, Н.А. Анализ системы информационного обеспечения оперативного управления органами внутренних дел на основе технологий электронного документооборота и делопроизводства / Н.А. Рогова // Труды Академии управления МВД России. – 2011. – № 3(19). – С. 110-114.

19. Тулупова, М.Ю. Документационное обеспечение управления органов внутренних дел / М.Ю. Тулупова, О.В. Медведева // Вестник Тамбовского университета. – Серия : Гуманитарные науки. – 2011. – № 7(99). – С. 261-263.