## МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## БЕЛГОРОДСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

## Кафедра информатики и математики

## делопроизводство в овд

## РЕФЕРАТ

## На Тему: «Основные понятия Делопроизводства 2007»

Подготовил:

Слушатель 676 группы

Усанников А.Д.

Белгород

2008

**План лекции**

Вступительная часть

Вопрос № 1. Документационное обеспечение управления

Вопрос № 2: Порядок подготовки и оформления документов

Заключительная часть (подведение итогов)

## Введение

Несмотря на наличие электрических систем связи, объем служебной документации поражает своими размерами. Однако диапазон управленческих ситуаций, дающих повод для составления служебно-распорядительных документов далеко не беспределен и поддается четкой классификации.

Отсутствие навыков в работе с документами является существенным пробелом в профессиональной подготовке специалистов органов внутренних дел.

Целью курса «Основы делопроизводства в ОВД» является приобретение слушателями теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для осуществления своей служебной деятельности в системе органов внутренних дел на высоком профессиональном уровне. В результате изучения учебной дисциплины у обучаемых должны быть сформированы основные понятия общего делопроизводства и делопроизводства в органах внутренних дел, принципы формирования дел и подготовки служебно-распорядительной документации. Курсанты должны обладать знанием возможностей автоматизированной обработки документации.

Учебная дисциплина состоит из двух частей: основы делопроизводства и основы машинописи. Учебный план предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции – 4 часа; ПЗ – 12 часов; КР – 2 часа; зачет – 2 часа.

## Вопрос № 1. Документационное обеспечение управления

Деятельность Министерства внутренних дел РФ обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих документационную базу. Состав документационной базы определяется исходя из компетенции министерства кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллективный), объемом и характером взаимосвязей с другими министерствами, ведомствами и организациями.

Документы Министерства внутренних дел РФ являются собственностью государства, включаются в имущество министерства, а вопросы работы с ними регулируются законодательством РФ, нормативно-методическими документами Федерального архивного агенства РФ, Инструкцией по документационному обеспечению управления и иными документами МВД РФ.

Делопроизводство в ОВД ведется в соответствии с государственными стандартами: ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р 6\_30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В целях совершенствования организации делопроизводства и порядка работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России принят Приказ МВД РФ от 04.12.2006 № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации». Приказом утверждена Инструкция по документационному обеспечению управления.

Данная Инструкция разработана в целях совершенствования документирования управления, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой методической основе в подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и других организациях, осуществляющих задачи, возложенные на органы внутренних дел.

Инструкция разработана на основе законодательства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, государственных стандартов Российской Федерации, а также нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу и устанавливает единые правила работы со служебными документами.

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

Документирование управленческой деятельности включает в себя все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в системе органов внутренних дел осуществляется Административным департаментом МВД России, управлениями (отделами, отделениями, группами) делопроизводства; делопроизводства и режима; документационного обеспечения и режима; режима, делопроизводства и кадров; режима и делопроизводства; обеспечения делопроизводства; документального обеспечения; документационного обеспечения; общими отделами, секретариатами и канцеляриями органов внутренних дел.

Подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением органа внутренних дел, подчиненным непосредственно руководителю органа внутренних дел.

Ответственность за состояние документационного обеспечения управления, соблюдение правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременности и качества их исполнения, а также создание надлежащих условий работы сотрудников подразделений делопроизводства и режима возлагается на руководителей органов внутренних дел.

Должностные лица органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

* знать и точно выполнять требования, установленные Инструкцией по делопроизводству.
* не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате документов.
* требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).
* передавать документы другим сотрудникам только с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.
* передавать документы из одного структурного подразделения в другое только через подразделение делопроизводства и режима, под расписку в соответствующих журналах учета.
* знакомить с документами посторонних лиц и сообщать сведения, содержащиеся в документах посторонним лицам только с разрешения соответствующего руководителя органа внутренних дел.
* немедленно сообщать руководителю соответствующего структурного подразделения и руководителю подразделения делопроизводства и режима об утрате или недостаче документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов.
* при увольнении со службы или работы, переводе к новому месту службы или работы, убытии в отпуск, на лечение, в командировку своевременно сдавать все документы в подразделение делопроизводства и режима.
* сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России.
* сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного порядка работы с документами и их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации.

При обнаружении утраты документов сотрудник должен немедленно доложить об этом происшествии руководителю соответствующего структурного подразделения, который обязан принять исчерпывающие меры к поиску документов, и руководителю подразделения делопроизводства и режима.

Передача документов и их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя органа внутренних дел или его заместителей по запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

Передача документов и их копий представителям средств массовой информации осуществляется через соответствующее подразделение органа внутренних дел, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации.

Международный обмен информацией о преступлениях осуществляется по каналам Международной организации уголовной полиции Интерпол в установленном порядке.[[1]](#footnote-1)

В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты МВД России, правовые акты ненормативного характера, акты, заключения, докладные записки, справки, обзоры, доклады, пояснительные записки, планы, телеграммы, телефонограммы, факсограммы.

Нормативный правовой акт - письменный официальный документ принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

Приказ - правовой акт, устанавливающий управленческие решения, как правило, нормативного характера по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Положение, устав - нормативные правовые акты, устанавливающие основные системно связанные между собой правила деятельности органа внутренних дел и его структурных и подчиненных подразделений.

Инструкция, наставление - правовой акт, детализирующий и обеспечивающий выполнение нормативных правовых актов, используемых органами внутренних дел в соответствии с их компетенцией.

Правила - нормативный правовой акт, в котором формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности или поведению.

Распоряжение - документ ненормативного характера по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю органа внутренних дел или вышестоящего органа внутренних дел, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Справка - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Письмо, телеграмма, телефонограмма, факсограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, передается по телефону и записывается получателем, передается факсимильной связью).

## Вопрос № 2: Порядок подготовки и оформления документов

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 как исторических источников информации.

Текст документа отражает его основное смысловое содержание - управленческое действие, решение.

Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов МВД России, иных материалов справочного характера.

### Требования к содержанию документа

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, исключающим 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 настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.
8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

Особое внимание следует уделять языку и стилю служебных документов, т.к. при составлении текстов документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

* нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
* точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
* краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.п.;
* употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (сообщаем, что в период…; направляем на рассмотрение и утверждение…; проверкой установлено, что…);
* ограниченная сочетаемость слов (вносить предложения, а не давать предложения; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу);
* использование отглагольных существительных (оказывать содействия, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать);
* безличный характер изложения текста;
* употребление специальных терминов;
* использование сокращенных слов;
* использование универсальных слов с неопределенным значением;
* исключение из текста архаизмов (сего года, при сем направляем);
* исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (продлить, а не пролонгировать) и др.

### Бланки документов

Каждый документ, как правило, оформляется на бланках и должен иметь строго определенный комплект реквизитов (составных элементов), также стабильный порядок их расположения. Отдельные реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа, независимо от его вида. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы.

К обязательным реквизитам, прежде всего, относятся постоянные реквизиты, входящие в состав бланка документа. Эти реквизиты заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографским способом или с помощью специального штампа и образуют официальный (фирменный) бланк документа.

Для документов временного срока хранения допускается использовать ксерокопии бланков, а также бланки, создаваемые вместе с текстом и другими реквизитами документа на персональном компьютере.

Требования к оформлению и месту расположения реквизитов установлены ГОСТом Р 6\_30-2003. Формы документов также должны соответствовать требованиям ГОСТа. На его основе проектируются бланки документов. ГОСТ Р 6\_30-2003 устанавливает три вида служебных бланков для организационно-распорядительных документов:

* общий бланк;
* бланк письма;
* бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используется при изготовлении любых документов, кроме писем. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

* государственный герб Российской Федерации (герб субъекта РФ или эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
* наименование организации;
* дата документа;
* место составления или издания документа.

Особое выделение письма как вида документа и разработка специального бланка для писем связаны со спецификой письма, предназначенного для отправки в другие организации и содержащего в связи с этим адресные данные предприятия. Другие виды оперативно-распорядительной документации являются, как правило, внутренними документами и не требуют адресной информации в составе бланка.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

* государственный герб Российской Федерации (герб субъекта РФ или эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
* код организации;
* основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
* наименование организации;
* справочные данные об организации.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

* государственный герб Российской Федерации (герб субъекта РФ или эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
* наименование организации;
* наименование вида документа;
* место составления или издания документа.

И при необходимости, бланк конкретного вида документа, кроме письма включает в себя ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:

* дата документа;
* регистрационный номер документа;
* ссылка на регистрационный номер и дату документа;
* заголовок к тексту;
* отметка о контроле.

Изготовление бланков конкретных видов документов допускается, если этих документов создается более 200 в год.

Бланки документов изготавливаются, как правило, типографским способом на бумаге различных форматов, которые подразделяются на классы, обозначающие размер формата бумаги. Ряды форматов построены по принципу деления предшествующего формата на две равные части параллельно меньшей его стороне. Площади смежных форматов относятся как 1:2. Формат А имеет 13 классов. Каждый отдельный формат обозначается буквой и цифрой класса (А4, А5 и т.д.). Основным потребительским форматом является формат А0, площадь которого равна одному квадратному метру.

Наиболее употребительные форматы:

* А3 (297х420 мм);
* A4 (210х297 мм);
* А5 (148х210 мм);
* А6 (105\*148 мм) – для поручений.

Формат А13 примерно равен размеру почтовой марки.

### 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.

Многоточие ставится для обозначения незаконченности высказывания, заминок в речи, в цитатах для указания на пропуски слов и предложений. Оно изображается в виде трех точек, поставленных подряд. 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.

В сочетании знаков препинания промежуток между знаками не делают. Исключением является знак тире. Знак тире во всех сочетаниях знаков препинания отделяют с двух сторон промежутком.

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 сокращение 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.

### Употребление прописных букв

С прописной буквы пишется:

* первое слово текста;
* первое слово после точки, многоточия, вопросительного и восклицательного знаков, заканчивающих предложение;
* первое слово цитаты, приводимой и не с начала предложения, но начинающее собой предложение;
* первое слово рубрик перечисления, если у цифр или литер, которыми рубрики обозначены, стоит точка;
* имена, отчества, фамилии, прозвища, клички, псевдонимы;
* собственные географические названия;
* первое слово названия станций метро, все название заключается в кавычки;
* первое слово в названиях праздников и знаменательных дат;
* первое слово в названии научных учреждений, учебных заведений, промышленных и торговых предприятий.
* первое слово и собственные имена в составных названиях важнейших документов, государственных законов;
* все слова в официальных названиях государств.
* все слова, кроме родовых обозначений, в названиях улиц, переулков, площадей и т.д.;
* все слова, кроме родовых обозначений, в названии железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов;
* каждая часть в сложных фамилиях, пишущихся через дефис.

### Числа

Многозначные 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. Хорошим тоном делопроизводства является обозначение числительных от одного до десяти в буквенной форме.

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

Для письма римских чисел используют прописные буквы:

П – два;

Ш – три;

У – пять;

Х – десять;

Л – пятьдесят;

С – сто;

Д – пятьсот;

М - тысяча.

Остальные римские цифры составляют путем комбинаций.

Буквенно-цифровые обозначения пишут слитно или через дефис.

### Сокращения

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

Отдельные слова, если они стоят при именах собственных или цифровых величинах, сокращают одной буквой с точкой или несколькими буквами. Во множественном числе ставят две буквы без точки между ними. То есть удвоенное однобуквенное графическое сокращение пишется слитно, а точку ставят только в конце.

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 (5ЗК), или через дефис, если следуют за ней (ЗИЛ-131).

Буквенная аббревиатура, которая обозначает нарицательное название, но по правилам пишется прописными буквами, в составе сокращения смешанной формы сохраняет написание прописными буквами. Например: ВНИИспецтехники.

### Письмо текста

При оформлении документов машинописным способом ГОСТ предусматривает следующие поля:

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

При оформлении документов машинописным способом Инструкция предусматривает следующие поля:

* левое поле - 30 мм;
* правое поле - 20 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.

Письмо текстов может осуществляться через один, полтора и два интервала. Через один интервал печатают тексты документов формата А5. При письме текстов через один интервал между абзацами необходимо делать дополнительный интервал, т.е. абзац от абзаца отделяется двумя интервалами.

Через полтора и два интервала пишут остальные тексты. Все текстовые документы на бумаге формата А4 печатаются через полтора интервала. При подготовке документов к изданию типографским способом их тексты печатаются через два интервала.

В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц должны проставляться арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания посередине 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.

Заголовок от подзаголовка отделяют двумя интервалами, а текст документа начинают печатать через 3...4 интервала от подзаголовка.

При оформлении документа заголовки и подзаголовки могут располагаться центрованным способом (посередине текста) и фланговым (от левого поля).

Внутритекстовые примечания различают двух видов:

* помещаемые в строку с основным текстом в виде вводных фраз в круглых скобках;
* выделяемые отдельными строками и обозначаемые специальной рубрикой «Примечание (я)».

Слово «Примечание» пишут строчными буквами (первая буква заглавная) от левого поля, затем ставят точку или двоеточие. Текст примечания печатают справа, столбиком через один интервал. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставит двоеточие и нумеруют последовательно арабскими цифрами. От основного текста примечания отделяются двумя - четырьмя интервалами.

Если текст примечания не умещается на одной строке и его нужно перенести на следующую строку, то следующую строку начинают печатать от 12 шага курсора.

## Заключение

Знание вопросов современного документирования практической деятельности и организации работы с документами поможет курсантам и слушателям в дальнейшей своей практической деятельности работать без внешних и внутренних конфликтов, сосредоточив внимание на решении управленческих задач и задач борьбы с преступностью.

Знание основ делопроизводства позволит, используя правила составления и оформления документов, грамотно организовать делопроизводительный процесс, применяя различные формы регистрации и контроля исполнения документов, порядок их хранения.

### Использованная литература:

1. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ (ред. О
2. т 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите информации».
3. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.
4. ГОСТ Р 6\_30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. Приказ МВД РФ от 04.12.2006 № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации».
6. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.
7. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6\_30-2003.

**Литература:**

Основная:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.
3. ГОСТ Р 6\_30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Приказ МВД РФ от 04.12.2006 № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации».

Дополнительная:

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.
2. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6\_30-2003.

1. Постановление Правительства РФ от 14.10.1996 г. № 1190 «Об утверждении Положения о Национальном центральном бюро Интерпола» // СЗ РФ, 1996, № 43, ст. 4916. [↑](#footnote-ref-1)