**Делопроизводство и режим секретности, 2 курс ПД**

**ЗАКОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИЮ**

**Тема 2. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов. Использование сведений, содержащихся в документах.**

План лекции

1. Понятие, значение и виды документов в правоохранительных органах (ОВД)

2. Реквизиты документов и требования к их оформлению

Лекционный материал

**Вопрос 1.** Понятие, значение и виды документов в правоохранительных органах (ОВД)

*Документ (документированная информация) - это* зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

*Носителем документированной информации может быть* любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

*Официальный документ - это* документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Из определения можно сделать вывод, что *основным назначением документа* являются фиксация и сохранение необходимой информации. *Например*, документы, составляемые в органах внутренних дел, содержат информацию об оперативной обстановке, о результатах деятельности отдельных служб и подразделений, о лицах, совершивших правонарушения, о скрывшихся от суда и следствия и т.п.

*Кроме того, значение документов заключается в том, что они:*

*1) являются формой реализации всех функций управления.* *Например,* планирование внешне выражено в составленном плане работы органа; контроль заканчивается обычно составлением акта или справки о проверке, отчета о выполненной работе и т. п.;

2) *служат одним из средств связи*органов внутренних дел между собой, с другими органами, организациями и гражданами.

*Например,* посредством служебных писем сотрудники органов внутренних дел запрашивают из других органов и организаций необходимую информацию, направляют им представления об устранении причин и условий совершения правонарушений, сообщают гражданам о решениях, принятых по их заявлениям, и т.д.;

3) юридическое значение документов состоит в том, что они представляют собой *средство официального удостоверения и юридического доказательства действий, событий, состояний, имеющих значение для деятельности органов внутренних дел.*

*Например,* составленный сотрудником полиции протокол об административном правонарушении фиксирует имеющую доказательственное значение информацию об обстоятельствах проступка, о личности правонарушителя; справка о результатах проверки работы органа внутренних дел, подразделения или его отдельного сотрудника служит официальным удостоверением состояния этой работы и т. п.

*Виды документов, составляемых в органах внутренних дел классифицируются* *по следующим критериям:*

*1) по месту возникновения и направлению движения документов они*подразделяются на:

- исходящие - отправляемые органом внутренних дел в адрес других органов, организаций или граждан;

- входящие - поступающие в орган внутренних дел из других органов (организаций, учреждений) или от граждан;

- внутренние - созданные в органе внутренних дел и не подлежащие отправке;

*2)* *по количеству отражаемых в документах вопросов*различают документы:

- простые - составленные по одному вопросу;

- сложные - содержащие информацию по двум или большему числу вопросов;

*3)* *по участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов:*

*-*односторонние - составляются от имени одной стороны - органа или должностного лица (*например*, рапорт, справка, постановление о возбуждении уголовного дела и т.д.);

- двусторонние (многосторонние) - документы, в составлении и подписании которых участвуют представители двух или нескольких заинтересованных сторон (*например*, акт о приеме одним сотрудником органа внутренних дел от другого каких-либо ценностей; акт обследования объектов разрешительной системы и т. д.);

*4) по степени секретности содержащейся в документах информации делятся на:*

- содержащие сведения, составляющие государственную тайну (особой важности, совершенно секретные, секретные);

- содержащие служебные сведения, которые не составляют государственной тайны, однако их разглашение может нанести ущерб интересам МВД России («для служебного пользования»);

-несекретные (открытые) документы;

*5) в зависимости оm их подлинности*документы подразделяются на:

- подлинник - первый или единичный экземпляр официального документа;

- дубликат - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу (обычно создается при утрате подлинника, например, свидетельства о рождении или диплома);

- копию - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

*Помимо названных, существуют и другие критерии классификации документов*:

- *по срокам хранения;*

*-по технике нанесения информации*(письменные, кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы);

- *по способу передачи информации*(письмо, телеграмма, телефонограмма, факсограмма) и пр.

*Однако в системе управления правоохранительных органов наибольшее значение имеет классификация документов в зависимости от направления деятельности органа внутренних дел, в соответствии с которой можно выделить:*

*1) уголовно-процессуальные, оперативно-розыскные и административно-процессуальные документы.* В них отражаются внешняя деятельность, социальное предназначение, специальные функции управления в органах внутренних дел: раскрытие и расследование преступлений, охрана общественного порядка и обеспечение общественной безопасности и др.;

*2) организационно-распорядительные документы*, которые создаются в процессе внутриорганизационной деятельности органов внутренних дел. Их задача - организовать деятельность органа внутренних дел и поддерживать ее на должном уровне.

*Именно данную группу документов принято называть управленческими. К ним относятся:*

*- 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 вышестоящему органу внутренних дел, содержащий 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.

Несмотря на различия в назначении и содержании организационно-распорядительных документов, создаваемых в органах внутренних дел, *их составление и оформление подчиняются некоторым общим требованиям (правилам),* которые касаются содержания различных частей текста документов, качества и формата бумаги, расположения реквизитов и пр.

Инструкция по документационному обеспечению управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации устанавливает, что при оформлении документов необходимо соблюдать:

-правила, обеспечивающие их юридическую силу;

-оперативное и качественное их исполнение и поиск;

- возможность обработки с помощью средств вычислительной техники.

*При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:*

*1)юридические требования к документу,*которые заключаются в том, что документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России. Соблюдение этого требования обеспечивает юридическую силу документа, т. е. свойство официального документа.

Таким образом, юридическую силу имеет документ, исходящий от полномочного должностного лица (органа) и строго соответствующий его компетенции;

*2) требования информационной культуры:*

*-*документ должен быть написан официально-деловым стилем (прямой порядок слов в предложениях; подлежащее стоит ближе к началу предложения, сказуемое - возможно ближе к подлежащему; длинные сложные предложения заменяются несколькими простыми и т. д.);

-изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование;

-применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении;

-документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания;

- документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных нормативных правовых актах;

*3) требования технической эстетики:*

*-*в документе не должно быть помарок и исправлений;

- документирование информации в органах внутренних дел осуществляется, как правило, с использованием технических средств. При изготовлении документов с использованием печатающих устройств вычислительной техники рекомендуется печатать в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 13-15 через 1-1,5 интервала.

*4) Соответствие документа требованиям государственных стандартов и инструкций по делопроизводству.*Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами (ГОСТ-Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») и требованиями «Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел», утвержденной Приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

*Реквизит документа - это* обязательный элемент оформления официального документа. Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов. Государственным стандартом и дублирующими его инструкциями по делопроизводству определено место размещения каждого реквизита на документе.