

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

политехнический

Информационное обеспечение
управления и производства

Направление подготовки

46.03.02 " Документоведение и
архивоведение "

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности УМВД России по г.Пензе

Студентка гр. 18 352031

(подпись, дата)

05.02.2022

В.И. Дырдина

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

05.02.2022

С.К. Кучигина

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент

(подпись, дата)

08.02.2022

Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 18.02.2022 № 49)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В. Коровина

Пенза 2022



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

« 16 » 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Дырдина Виктория Игоревна

(фамилия, имя, отчество)

группа 183ВД31 институт Политехнический

направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Кучигина С.К., доцент, к.ф.н.

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.

4. Место преддипломной практики УМВД России по г. Пензе

5. Тема ВКР бакалавра "Документирование деятельности УМВД России по г. Пензе"

Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/о от «18» 11 2021 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель: анализ документирования деятельности в УМВД России по г. Пензе и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие документирование и образующиеся в деятельности в УМВД России по г. Пензе

Ограничения на предмет исследования: анализ провести на основе действующей нормативной законодательной базы

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности в УМВД России по г. Пензе.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

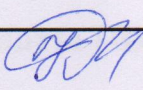
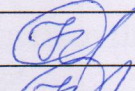
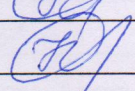
1. Характеристика деятельности УМВД России по г. Пензе

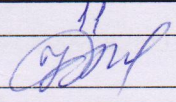
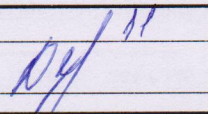
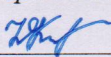
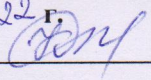
2. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность в УМВД России по г. Пензе

3. Анализ документирования деятельности в УМВД России по г. Пензе

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в УМВД России по г. Пензе

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности УМВД России по г. Пензе	5	13.01.2022	
2	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность УМВД России по г. Пензе	15	18.01.2022	
3	Анализ документирования деятельности в УМВД России по г. Пензе	30	28.01.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в УМВД России по г. Пензе	20	05.02.2022	
5	Оформление ПЗ	15	08.02.2022	
6	Разработка презентации	15	10.02.2022	

Дата выдачи задания «16»	11	2022 г.
Руководитель ВКР	Кучигина С.К.	
Задание к исполнению принял «16»	11	2022 г.
Студент	Дырдина В.И.	
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов		
Нормоконтролёр		Ю.Г. Кирюхин
«08»	02	2022 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «18»		
Проверяющий преподаватель		Кучигина С.К.
«09»	02	2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора Политехнического института

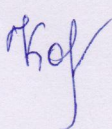
по заочному обучению

Я.Н. Литвинов

«10» 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «18» 02 2022 г.

Секретарь



Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 56 листов, 5 рисунков, 37 источников, 3 приложения.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ДОКУМЕНТООБОРОТ.

Объект исследования – УМВД России по г. Пензе.

В качестве основного метода исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности Управления.

Цель исследования: анализ документирования деятельности УМВД России по г. Пензе и разработка направлений по его совершенствованию.

В первом разделе автором была дана общая характеристика деятельности УМВД России по г. Пензе и структурного подразделения – отдела делопроизводства и режима (ОДиР).

Во втором разделе был проведен анализ нормативной законодательной базы, определяющей деятельность УМВД России по г. Пензе, как на федеральном и локальном уровнях.

Третий раздел был посвящен анализу процессов документирования деятельности УМВД России по г. Пензе.

В четвертом разделе исследования были разработаны направления по совершенствованию деятельности УМВД России по г. Пензе с документами.

Разработанные в исследовании предложения позволят улучшить процесс документирования деятельности УМВД России по г. Пензе.

Содержание

Введение	4
1. Характеристика УМВД России по г. Пензе	7
1.1. Общие сведения о УМВД России по г. Пензе	7
1.2. Структура и организация деятельности отдела делопроизводства и режима УМВД г. Пензы	10
2. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность УМВД России по г. Пензе	16
2.1. Анализ федерального и регионального законодательства, регламентирующего деятельность УМВД по г. Пензе	16
2.2. Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность УМВД по г. Пензе	28
3. Анализ документирования УМВД России по г. Пензе	33
3.1. Анализ информационно-справочных документов	33
3.2. Анализ документооборота УВД по г. Пензе	38
3.3. Анализ порядка работы с входящими документами	40
3.4. Анализ порядка работы с исходящими документами	45
3.5. Анализ работы с внутренними документами	49
3.6. Анализ информационных технологий, применяемых в процессе работы с документами	50
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования УМВД России по г. Пензе	55
Заключение	61
Список использованных источников	63
Приложение А Журнал регистрации поступающей корреспонденции	67
Приложение Б Журнал регистрации исходящей корреспонденции	69
Приложение В Форма журнала учета письменных обращений граждан	71

Введение

Делопроизводство в органах МВД России играет важную роль в их деятельности. Организации движения документов в структурах МВД присуща важная функция – осуществление информационного обмена. В качестве участников данного информационного обмена представлены работниками служб и подразделений, руководителями данных структур, вышестоящими и нижестоящими звеньями МВД, органами власти и государственного управления, негосударственными структурами, учреждениями, а также гражданами. Все эти участники используют разные документы, которые образуют в деятельности МВД документопотоки.

Реализация по правильному, рациональному движению документов в органах МВД и их структурах возложена на службы ДОУ – секретариаты, канцелярии, отделы делопроизводства и режима. В своей работе сотрудники служб ДОУ проявляют ведущие принципы делопроизводства – стандартизацию и унификацию, на которых выстроена система нормативных и методических актов в части регламентации деятельности служб ДОУ. Данными структурными подразделениями выполняются стандартные правила работы по организации документооборота, а их сотрудники обязаны знать и неукоснительно выполнять правила работы с документами.

На грамотной организации делопроизводства строится фундамент будущей системы документоведения. В этом отношении во главу угла ставятся вопросы целеполагания (краткосрочного, среднесрочного, долгосрочного), поскольку речь идет о таких аспектах как регламентация и рационализация работы с документами, совершенствование структуры документооборота.

Цель государственной системы меняется в след за меняющейся объективной экономико-правовой реальностью в стране и мире. Важно учитывать характер рациональных форм и методов обработки служебной

документации, порядок право-применения на практике действующих правил и норм деятельности специалистов, руководящего звена.

Значение делопроизводства определяется отечественными и зарубежными специалистами. Особое значение уделяется вопросам, касающимся совершенствования сфер управленческой деятельности, формированию особого информационного организационного поля с учетом право-применения на практике традиционных, рукописных, типографских сведений на бумажном, цифровых носителях. В этом отношении эксперты отмечают определенную трудоемкость в работе с документами – около 80% служебного времени, каждый год документооборот в органах правопорядка наблюдается его рост.

Организация и ведение эффективного делопроизводства требуют от специалистов ДОУ профессиональных знаний и навыков, которые направлены на соблюдение требований законодательных актов, нормативно-правовых документов в процессе составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документов.

Объект исследования – УМВД России по г. Пензе.

Предмет исследования – процесс документирования деятельности отдела делопроизводства и режима Управления МВД г. Пензы (ОДиР).

Целью работы является анализ документирования деятельности УМВД России по г. Пензе и разработка направлений по его совершенствованию.

Для того, чтобы цель была достигнута, были поставлены следующие задачи исследования:

- дать общие сведения о УМВД России по г. Пензе;
- рассмотреть структуру и организацию деятельности отдела делопроизводства и режима УМВД г. Пензы;
- изучить нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность УМВД России по г. Пензе на федеральном и локальном уровнях;

- провести анализ документирования деятельности УМВД России по г. Пензе;

- разработать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в УМВД по г. Пензе.

Теоретическую основу исследования составили учебная и методическая литература по исследуемой проблеме, периодические издания, материалы сети Интернет.

Информационной базой исследования послужили законодательные и нормативные акты по регулированию деятельности УМВД России по г. Пензе, официальные сайты структурных подразделений МВД России.

В качестве методологической основы послужили такие методы исследования как: применение общенаучных (анализ, синтез, системно-структурный), частно научных (логико-юридический, сравнительно-правовой) методов познания, которые позволили раскрыть некоторые проблемы административно-правового регулирования статуса МВД.

Структура работы обусловлена целью и задачами исследования, которые в нем были поставлены. Работа состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка использованных источников, приложений.

1. Характеристика УМВД России по г. Пензе

1.1. Общие сведения о УМВД России по г. Пензе

УМВД России по г. Пензе (далее – Управление) является территориальным органом УМВД России по Пензенской области. УМВД России по г. Пензе входит в систему органов внутренних дел РФ и подчиняется УМВД России по Пензенской области.

УМВД России по городу Пензе осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через подчиненные территориальные органы МВД России на районном уровне, подразделения и организации, созданные для реализации задач и обеспечения деятельности Управления.

Таблица 1 – Основные данные и реквизиты УМВД по г. Пензе

Полное наименование	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Пензе
Сокращенное наименование	УМВД по г. Пензе
ОГРН	1095834002087 от 1 октября 2009 г.
ИНН/КПП	5834046876 / 583401001
ОКФС	Федеральная собственность (12)
ОКОГУ	Министерство внутренних дел Российской Федерации (1310500)
ОКОПФ	Федеральные государственные казенные учреждения (75104)
Учредитель	Управление МВД России по Пензенской области
Основной вид деятельности	Деятельность по обеспечению общественного порядка и безопасности (84.24)
Юридический адрес	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Долгова, д. 4а
Руководитель	Начальник – Лысов Владимир Владимирович (с 9 ноября 2017 г.)

УМВД по г. Пензе в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Пензенской области по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, изданными в пределах его компетенции, нормативными правовыми актами МВД России, правовыми актами УМВД

России по Пензенской области, а также положением об Управлении, а также Положением об Управлении МВД по г. Пензе¹.

Деятельность УМВД по г. Пензе является открытой для общества и публичной в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации. В оперативном подчинении находятся подразделения экономической безопасности и противодействия коррупции районных ОВД г. Пензы.

Управление обеспечивает и осуществляет в пределах своей компетенции функции УМВД России по городу Пензе по исполнению полномочий в сфере обеспечения:

- экономической безопасности,
- противодействия преступлениям экономической, налоговой и коррупционной направленности,
- выявления, пресечения и раскрытия тяжких и особо тяжких преступлений по указанному направлению,
- розыска преступников,
- оперативно-аналитического, информационного и нормативно-правового обеспечения оперативно-служебной и оперативно-розыскной деятельности,
- информационного взаимодействия по обмену информацией с иными субъектами оперативно-розыскной деятельности.

В качестве основных задач Управления служат:

- обеспечение защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, противодействие преступности, охрана общественного порядка и собственности, обеспечение общественной безопасности на территории города Пензы;
- управление подчиненными органами и организациями;

¹ Приказ УМВД России по Пензенской области от 09.10.2017 г. № 1762 «Об утверждении Положения об управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Пензе» // Официальный сайт УМВД России по Пензенской области. – URL: <https://58.мвд.рф/document/9854263> (дата обращения: 03.11.2021).

- осуществление социальной и правовой защиты сотрудников ОВД, федеральных государственных гражданских служащих системы МВД России и работников Управления, подчиненных органов и организаций, социальной защиты членов семей указанных сотрудников, государственных служащих и работников, а также граждан, которые уволены со службы в ОВД и с военной службы во внутренних войсках МВД России.

При Управлении действует общественный совет, формируемый в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»² (далее – Закон №3-ФЗ).

Управление возглавляет руководитель, деятельность которого курируется УМВД России по Пензенской области. В этом отношении следует указать на функционал единоначалия, решения проблем персональной ответственности руководителей в установленном порядке, решение вопросов, связанных с обеспечением служебной дисциплины, режима секретности, реализации процедур целеполагания в отношении развития технической, информационной, организационной, воспитательной направленности работы специалистов в соответствии с законодательством РФ.

Начальник Управления вовлекается в иерархичную структуру, которая предполагает деятельность заместителей, помощников, рядовых сотрудников в установленном МВД России порядке.

Структура Управления разработана в соответствии с нормативными предписаниями, регулируется правовым актом УМВД России по Пензенской области (в этом отношении речь идет о территориальном аспекте, реализуемом на районном уровне).

В следующем разделе проведен анализ делопроизводства в Управлении МВД г. Пензы.

² Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 21.12.2021) // СЗ РФ. 14.02.2011. № 7. Ст. 900.

1.2. Структура и организация деятельности отдела делопроизводства и режима УМВД г. Пензы

Отдел делопроизводства и режима Управления МВД г. Пензы (далее – ОДиР, отдел) – самостоятельное структурное подразделение УМВД г. Пензы, которое подчиняется непосредственно начальнику Управления.

ОДиР является одним из ведущих подразделений Управления. Его сотрудники организуют, координируют и контролируют обеспечение деятельности Управления, оперативно решают вопросы информационного и документационного обеспечения. Во главу угла ставятся аспекты, касающиеся защиты государственной тайны, проблем анализа поступающих обращений и заявлений граждан.

Делопроизводство – основа деятельности специалистов. При этом важно учитывать такие аспекты расширения функционала деятельности специалистов подразделений органов внутренних дел: результативность обмена информацией, планомерная организация поиска, хранения данных. При этом важно учитывать возможности использования документальной базы в перспективном плане (развития, модернизации, использования современных методов и проч.).

Целью деятельности управленческого отдела признается работа специалистов в области документационного обеспечения. Задачи ОДиР:

1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.
2. Передача документов на рассмотрение начальнику Управления и ответственному исполнителю, после получения соответствующих резолюций.
3. Контроль прохождения документов и сроков их исполнения.
4. Регистрация исходящих документов, их обработка и отправка адресатам.
5. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись начальнику Управления.
6. Организация информационно-справочной работы по вопросам делопроизводства.

7. Оформление и формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности.

8. Подготовка проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения, представление их на согласование в соответствующее подразделение информационного центра для последующего утверждения их экспертно-проверочной комиссией и передачи в подразделение информационного центра.

9. Выдача сотрудникам, госслужащим и работникам Управления нормативных правовых актов, документов и дел, контроль их возврата.

10. Участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников, государственных служащих.

11. Своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, представление на рассмотрение соответствующими экспертными комиссиями проектов актов об уничтожении документальных материалов и организация их уничтожения в установленном порядке.

12. Информирование начальника Управления об исполнении документов и поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами.

13. Обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других ЧС.

14. Разработка организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам ДООУ.

15. Организация изучения сотрудниками, государственными служащими и работниками Управления в системе служебной подготовки правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения Управления.

16. Участие в проведение служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений конфиденциального характера.

17. Учет печатей, штампов и бланков документов, используемых в Управления, а также хранилищ документов и ключей от них.

18. Осуществление в Управлении контроля за обеспечением режима секретности и оценки фактического состояния защиты государственной тайны, выявление недостатков и нарушений, выработка предложений, направленных на их устранение и предотвращение.

19. Принятие мер по предотвращению в системе Управления необоснованного допуска и доступа лиц к сведениям и их носителям, содержащим государственную тайну.

20. Участие в проведении мероприятий по комплексному анализу, планированию и координации служебной деятельности Управления по режиму секретности и защите государственной тайны.

21. Ведение учета обращений граждан, поступивших в Управление.

22. Координация деятельности структурных подразделений Управления по вопросам документационного обеспечения Управления.

23. Анализ состояния документооборота и принятия мер по упорядочению ведения служебной переписки.

Специалист ОДиР по делопроизводству в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику отдела ОДиР Управления.

Организационная структура ОДиР представлена на рисунке 1.

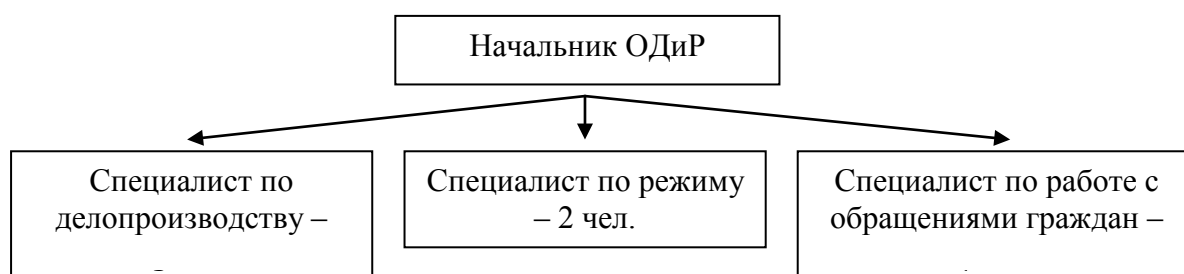


Рисунок 1 – Структура ОДиР Управления МВД по г. Пензе

Во главе ОДиР находится начальник. Большинство сотрудников этого отдела трудятся на своих должностях на протяжении многих лет. В настоящий момент ОДиР насчитывает 5 сотрудников, которые имеют соответствующую аттестацию.

Сотрудники группы режима осуществляют контроль за обеспечением режима секретности, правил работы с конфиденциальными документами, требуют от сотрудников органов внутренних дел беспрекословного выполнения Инструкции по обеспечению режима секретности и других нормативных документов по защите сведений, составляющих государственную тайну.

Специалиста по работе с обращениями граждан ведет централизованный учет, регистрацию и организацию рассмотрения начальником УМВД по г. Пензе и сотрудниками структурных подразделений Управления обращений граждан.

Специалисты по делопроизводству организуют деятельность в рамках предписаний. Это касается контроля документационного обеспечения деятельности руководства УМВД по г. Пензе; различного рода предписаний, поручений, организацией фондов, порядка реализации приказов. Должность специалиста ОДиР по делопроизводству предполагает субъекта со средним специальным образованием без предъявления требований к стажу деятельности. При этом важно:

- знание законодательства,
- умение использовать на практике нормативные правовые акты,
- обеспечивать реализацию в работе положений, инструкций,
- иметь возможность анализировать прочие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства,
- применять в различных направлениях работы нормы охраны труда и проч.

В современных условиях правила пользования компьютерной и иной организационной техники должны меняться в след за меняющимися требованиями, что также связано с принципами реализации делового этикета,

схем взаимодействия с иными ведомствами, заявителями в рамках правил внутреннего трудового распорядка. В период отсутствия специалиста (отпуск, болезнь) его заменяет иной сотрудник в рамках приказа, подписанного руководством Управления по ходатайству начальника ОДиР Управления.

Специалист ОДиР по делопроизводству Управления осуществляет следующие функции:

1. получение, регистрация и распределение входящих документов,
2. контроль правильности оформления данных,
3. трансляция сведений руководству Управления для получения указаний (резолуций),
4. регистрация исходящих сведений,
5. обработка информации,
6. отправка подписанных директив адресатам.

В процессе работы с документами важно учитывать такие моменты как своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативных правовых актов. Особое значение придается вопросам, касающимся использования на практике специальных изданий с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивации – эти вопросы относятся к решениям комиссий, которые собираются в особом порядке.

Составление перечней сведений, подлежащих засекречиванию, - важное направление деятельности специалистов ведомства. При этом важно своевременно обеспечить контроль процедур (всех этапов) засекречивания данных в подразделениях Управления. Нередко такие процедуры связаны с деятельностью уполномоченных ведомств, которые реализуют работу (лицензионную деятельность) в сфере защиты государственной тайны, обеспечению оптимальных условий конфиденциальности подразделений.

Анализируя эти вопросы, специалисты приходят к выводу о важности разработки и осуществлении процедур в деле ограничения доступа специалистов к сведениям, составляющим государственную тайну. В этом

отношении режим секретности подкрепляется специально подписанными разрешительными документами, контролем экспертно-проверочной комиссии.

Немаловажным аспектом является подготовка процедур к непосредственному приему граждан в приемной руководителя Управления. В этом отношении специалисты ОДиР предварительно проверяют и подготавливают необходимые материалы в рамках действующего законодательства РФ.

2. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность УМВД России по г. Пензе

2.1. Анализ федерального и регионального законодательства, регламентирующего деятельность УМВД по г. Пензе

В Российской Федерации особое внимание уделяется вопросам, связанным с регламентацией документирования и порядка работы со сведениями различного формата. В этом отношении важно учитывать дальнейшие направления законодательного регулирования, обусловленные меняющимися объективными экономико-правовыми условиями в стране и мире. Это во многом касается актуальных поправок, вносимых в законодательство, работы специалистов правительственных структур в деле разработки и корректировки государственных стандартов и проч.

Немаловажно учитывать формат разработки и внедрения в практику нормативно-методических документов общегосударственного назначения. Важные элементы нормативной базы делопроизводства служат перспективными инструментами регламентации работы специалистов ОДиР Управления МВД по г. Пензе в деле право применения общегосударственных нормативно-правовых актов, актуальных правил подготовки, оформления и организации деятельности с исходящими и входящими потоками информации.

С позиции важности сферы документоведения важно анализировать **Конституцию РФ**.³ Конституция является главным документом государства и имеет высшую юридическую силу, кроме того, представляет собой важнейший правовой акт, регулирующий основополагающие сферы жизнедеятельности современной России. С точки зрения документоведения ее значение состоит в том, что Конституция РФ устанавливает субординацию нормативных правовых актов.

³ Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). № 31. Ст. 4398.

Ст. 15 Конституции РФ гласит, что законы и иные правовые акты, принимаемые в РФ, не должны противоречить Конституции РФ.

В ст. 24 сказано, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни какого-либо лица не допускаются без его согласия.

Ст.37 устанавливает право каждого гражданина на труд, и подчеркивает, что в России запрещено принуждение к труду, каждый имеет право самостоятельно выбирать род деятельности и профессию. В данной статье также сказано, что каждый гражданин имеет право на отдых. Работавшему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, а также оплачиваемый ежегодный отпуск.

В ст. 39 обозначены случаи гарантированного назначения социальных гарантий и пенсионного обеспечения.

Гражданский кодекс Российской Федерации⁴ (далее – ГК РФ), который устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и других.

В ст. 51 ГК РФ установлено, что юридическое лицо подлежит государственной регистрации в порядке, определяемом законом о регистрации юридических лиц. Данные о регистрации включаются в ЕГРЮЛ, открытый для всеобщего ознакомления.

Основным законодательным актом, регламентирующим трудовых отношений сотрудников Управления, является **Трудовой кодекс РФ**⁵ (далее – ТК РФ). Основополагающими целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов

⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) // СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ (ред. от 21.12.2021) // СЗ РФ. 29.01.1996. № 5 ст. 410.

⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) // СЗ. РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

работников и работодателей. Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

Ст. 192 ТК РФ устанавливает дисциплинарную ответственность работников, которая может быть выражена в форме замечания, выговора, увольнения по соответствующим основаниям.

Уголовный кодекс РФ⁶ (далее – УК РФ), нормами и положениями которого установлена ответственность:

- за нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых и иных сообщений (*статья 138*);
- отказ в предоставлении гражданину информации (ст. 140);
- утрату документов, содержащих государственную тайну (ст. 284);
- служебный подлог (*статья 292*): внесение в официальные документы заведомо ложных сведений или искажающих действительное содержание исправлений;
- приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград (*статья 324*);
- похищение, повреждение документов, штампов, печатей (ст. 325);
- подделку, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков (*статья 327*).

Уголовная ответственность предусматривает наложение штрафа, обязательные или исправительные работы, арест либо лишение свободы.

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации⁷ (далее – УПК РФ), которым урегулирован порядок привлечения лиц, которые совершили преступления, к уголовной ответственности. УПК РФ раскрывает общие положения, определяет порядок досудебного и судебного производств;

⁶ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.

⁷ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 24.12.2001. № 52 (часть I). Ст. 4921.

конкретизирует нормы о возбуждении уголовного дела, предварительном расследовании; определяет основы международного сотрудничества, порядок оформления процессуальных документов. Отдельные разделы посвящены пересмотру и исполнению судебных актов. Также в нормах данного закона отражаются виды процессуальных документов, которые составляются органами правопорядка при реализации норм уголовного права.

Процессуальные документы в уголовном процессе представляют собой бумажные носители информации, которые относятся к конкретному делу. На предварительной стадии дознания осуществляется фиксация действий и выводов по ним. Целью документального подтверждения этапов процесса служит правовая составляющая участников разбирательства. Документальное подтверждение доказательств оформляется с требованиями УПК РФ и влияет на допустимость. Соблюдение установленных правил фиксации фактов в письменном виде сохранит, даст основания проверить, оценить и изучить доказательства в дальнейшем.

Кодекс РФ об административных правонарушениях⁸ (далее – КоАП РФ) содержит нормы, устанавливающие ответственность за нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения информации о гражданах (*статья 13.11*), за нарушение правил защиты информации (*статья 13.12*) и разглашение информации с ограниченным доступом (*статья 13.14*), определяет меру ответственности за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (*статья 13.20*), за нарушение порядка рассмотрения обращения граждан (*статья 5.59*).

После кодексов по степени важности для работников отдела делопроизводства и режима следуют федеральные законы.

Основным документом, который регламентирует порядок прохождения службы в ОВД, служит упомянутый выше закон «О полиции». Данный закон в деле организации практических направлений работы по защите прав и

⁸ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2022. № 1 (часть I). Ст. 1.

свобод граждан, противодействию преступности. Основные пункты применяются в деле охраны частной собственности, защиты общественного порядка и безопасности, что предполагает использование сотрудниками органов внутренних дел современных методов в исторически сформированной системе законодательных координат.

В части документационного обеспечения деятельности данных структур содержатся положения, касающиеся пунктов *статьи 11* относительно правоприменения современных технологий и информационных систем. Это важно в процессе работы специалистов ОВД, совершенствовании автоматизированных информационных систем (АИС) приема и регистрации сведений различного характера.

Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел РФ»⁹ служит важным элементом координации деятельности специалистов данного направления. Основные положения связаны с поступлением сотрудников на службу в ОВД, ее прохождением и утратой определения правового положения (статуса) сотрудника ОВД. Законом установлено, что правоотношения, которые связаны с прохождением в ОВД федеральной государственной гражданской службы, урегулированы действующим законодательством РФ о государственной гражданской службе, а трудовые правоотношения – трудовым законодательством, определен правовой порядок службы в ОВД, взаимосвязь службы в ОВД, государственной службы иных видов и муниципальной службы.

Так, в частности, Федеральный закон «О системе государственной службы РФ»,¹⁰ которым закреплены:

1. Правовые и организационные основы системы госслужбы РФ, в том числе системы управления.
2. Видовая принадлежность государственной системы.
3. Классификация, организационное и правовое обособление структуры.

⁹ Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» // СЗ РФ. 05.12.2011. № 49 (часть I). Ст. 7020.

¹⁰ Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 02.06.2003. № 22. Ст. 2063.

3. Направления регламентирования системы.

Федеральный закон «**О государственной гражданской службе РФ**»¹¹ определяет ее принципы, правовое положение федерального гражданского служащего и гражданского служащего субъекта РФ. В данном нормативном положении закреплены основы классификации должностей, ключевые требования к реализации службы, порядок поступления, условия труда и проч. Отдельными пунктами рассматриваются вопросы, касающиеся правоприменения механизма урегулирования конфликта интересов на гражданской службе. Отдельными пунктами рассматриваются аспекты, связанные с профессиональной переподготовкой и повышением квалификации, проблемами реализации принципов мотивации к обучению.

Федеральный закон «**О противодействии коррупции**»¹² рассматривает вопросы, связанные с необходимостью уведомления руководства о возможных нарушениях в процессе реализации деятельности государственными и муниципальными служащими (в особой части содержатся сведения, касающиеся фактов склонения к совершению коррупционных правонарушений (*статья 9*)).

Федеральный закон «**Об информации, информационных технологиях и о защите информации**»¹³ представляет собой документ, ключевые пункты которого регулируют отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу и распространение сведений различного характера. В этом отношении важно учитывать аспекты, касающиеся использования сотрудниками государственных ведомств информационных технологий, выработки современных методов, информационных технологий обеспечения защиты данных.

В *статье 2* дается определение ряда основных понятий, таких как информация, информационные технологии, обладатель информации, доступ

¹¹ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 02.08.2004. № 31. Ст. 3215.

¹² Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 29.12.2008. № 52 (часть I). Ст. 6228.

¹³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

к информации, конфиденциальность информации, распространение информации, электронное сообщение, документированная информация, электронный документ.

В *статье 11* «Документирование информации» содержатся сведения относительно заключения гражданско-правовых договоров, реализации в экономико-правовой практике правоотношений (особое внимание уделяется вопросам, касающимся право-применения электронной подписи, процедур обмена документами).

Федеральный закон «**Об электронной подписи**»¹⁴, регулирует вопросы в сфере применения электронных подписей. Это важно тогда, когда речь идет о заключении гражданско-правовых сделок, прочих юридически значимых действий.

Пункт 2 статьи 3 предписывает порядок право-применения на практике перспективных видов электронных подписей, применяемых органами исполнительной власти, местного самоуправления (эксперты при этом указывают, что такой порядок электронного взаимодействия документально закрепляется правительственными ведомствами РФ).

Закон «**О государственной тайне**»¹⁵ регулирует вопросы в сфере юридического закрепления понятия государственной тайны. В этом отношении важно учитывать юридическое правовое закрепление списка сведений, составляющих государственную тайну, определение (специальными комиссиями) степени секретности сведений. Особое значение придается аспектам, касающимся процедур засекречивания или рассекречивания, а также мероприятий, связанным с защитой сведений в интересах государственной безопасности.

¹⁴ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 27.12.2019) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

¹⁵ Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 11.06.2021) // РГ. 21.09.1993. № 182.

Федеральный закон «**О персональных данных**»¹⁶ регулирует вопросы в сфере реализации перспективных форм защиты прав и свобод человека и гражданина. Это приобретает особое значение при проведении мероприятий в отношении обработки персональных данных, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

В соответствии со *статьей 3* даются ключевые определения, в рамках которых рассматриваются вопросы юридического закрепления сведений за категориями персональных данных, относящихся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

В рамках закона специалисты ведомств и органы власти, владеющие персональными данными, должны в законом установленном порядке проводить мероприятия, обеспечивающие сохранность, обработку и защиту подобных данных. В этом отношении особое значение приобретают аспекты, связанные с процедурами сбора, систематизации, накопления, хранения. Ключевым методам контроля со стороны сотрудников подвергаются процедуры изменения, использования, передачи, блокировании или уничтожение персональных сведений.

Статья 9 предписывает пункты, касающиеся письменного согласия субъекта персональных на обработку информации (это должно делаться конкретизировано, сознательно).

Статья 22 предписывает положения, касающиеся направления ведомствами уведомлений об обработке персональных сведений (на бумажном или электронном носителе). Все виды деятельности с обращениями граждан в установленном порядке реализуют в отделе делопроизводства.

В этом отношении используют пункты Федерального закона «**О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации**»¹⁷;

¹⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.

¹⁷ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // СЗ РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

Специалистами используется Приказ МВД России **«Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе МВД РФ»**.¹⁸

Согласно положениям данных правовых актов, лица, уполномоченные на рассмотрение обращения, обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- принять меры, которые направлены на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- направить заявителю письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с компетенцией, а также о продлении срока рассмотрения обращения;
- не разглашать сведения, содержащиеся в обращении, а также информацию, которая касается частной жизни гражданина, ставшие известными при рассмотрении обращения. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в госорган, ОМСУ или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность документов, относящихся к предмету проверки по обращению.

Федеральный закон **«Об архивном деле в РФ»**¹⁹ - важный документ, который во многом предопределяет направления деятельности специалистов государственных ведомств. В этом отношении важно учитывать аспекты, касающиеся вопросов урегулирования отношений в сфере организации

¹⁸ Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 01.12.2016) // РГ. 17.01.2014. № 9.

¹⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

хранения, комплектования, учета. Особое значение придается вопросам, касающимся использования данных Архивного фонда РФ.

Инструкция **«Об организации архивной работы в структурных подразделениях системы МВД РФ»**²⁰ разрабатывается на основе специфики классификации. Сотрудники ее используют при передаче дел на архивное хранение. При этом важно учитывать специфику учета, обеспечение сохранности архивных сведений, поскольку в силу объективной экономико-правовой реальности такие условия могут меняться. В частности, речь идет о снятии грифа секретности, продления сроков засекречивания данных и проч.

Процесс документирования связан с право-применением ключевых пунктов Федерального закона **«О государственном языке РФ»**²¹ и Закона **«О языках народов РФ»**,²² которые включают пункты, касающиеся использования при составлении документов государственного языка (в соответствии со *статьей 68 Конституции РФ* с этой целью используется русский язык).

Статья 3 Федерального закона «О государственном языке РФ» гласит, что важно соблюдать требования идентичности содержания и технического оформления текстов с учетом сведений на разных языках (в частности, в *статье 16-19* Закона «О языках народов РФ» важен аспект применения языка в официальном делопроизводстве).

В направлении эффективности государственного управления необходимо решать задачи:

- 1) устанавливать межведомственный и межрегиональный информационный обмен;
- 2) реализация процедур интеграции государственных информационных ресурсов;

²⁰ Приказ Министерства внутренних дел РФ от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902323065>.

²¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.

²² Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // ВСНД и ВС РФ. 12.12.1991. № 50. Ст. 1740.

3) рост численных показателей (в отношении предоставляемых государственных услуг).

При этом важно обеспечить качество предоставляемых государственных услуг (в электронном виде). Эти вопросы предполагают решение вопросов, касающихся аспектов нормативно-правового обеспечения стандартизации и администрирования. В частности, речь идет о документе Распоряжение МВД «Об утверждении плана информатизации МВД России на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»²³.

Исполнение данных задач во многом предопределяется документом, подписанным в 2019 году Постановлением Правительства России были утверждены **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти**²⁴.

В этом отношении государственными структурами выполняются цели право-применения единых норм по подготовке, обработке, хранению, данных. Особое значение придается аспектам, касающимся деятельности специалистов Управления ОДиР (в этом отношении во главу угла ставятся пункты положения **Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ**.²⁵

Документ регламентирует ключевые вопросы нормативного регулирования документооборота. В этом отношении важно учитывать аспекты, касающиеся процедур совершенствования информации с учетом установленных требований в деле подготовки, обработки, хранения, документов, во многом предопределяющих порядок организации делопроизводства.

Положения предписывают реализацию порядка действий с документами с учетом вида носителя, особое значение придается аспектам, касающимся электронных форм. Эти процедуры касаются, прежде всего,

²³ Распоряжение МВД России от 10.04.2020 № 1/4005 «Об утверждении плана информатизации МВД России на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/564881508>

²⁴ ПРИКАЗ от 22 мая 2019 года N 71 Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

²⁵ Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 23.12.2020) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/70693504/>.

подготовки, обработки, хранения и использования сведений различного характера (в особенности, данных, составляющие государственную тайну). Данные процедуры проводятся специалистами государственных ведомств в рамках новейших информационных технологий. С этой целью специалистами право-применяются специальные акты нормативно-правового характера (инструкции, положения, правила).

Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах внутренних дел²⁶ регламентирован список вопросов, связанных с использованием сведений в ФОИВ. При этом важно учитывать такой аспект как гриф конфиденциальности информации, данная отметка ставится специалистами государственных ведомств «для служебного пользования» (ДСП) в рамках возникающей служебной необходимости.

Изо дня в день сотрудникам ОДиР ведется переписка, адресатами которой становятся физические, юридические субъекты. Сотрудники направляют ответы на запросы; перенаправляют различного рода сведения, отправляют письма-предложения, письма-поздравления в рамках нормативных правил. В ОДиР используют положения **«Правил оказания услуг почтовой связи»**²⁷, предписывающие структуру адресации, указанный лимит и вес писем и бандеролей. При этом важно учитывать законом установленный порядок отправки сведений с уведомлением о вручении.

Специалисты отдела делопроизводства используют **«Перечень документов, образующихся в деятельности ОВД РФ, с указанием сроков хранения»**²⁸, он регулирует вопросы в сфере разработки пакета локальных нормативных документов, которые регламентируют работу организации. На основании рассмотренных основных законодательных и

²⁶ Приказ МВД России от 09.11.2018 № 755 «О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России» // Электронная версия СПС «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72020666/>.

²⁷ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020) // РГ. 31.12.2014. № 299.

²⁸ Приказ МВД РФ от 30.06.2012 № 655 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения» (ред. от 23.12.2020) // СПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/70239568/>.

нормативно-правовых актов в Управлении разрабатывается пакет локальных нормативных документов, которые регламентируют его деятельность, анализ которых проведен в следующем параграфе.

2.2. Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность УМВД по г. Пензе

В деле аналитики важно учитывать специфику учета, обеспечение сохранности архивных сведений, поскольку в силу объективной экономико-правовой реальности такие условия могут меняться. В частности, речь идет о снятии грифа секретности, продления сроков засекречивания данных и проч.

В ОДиР Управления МВД по г. Пензе существует ряд локальных нормативных актов, к числу которых относятся:

Положение об отделе делопроизводства и режима УМВД по г. Пензе, которое разработано в соответствии с Приказом МВД России от 23.12.2020 № 888²⁹ и утверждено начальником Управления.

Положение содержит следующие структурные разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи ОДиР.
3. Основные функции и полномочия.
4. Организация и обеспечение деятельности ОДиР.

Анализ документа показал, текст Положения полностью соответствует структуре и содержанию Типового положения о подразделении делопроизводства и режима территориального органа МВД России. Документ оформлен с рядом нарушений правил делопроизводства, которые установлены ГОСТом Р 7.0.97-2016: инструкция не содержит такие реквизиты как: герб, наименование организации (как полное, так и

²⁹ Приказ МВД России от 23.12.2020 № 888 «Об утверждении Типового положения о подразделении делопроизводства и режима территориального органа МВД России» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/573573092>.

сокращенное), вышестоящая организация, адрес Управления.

Гриф утверждения размещен также с нарушением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016: строки реквизита выровнены по правому краю (по ГОСТУ выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки).

Положение об отделе – правовой акт, которым устанавливается правовой статус ОДиР УМВД по городу Пензе и определяется порядок образования, компетенции, функции, задачи (рисунок 2).

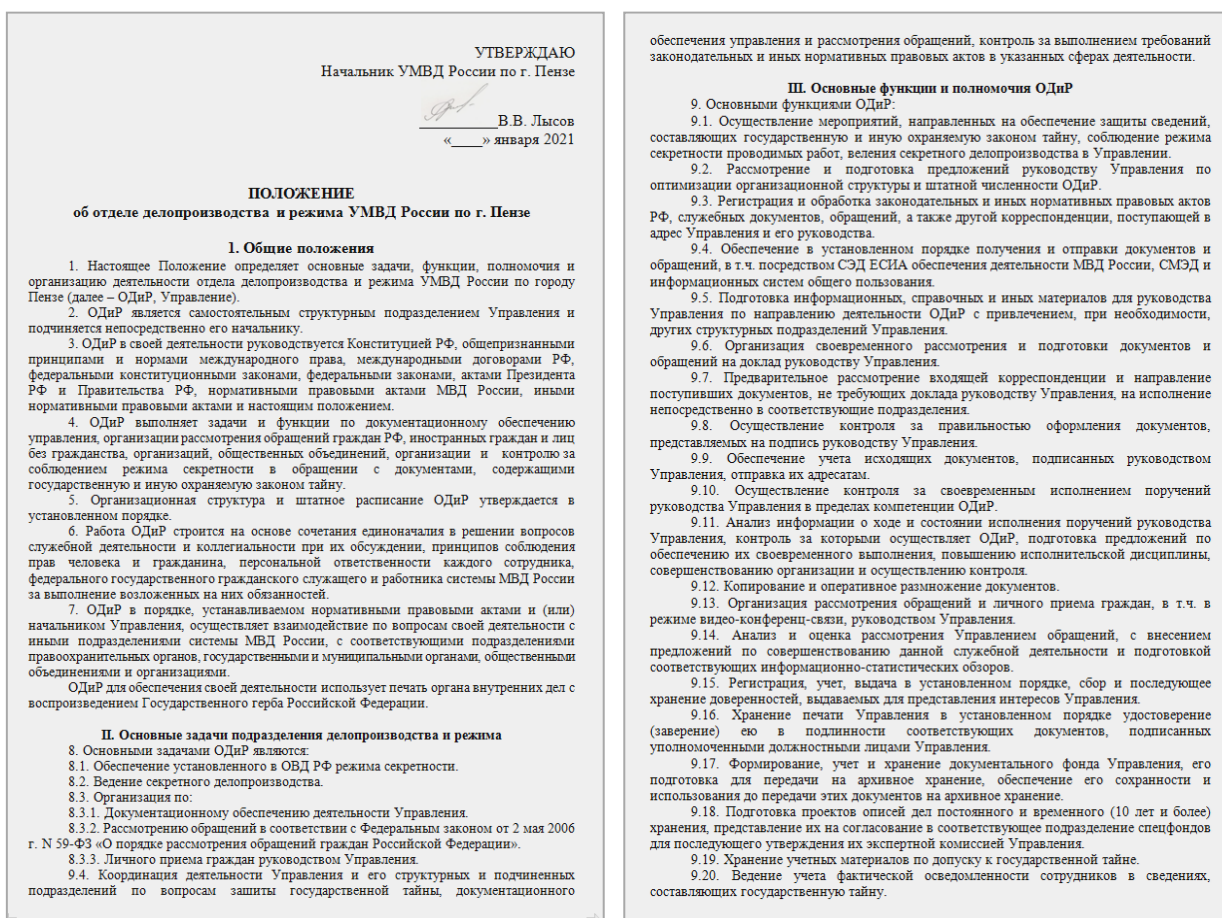


Рисунок 2 – Положение о ОДиР УМВД по г. Пензе (1 и 2 страницы)

Реквизит «Дата утверждения» не содержит дату.

Сотрудники ОДиР в своей работе также используют **Инструкцию по делопроизводству** (Приказом МВД России №615).

Данный документ относится к числу обязательных локальных актов.

Инструкцией регламентированы процессы по созданию, обработке,

обновлению и контролю исполнения документов в Управлении. Ей установлены общие требования по правильному оформлению реквизитов, которые содержат документы и изложению их текстов.

Инструкция введена в действие приказом начальника Управления.

Структура документа содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Правила оформления документов.
4. Оформление отдельных видов документов.
5. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
6. Организация документооборота и исполнения документов.
7. Документальный фонд Управления УМВД по г. Пензе.

Структура Инструкции соответствует требованиям, которые установлены примерной инструкцией по делопроизводству. В данном документе находятся необходимые приложения, которые позволяют составить полное представление относительно структуры и делопроизводства рассматриваемой структуры.

Анализ документа показал, что он содержит ряд ошибок в оформлении. Так, в частности, инструкция не содержит такие реквизиты как:
-герб,

- наименование организации (как полное, так и сокращенное),
- вышестоящая организация,
- адрес Управления.

Гриф утверждения размещен также с нарушением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016: строки реквизита выровнены по правому краю (по ГОСТУ выравниваются по левому краю или размещаются по центру относительно самой длинной строки).

Также в число локальных документов входит должностной регламент (делопроизводителя ОДиР), которым регламентированы полномочия и обязанности специалиста, его права и ответственность.

Специалисты ОДиР свои обязанности по должности выполняют на основании **должностной инструкции**, которая разработана и утверждена начальником Управления (рисунок 3).

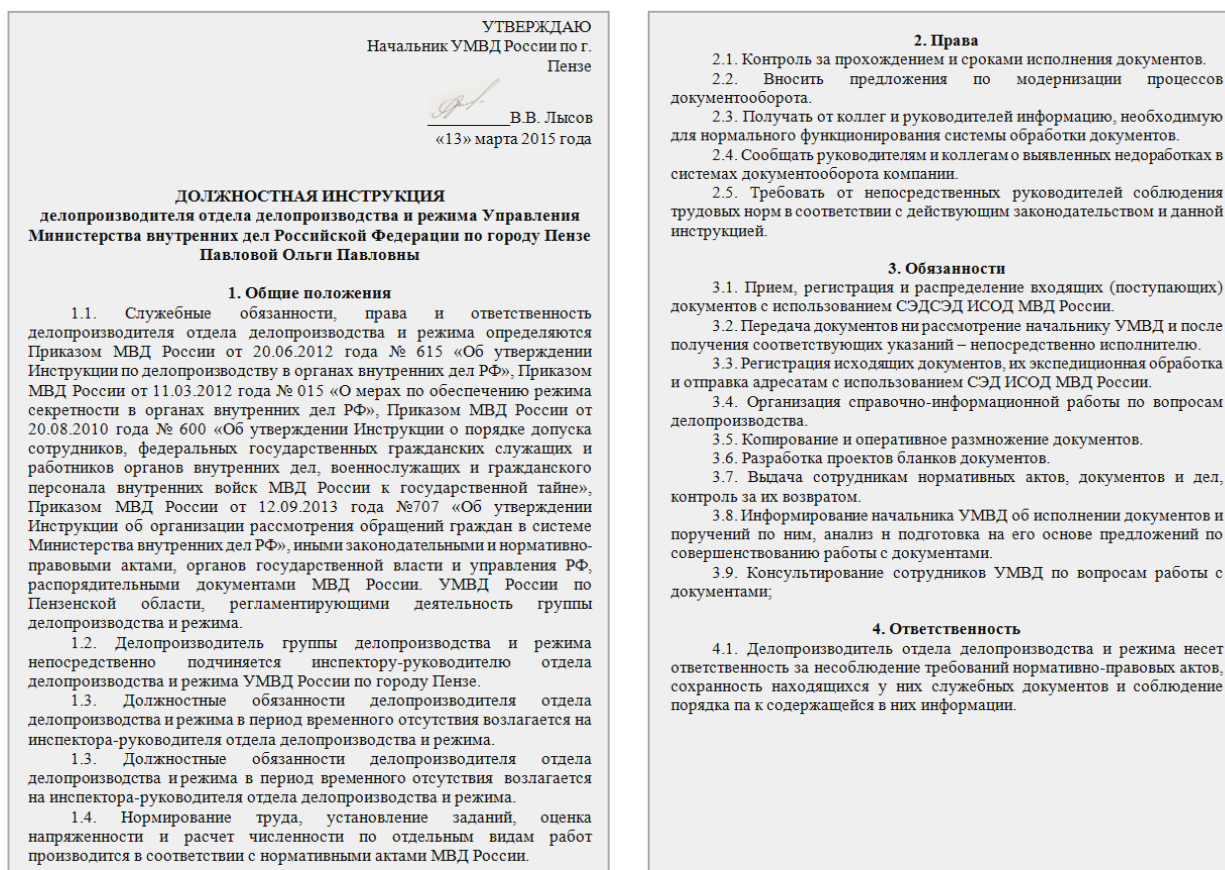


Рисунок 3 – Должностная инструкция делопроизводителя группы делопроизводства и режима УМВД России по г. Пензе

В качестве существенного недостатка является то, что в наименовании документа указаны персональные данные работника, который осуществляет функции делопроизводителя ОДиР. Это недопустимо, поскольку нарушает действующие нормативные предписания.

Должностная инструкция составляется на конкретную должность: в данном случае речь идет об ориентировании непосредственно на субъекта право отношений (сотрудника). Заголовок должностной инструкции содержит скрытую мотивацию к действиям: делопроизводитель ОДиР

выполняет определенные действия именно потому, что он делопроизводитель ОДиР.

В том случае, когда в заголовке указывается «ФИО», то в данном случае можно констатировать, что данного рода обязанности должно выполнять именно конкретное лицо с конкретными ФИО. Данный факт не только нарушает права человека, но и противоречит требованиям законодательства о персональных данных.³⁰

Также в документе целесообразно было бы указать ряд факультативных реквизитов: согласования, разработчика, ознакомления.

В заключение параграфа следует отметить, что сотрудники ОДиР УМВД России по городу Пензе несут ответственность за соблюдение необходимых предписаний. В частности, это относится к выполнению требований локальных правовых актов, аспектов обеспечения сохранности информации.

³⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.

3. Анализ документирования деятельности УМВД России по г. Пензе

3.1. Анализ информационно-справочных документов

В УМВД России по городу Пензе реализуется процесс документирования деятельности в законном установленном порядке. В этом отношении управленческие решения проводятся в направлении сбора и обработки объективных и достоверных сведений, которые применяются в процессе расширения функционала специалистов различных подразделений. Особое значение придается аспектам, касающимся право-применения информационно-справочных сведений, обеспечивающих руководство Управления.

Информационно-справочные сведения приобретают служебный функционал. В этом отношении важно учитывать специфику организационно-правовых и распорядительных сведений, которые используются специалистами в деле расширения профессиональной базы. В отношении реализации поручений применяют организационно-справочные документы. Особую категорию составляют распорядительные документы, имеющие элементы сообщительного свойства, побуждающие принимать определенные управленческие решения.

Данные виды документов направляются «низ-вверх» по системе управления. В этом отношении во главу угла ставятся вопросы, касающиеся право-применения информационно-справочных сведений:

- 1) протоколы;
- 2) докладные записки;
- 3) предложения;
- 4) объяснительные записки;
- 5) заявления;
- 6) представления;
- 7) письма;

- 8) акты;
- 9) справки;
- 10) сводки;
- 11) заключения;
- 12) отзывы;
- 13) списки, перечни;
- 14) телеграммы, телефонограммы;
- 15) факсы;
- 16) электронные сообщения и др. справочные документы.

В этом отношении имеет смысл аналитики группы информационно-справочной документации Управления. Особое значение переписке, которая структурируется по содержанию писем, ведомствами. Как важного способа передачи деловой информации (в этом отношении выделяют почтовые и электронные).

Письмо принято считать информационно-справочным документом, юридически связывающим Управление с иными ведомствами, что важно в деле решения управленческих вопросов, предъявления претензий и решения вопросов с обязательствами.

Ведении деловой переписки – особое направление деятельности. В этом отношении важно учитывать специфику деятельности специалистов Управления с учетом требований:

- 1) документальное закрепление на бланках (при этом фиксируется подпись начальника Управления);
- 2) текст сообщения составляется в официально-деловом формате, грамотно, без исправлений, иных толкований;
- 3) дополнительно размещаются материалы разъясняющего и дополняющего свойства.

Служебные письма печатаются на бланках, которые применяются в Управлении: формат А4 в нескольких экземплярах. Необходимое количество отправляется адресатам.

На сегодня письма составляют наибольшую долю в структуре информационно-справочной документации УМВД России по городу Пензе – порядка 38%. Вторую по объему группу документов составляют сводки – 21%. Это вполне объяснимо, так как деятельность Управления подразумевает ежедневные доклады об оперативной обстановке в городе (рисунок 4).

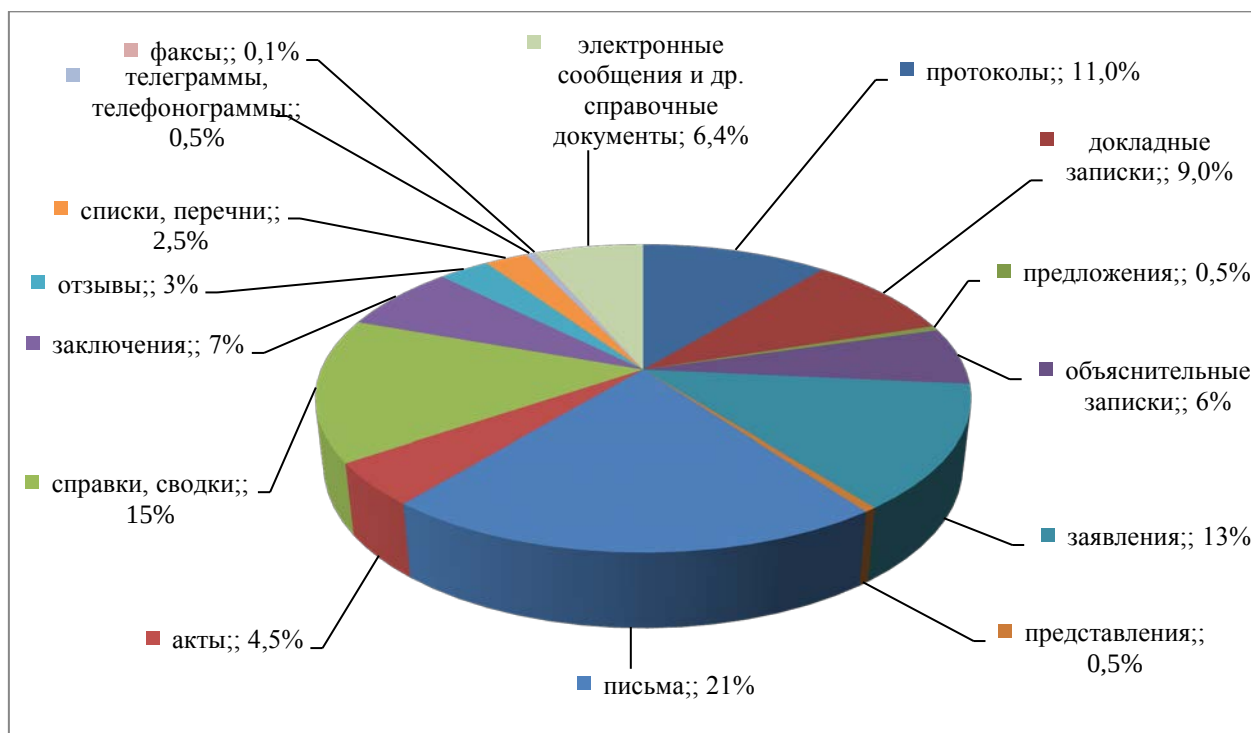


Рисунок 4 – Структура информационно-справочной документации в УМВД России по г. Пензе

Письма Управления оформляются на бланке письма с использованием следующих реквизитов:

- 1) Герб МВД РФ;
- 2) наименование организации;
- 3) справочные данные об организации;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 7) место составления или издания документа;
- 8) адресат;

- 9) заголовок к тексту;
- 10) текст документа;
- 11) подпись;
- 12) отметка об исполнителе;
- 13) идентификатор электронной копии документа.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках Управления формата А4 в нескольких экземплярах: необходимое количество отправляется адресатам.

Образец оформления письма приведен на рисунке 5.

УМВД России
Управление Министерства Российской Федерации по городу Пензе
(УМВД России по г. Пензе)

ул. Долгова, влд 4ка, г. Пенза, 440000
+7 (8412) 59-80-39, +7 (8412) 59-80-00,
+7 (8412) 59-80-27, +7 (8412) 59-81-07
Факс: +7 (8412) 59-80-20

Исполнительному директору
ООО «РПК Дорзнак»

12.04.2021 года № Г/О-297
на иск. от _____ № _____

Вострикову К.В.

Управление МВД России по городу Пензе направляет в Ваш адрес согласованную схему расстановки дорожных знаков на перекрестке улиц Окружная – Мира согласно приложенной схеме.

Начальник _____ Лысов В.В.

УМВД России
Управление Министерства Российской Федерации по городу Пензе
(УМВД России по г. Пензе)

ул. Долгова, влд 4ка, г. Пенза, 440000
+7 (8412) 59-80-39, +7 (8412) 59-80-00,
+7 (8412) 59-80-27, +7 (8412) 59-81-07
Факс: +7 (8412) 59-80-20

Главе администрации
Железнодорожного района
г. Пензы

24.09.2021 № ОП-297
на иск. от 28 августа 2021 № 224

Уважаемый Олег Вадимович!

В ответ на Ваш запрос направляем сведения о привлечении к административной ответственности гр. Окунова Петра Ароновича за период 01.01.2020-31.12.2020.

Начальник _____ Лысов В.В.

Рисунок 5 – Образцы оформления писем в УМВД России по г. Пензе

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений Управления, а также заместителем начальника Управления, курирующим направление, если письмо подписывает начальник Управления.

Все письма в Управлении подписываются начальником Управления или его заместителем. Датой письма является дата его подписания.

В качестве обязательного реквизита письма служат: наименование Управления, справочные данные об Управлении, дата, регистрационный номер письма, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений.

Анализ составления служебных писем на предмет соответствия требованиям нормативных документов Управления показал, что они составляются с нарушением оформления такого рода документов. Так, в частности, неверно составлен реквизит «Дата».

В первом варианте это цифровая запись, но она содержит еще и буквенные значения. во втором примере – в реквизите ответа на письмо-запрос совмещен буквенно-числовой формат указания реквизита «Дата».

Реквизит «Адресат» также оформлен с нарушением. Инициалы должностного лица-адресата стоит после указания фамилии, в то время как их расположение должно стоять вначале. Письма не содержат такого обязательного реквизита как «Приложения», хотя в текстах письма на них имеется ссылка.

Отсутствует информация об исполнителе документа, что противоречит нормативным требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Реквизит «Подпись» также оформлен с нарушением. Несмотря на то, что он выровнен по ширине текста, инициалы лица, который подписал документ стоят после фамилии, а не наоборот, как этого требуют положения ГОСТа Р 7.0.97-2016.

Других замечаний в части оформления и содержания обязательных реквизитов служебных писем выявлено не было. При устранении указанных

ошибок и недочетов специалисты Управления существенно повысят уровень профессиональных компетенций.

3.2. Анализ документооборота УВД по г. Пензе

В процессе деятельности Управления реализуются принципы работы с различными документами, обеспечивающими структуру и расширение функционала ведомства. В этом отношении следует учитывать такие аспекты как характер использования и хранения сведений, имеющих различную степень секретности, информацию, регулирующую формат взаимодействия других структур с Управлением и проч.

Отдельно анализируются вопросы, касающиеся специфики деятельности структурных подразделений и других ведомств, учреждений, граждан. Эта деятельность самым непосредственным образом связана с созданием, перенаправлением, прекращением объемов информационных потоков, касающихся обращений граждан, коммерческих и некоммерческих структур.

Специалисты органов внутренних дел ежедневно обрабатывают большое количество входящих и исходящих документов, что важно в деле составления, оформления, движения документопотока, оперативного привнесения изменений в этот процесс в след за меняющейся объективной экономико-правовой реальностью.

В Управлении существуют необходимые ресурсы (технические, кадровые, информационные, материальные), посредством которых можно классифицировать документопотоки:

1) исходящие документы – создаются в органе внутренних дел и предназначены для отправки в адрес других органов, организаций, учреждений;

2) входящие документы – приходят на почтовый адрес (по факсу, доставляются нарочным и т. п.) органа внутренних дел;

3) внутренние документы – не предназначены для отправки в другие организации и (или) учреждения. Они служат для решения внутриорганизационных вопросов.

Схема документооборота внутри Управления обладает вертикальной структурой. В этом отношении важно учитывать аспекты, касающиеся также и горизонтальных схем движения. Вертикальные документопотоки необходимы в деле реализации управленческих сигналов. В этом отношении специалистами отмечается модель движения «верх-вниз», что обеспечивает:

- эффективность обратной связи между структурными подразделениями разного уровня,
- скоординированность действий сотрудников ведомств,
- оперативность выполнения плановых и фактических задач подразделения.

Листы журналов учета специально нумеруются сотрудниками. При этом важно проводить процедуры, связанные с листовой прошивкой и опечатанностью. Эти сведения позволяют идентифицировать документы, соотнести их с деятельностью подразделений, создать оптимальный режим делопроизводства.

На последнем листе журнала делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов, при этом данные записи заверяются подписью специалиста. Эти сотрудники несут ответственность за ведение журнала, они проводят процедуру регистрации и хранения в специальных помещениях.

Учет входящих, подготовленных (исходящих, внутренних) документов производится в соответствии с нормативными предписаниями. Особое значение придается аспектам, касающимся специфики организации документооборота в конкретном учреждении. Важное значение придается аспектам, касающимся занесения важных данных в:

- журналах учета (журнальный учет),
- карточках учета (карточный учет),

-специальную электронную базу, которая регулярно пополняется (с этой целью технические специалисты ведут, сопровождают ресурсы вычислительной техники (автоматизированный учет).

Составление и оформление документов – сложный процесс, который предполагает знакомство со специальной литературой. Особое значение придается вопросам хранения документов, поскольку с этой целью специалистам ведомства следует обустроить специальные площади (под хранение бумажных и электронных документов).

В этом отношении важно учитывать специфику процесса документирования, который самым непосредственным образом связан с аспектами движения и учета документов.

3.3. Анализ порядка работы с входящими документами

Входящие и исходящие документы – важные элементы деятельности ведомства. При этом важно учитывать разработку стабильных маршрутов таких документопотоков, движения информации по подразделениям, в сторонние организации. В этом отношении важно направлять усилия на регламентирование схем движения внутренних документов, поскольку это обеспечивает:

- результативность деятельности специалистов ведомств,
- оперативность работы специалистов,
- совершенствование перспективных направлений деятельности подразделений.

Важно учитывать объемы документооборота с учетом перспективных постоянных маршрутов движения. Анализируя этим вопросы, эксперты указывают, что важно найти пути сокращения числа документопотоков, поскольку это приведет к значительному сокращению ресурсо- и трудозатрат специалистов ведомства.

Прием корреспонденции производится на основе нормативных предписаний. При этом важно учитывать специфику поступления документопотока в Управление в рабочее время за счет усилий специалистов ОДиР.

Прием документов – важная процедура. Она осуществляется специально подготовленными специалистами. В этом отношении следует строго соблюдать этапы:

- проверка правильности сведений,
- оперативность доставки;
- контроль сохранности,
- проверка целостности упаковки (пакета, конверта);
- проведение процедуры вскрытия конвертов.

При этом немаловажным аспектом является проверка правильности размещения вложений. Корреспонденция, доставленная почтовой связью, предполагает также учет режима работы почтовых отделений, что, в целом, отражается на времени доставки или получения сообщения. Данный вид корреспонденции принимается специалистом ОДиР по делопроизводству (эти функции отражаются в должностной инструкции). При этом важно обеспечить правильность выполнения операций:

- проверка целостности, числа конвертов,
- занесение данных в реестр (разносной книге, расписке);
- фиксация регистрируемых почтовых отправлений;
- реализация процедуры проверки по записям почтовых реестров;
- контроль ситуации приема корреспонденции (сведения заносятся в реестр (разносной книге, расписке).

При этом важно обеспечить записи о приеме сообщений (эти функции реализуются сотрудниками ОДиР и скрепляются печатью (штампом). При этом на сообщении должен содержаться штамп с наименованием структурного подразделения. Нередко возникают ситуации несоответствия

сведений накладной и почтовых реестров. Эти факты расследуются сотрудниками ведомств, экземпляры накладной фиксируются в журнале.

Корреспонденция, доставленная фельдъегерем ГФС РФ, принимается по описи корреспонденции, направленной фельдъегерем, под подпись в ней, при доставке единичных пакетов - под подпись в отрывном талоне к пакету с проставлением печати (штампа) с наименованием подразделения.

Корреспонденция, которая поступила в Управление в вечернее время (после 18 час. 00 мин. с понедельника по четверг, после 17 час. 00 мин - в пятницу и в предпраздничные дни), утреннее время (до 09 час. 00 мин.) рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни принимается дежурным по Управлению, который регистрирует поступившие пакеты в журнале учета пакетов и, не вскрывая, передает их под подпись в этом журнале в подразделение делопроизводства и режима. О получении срочных пакетов дежурный незамедлительно докладывает начальнику Управления либо ответственному от руководства Управления.

Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяется наличие на них грифа ограничения доступа к документу («Совершенно секретно», «Секретно», «Для служебного пользования»), а также специальных пометок: «Конверт не вскрывать до... („час...мин.)», «Лично», «Срочно», «Оперативно» и другие, а также отсутствие повреждений.

Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия регистрируются и передаются под подпись адресату или уполномоченному на то сотруднику.

Конверты, поступившие из органов государственной власти с пометкой «Срочно» («Оперативно»), вскрываются немедленно. Документы, которые вложены в них, направляются на регистрацию вне очереди и в течение часа после регистрации передаются для доклада начальнику Управления.

Ошибочно направленные документы возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новых пакетах (упаковках) за регистрационными номерами отправителя (без взятия на

основной учет подразделением делопроизводства и режима) с приложением копии пакета отправителя, содержащей все надлежащие пометки.

При вскрытии конвертов (пакетов, упаковки) по сведениям, указанным на них или в описи вложения, проверяется наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документах приложений, а также производится сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации, выделение документов, адресованных непосредственно в структурные подразделения Управления.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

В случае обнаружения недостачи документов (отдельных их листов) или приложений к ним, несоответствия регистрационных номеров, а также при отсутствии и неисправимом повреждении документов составляется акт.

Первый экземпляр акта с копией конверта приобщается к реестру на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело ОДиР, второй экземпляр акта вместе с поступившими документами направляется отправителю.

Конверты входящих документов уничтожаются по истечении 3-х дневного срока, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя и когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. В указанных случаях конверты сохраняются и прилагаются к документам.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на потоки:

- требующие обязательного рассмотрения начальником Управления;
- направляемые непосредственно в структурные подразделения Управления, ответственным исполнителям, и осуществляется исходя из оценки их содержания на основании установленного распределения служебных обязанностей.

Документы, адресованные начальнику Управления, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в ОДиР, а затем направляются непосредственно руководству или в структурное подразделение.

Поступившие в Управление документы (за исключением документов, по содержанию не относящихся к компетенции Управления, личной переписки и документов, не подлежащих регистрации) после их предварительного рассмотрения независимо от способа доставки передаются на регистрацию.

Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям Управления или их должностным лицам, передаются по назначению с отметкой в соответствующих учетных формах.

Все документы подлежат регистрации в журнале или в карточке учета входящих несекретных документов. При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером.

При регистрации входящего документа на обороте его первого листа ставится штамп с указанием наименования Управления, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему. На обороте первых листов приложений ставится штамп «К вх. № _____» с указанием года регистрации.

Регистрация поступивших документов производится в сроки:

- документов вышестоящих органов государственной власти с отметками «Срочно», «Оперативно», документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, - незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления);
- иных документов, поступивших в рабочее время, в день поступления, поступивших в нерабочее время, на следующий рабочий день.

Процедуры регистрации проводятся в соответствии с нормативными предписаниями, при этом от сотрудника, который реализует такие процедуры, требуется специальная подготовка, внимательность и точность

занесения информации. После регистрации корреспонденция докладывается в день поступления соответствующему начальнику Управления или передается сотруднику, которому она адресована.

3.4. Анализ порядка работы с исходящими документами

Проекты исходящих документов подготавливаются специалистами Управления. Эта работа проводится в соответствии с нормативными предписаниями, заранее заготавливаются специальные бланки установленной формы. После проведения необходимых процедур специалистами готовятся формы для отправки документов, специально выверяется на актуальность адресная часть, прикрепляются сопроводительные письма.

Проект исходящего документа оформляется в соответствии с требованиями. В том отношении важно обеспечить:

- проверка исполнителем правильности заполнения сведений,
- визирование исполнителем, начальником подразделения (или иным субъектом, с замещающими обязанностями),
- при необходимости ознакомление с информацией иными заинтересованными сотрудниками Управления.

Исполнитель организует процедуры оформления документа в соответствии с установленными правилами. При этом особое значение придается формам адресования корреспонденции, заполнения виз, приложений, при необходимости важно своевременно оформить отметки редактора. Нередко в качестве сопровождающих элементов дополнительно используются:

- справки или пояснительные записки,
- информация разъясняющего свойства,
- указатели рассылки сведений,
- вложения в документ и проч.

Документы, подлежащие отправке, проверяются своевременно. Как правило, специалисты говорят о таких моментах как корректность проверки отправки и подписания (как правило, в течение следующего рабочего дня). Учет подготовленных сведений ведется специалистом соответствующего подразделения. Особое значение придается контролю отправляемых (исходящих) документов. Специалист должен проследить за правильностью процедурных моментов:

- подписание начальником Управления,
- корректность заполнения данных в журнале учета,
- проверка подготовленных несекретных сведений,
- корректное заполнение сведений в карточке учета подготовленных несекретных документов.

Если в отношении процедур оформления были допущены ошибки и недочеты, сотрудники ОДиР изымают документы и направляют их на доработку исполнителям. При повторном проведении процедурных моментов функции контроля усиливаются.

Документы оформляются в соответствии с нормативными предписаниями. При этом важно учитывать корректность направления адресатам под своими регистрационными номерами. Нередко при этом сообщению сопутствует:

- сопроводительная записка,
- пояснительный документ,
- информация во вложении и проч.

Исходящий служебный документ сопровождается еще одним экземпляром, заверенным специалистом ОДиР. При этом важно обеспечить правильность проведения процедурных моментов:

- визирование начальником структурного подразделения,
- обеспечение процедуры подшивки в дело,
- обеспечение сохранности исполненного документа,

-выдача для работы сотрудникам второго экземпляра исходящего документа,

-грамотное оформление записи в журнале (карточке) учета подготовленных несекретных сведений.

Нередко возникают ситуации, когда к исходящему служебному документу прикрепляется служебная записка. Вопрос может возникнуть с оформлением и внесением в журнал входящего, инвентарного номера. Важно отмечать в журнале учета:

- входящий номер,
- инвентарную отметку,
- наименование адресата,
- места отправки сведений.

При необходимости отправки входящих (инвентарных) служебных документов в другие органы внутренних дел они могут пересылаться за присвоенными им входящими (инвентарными) номерами. В соответствующих журналах (карточках) учета указываются, кому отправляется служебный документ, порядковый номер реестра (по разносной книге) и дата отправки.

Особое значение придается ситуациям, при которых требуется предварительный перевод сведений на другие языки. При этом следует опираться на требования действующих нормативных актов: перевод вносится за новым регистрационным номером, что следует учитывать в работе с текстами иностранного происхождения.

Сортировка документов производится по способу отправления (простая почта, регистрируемые отправления с уведомлением и без него, документ, подлежащие отправке).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ОДиР Управления в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, фельдъегерской связью на основании договора, заключенного органом внутренних дел с ГФС России.

Документы, отправляемые фельдъегерской или почтовой связью,

проходят упаковку, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку фельдъегерю или в отделение почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой (фельдъегерской) связью в один адрес, вкладываются в один конверт. При адресовании на конвертах указываются адресат, его почтовый адрес и индекс.

Простые почтовые отправления передаются в почтовое отделение по накладным, фиксирующим количество отправленных конвертов. Регистрируемые почтовые отправления с уведомлением о вручении адресату и без него передаются в почтовое отделение по реестрам, в которых отражаются сведения об адресате, регистрационные номера документов, дата отправки.

Документы, отправляемые фельдъегерской связью, передаются фельдъегерю по реестру установленного образца, в котором также отражаются:

- сведения об адресате,
- регистрационные номера отправляемых документов,
- дата отправки отправляемых документов также указываются на конвертах, в которые они вложены.

Особой популярностью пользуется отправка сообщений электронными средствами. С этой целью документ, предварительно составленный в программе World (он должен содержать все реквизиты), конвертируется в формат PDF, затем пересылается адресату по электронной почте. Нередко реквизит «подпись» представлен электронным вариантом, что обеспечивает:

- сокращение ресурсозатрат,
- является полным заменителем физической подписи отправителя,
- позволяет специалистам управления в полном объеме использовать правовые инструменты.³¹

³¹ Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция)

С помощью средств электросвязи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, информация при этом заносится в специальный журнал (рисунок 6).

ЖУРНАЛ	
УЧЁТА ИСХОДЯЩИХ ТЕЛЕГРАММ,	
ТЕЛЕФОНОГРАММ И ФАКСОГРАММ	
<hr/>	
(наименование учреждения, организации с указанием правовой формы)	
<hr/>	
<hr/>	
(месторасположение учреждения, организации)	
<hr/>	
Начат	_____ 20__ г.
Окончен	_____ 20__ г.

Рисунок 6 – Журнал учета исходящих телеграмм, телефонограмм и факсограмм

Специалистами предварительно разрабатывается текст электронного сообщения, проверяется правильность заполнения формы "электронный адрес», выбирается оптимально допустимый формат для вложения электронного сообщения. Особое значение уделяется завершающей части электронного сообщения, в которой указываются контактные данные специалиста, ведущего переписку с физическим или юридическим лицом (сведения должны быть полными, точными).

3.5. Анализ работы с внутренними документами

К внутренним документам Управления относятся документы, которые создаются в Управлении и используются в нем: приказы начальника Управления, рапорты сотрудников Управления и пр.

Документы, создаваемые в Управлении, оформляются на бланках, на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Бланки управления разрабатываются на основе уголовного или продольного варианта расположения реквизитов, что зафиксировано в качестве основополагающих принципов в ГОСТе Р 7.0.97-2016.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) - входящих документов. Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения специалистами, чья деятельность находится в рамках данной компетенции, после чего документ направляется на процедуру подписания начальником Управления.

3.6. Анализ информационных технологий, применяемых в процессе работы с документами

В своей повседневной деятельности Управление МВД России по городу Пензе использует современные автоматизированные системы.

СЭД ЕСИА обеспечения деятельности МВД России, системы межведомственного электронного документооборота и информационных систем общего пользования.

В марте 2012 года МВД утвердило концепцию создания единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности (ИСОД) МВД России в 2012-2014 гг. Она представляет собой совокупность используемых в министерстве автоматизированных систем обработки информации, программно-аппаратных комплексов и программно-технических средств, а также систем связи и передачи данных, необходимых для обеспечения служебной деятельности ведомства.

Создание ИСОД стало продолжением проекта единой информационно-телекоммуникационной системы (ЕИТКС) ОВД, который велся с 2005 года. Важнейшей составной частью этой системы являлась телекоммуникационная подсистема, обеспечивающая информационное взаимодействие всех подразделений ОВД с другими правоохранительными органами и госорганами различных уровней.

В Управлении существуют необходимые ресурсы (технические, кадровые, информационные, материальные), что важно в деле совершенствования все форм работы. Основные задачи (плановые и фактические) реализуются в соответствии с направлениями стратегического развития.

Реализация в пределах своей компетенции плановых мероприятий проводится в соответствии с нормативными предписаниями. При этом важно учитывать расширение функционала в сфере:

- научно-технического сопровождения,
- исследований научно-технического ресурсного сопровождения,
- эксплуатации современного оборудования,
- мониторинга технических систем,
- совершенствования прикладных и общесистемных сервисов и проч.

Среди прочих направлений специалистами проводятся мероприятия, направленные на модернизацию информационно-технологической инфраструктуры, средств и методов защиты информации ИСОД МВД России. Немаловажными аспектами в деятельности сотрудников подразделений остаются:

- совершенствование информационных систем МВД России,
- расширение спектра деятельности, контроля в сфере миграции,
- работа молодых специалистов в системе перспективных направлений модернизации общесистемных сервисов,
- ускорение процессов дальнейшего развития прикладных сервисов и проч.

Важно учитывать совершенствование информационно-технологической инфраструктуры, средств и методов защиты средств. Используемых специалистами ИСОД МВД России в системе миграции. Эти и иные направления входят в структуру работы специалистов в деле расширения перспективных направлений научно-технической политики. Особое значение придается таким направлениям как:

- совершенствование систем эксплуатации,
- совершенствование документальной базы в деле проведения мониторинга удовлетворенности специалистов условиями деятельности,
- модернизация прикладных и общесистемных сервисов и проч.

Оказание практической помощи подразделениям органов внутренних дел во многом опирается на развитие системы СЭД. Система электронного документооборота обеспечивает упрощение процедур:

- решение вопросов эксплуатации и технической поддержки по ветвям иерархии,
- управленческих решений,
- оптимизация процессов использования прикладных и общесистемных сервисов,
- осовременивание информационно-технологической базы,
- инфраструктурное расширение,
- упрощение процедур использования на практике средств и методов защиты информации ИСОД МВД России.

Основные функции, в целом, остаются неизменными. Изменения происходят при изменении объективной экономико-правовой реальности в стране и мире. В этом отношении руководство следит за официальными данными. Разработка нормативных документов в области технической поддержки и эксплуатации ИСОД МВД России проводится планомерно, вносятся изменения в имеющуюся базу в рамках:

- обеспечения мероприятий по мониторингу ИСОД МВД России, включая информационные системы МВД России в сфере миграции,

-информационного обеспечения пользователей ИСОД МВД России, включая информационные системы МВД России в сфере миграции,

-сопровождения государственных контрактов в части развития информационно-технологической инфраструктуры, средств и методов защиты информации ИСОД МВД России, включая информационные системы МВД России в сфере миграции,

-координации работ по аттестации рабочих мест (объектов информации ИСОД,

-контроля за соблюдением регламентов технического обслуживания, ремонта и замены оборудования ЦОД ИСОД МВД России,

-выполнения работ по постановке на материальный учет оборудования, обеспечивающего информационно-технологическую инфраструктуру ИСОД МВД России.

Разработанная документальная база необходима в деле участия в проведении экспертизы для проверки предоставленных исполнителем результатов выполнения работ, предусмотренных государственным контрактом, включая информационные системы МВД России в сфере миграции.

Обеспечение бесперебойной работы ИСОД МВД России путем обработки результатов мониторинга ошибок доступа ИСОД МВД России к ресурсам ЦОД МВД России и мониторинга информационно-технологической инфраструктуры ИСОД МВД России.

Координация взаимодействия между исполнителями государственных контрактов, ДИТСиЗИ МВД России и подразделениями системы МВД России (в том числе территориальными органами внутренних дел) в части:

- развития информационно-технологической инфраструктуры,
-право-применения средств и методов защиты информации ИСОД МВД России,

-в том числе в деле подготовки и актуализации нормативных правовых актов, регламентирующих эксплуатацию,

-обеспечения доступа и изменений в технологической структуре ЦОД МВД России.

Управление лицензиями на использование программного обеспечения и технических средств ИСОД МВД России, включая информационные системы МВД России в сфере миграции.

Выявление атак и попыток несанкционированного доступа к ресурсам ИСОД МВД России, включая информационные системы МВД России в сфере миграции. Обеспечение выполнения работ в области защиты информации от утечки по техническим каналам и несанкционированного доступа к различным видам информации, хранимой в ИСОД МВД России, включая информационные системы МВД России в сфере миграции.

Развитие документальной базы способствует расширению информационно-технологической инфраструктуры, закреплению полученного опыта (отечественного и зарубежного). В этом отношении важно учитывать совершенствование средств и методов защиты информации ИСОД МВД России.

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования УМВД России по г. Пензе

Анализ работы с документами в ОДиР Управления МВД по г. Пензе проводился в соответствии с инструментами научного исследования. В процессе аналитики были выявлены основные проблемы, которые тормозят в делопроизводственные процессы представленного органа власти.

Важная проблема связана с постепенным наращиванием в подразделениях входящей и исходящей корреспонденции, что тормозит работу специалистов, увеличивает ресурсо- и трудозатраты. При этом специалистами отмечается нехватка мощностей для хранения документов в электронном виде, специальных площадей для хранения сведений в бумажном виде.

При этом важно обеспечить проведение следующих мероприятий:

- проводить мероприятия, направленные на повышение квалификации специалистов ДОиР,
- оптимизировать перспективные направления деятельности сотрудников при организации работы с документами,
- расширить площади, необходимые для хранения документальной базы,
- улучшить условия архивирования документов.

Данные мероприятия необходимо проводить при увеличении части финансирования, что обеспечит высвобождение значительной части рабочего времени специалистов, существенно повысит качество работы сотрудников подразделений Управления, будет способствовать повышению профессионального мастерства сотрудников, коллектива Управления в целом.

Второй проблемой является отсутствие четкого контроля исполнения поручений руководства, что является следствием дестабилизации

исполнительской дисциплины. В этом отношении важно проводить мероприятия:

- личные беседы с сотрудниками,
- тематические часы, посвященные особо актуальным направлениям работы,
- совершенствовать систему стимулирования труда,
- создавать более благоприятные (психологические) условия работы в подразделениях,
- обеспечивать проведение мероприятий, способствующих повышению квалификации специалистов.

Важной проблемой считается отсутствие точности в процедурах регистрации обращений граждан в журнале входящей корреспонденции. В случае необходимости того или иного обращения его поиск занимает много времени.

Для устранения недостатков и совершенствования работы с документами в ОДиР Управления предлагается следующее:

1. Необходимо создание регламента контроля за исполнением документов для улучшения качества исполнительской дисциплины и четкого контроля за исполнением документов.
2. Необходимо ввести журнал регистрации письменных обращений граждан для разграничения входящей корреспонденции, быстрому поиску информации и оптимизации времени специалиста ОДиР.
3. Необходимо внедрить автоматизированную систему электронного документооборота (СЭД) для того чтобы решить все вышеперечисленные проблемы в работе с документами, поскольку работа с документальной базой, архивами проводится в Управлении ежедневно.

СЭД – это система программного обеспечения, которая позволяет организовать работу с электронными документами и взаимодействие между сотрудниками и руководителем.

Многофункциональная система признается специалистами универсальной в деле автоматизации работы специалистов с документами. Такой подход значительно облегчит трансформацию информации на бумажных и электронных носителях разных типов и практически на всех стадиях жизненного цикла. В этом отношении важно обеспечить:

- возможность прокладывать сложные маршруты движения документов (последовательно-параллельные, с условным ветвлением, циклами и даже самостоятельным принятием управленческих решений),

- обеспечить эффективность контроля деятельности специалистов ведомств,

- совершенствовать систему координации усилий сотрудников в процессе решения совместных целей (плановых, фактических),

- оптимизировать систему исполнения распоряжений,

- вести аудит,

- оптимизировать рабочий режим сотрудников.

Система используется в целях обеспечения оптимального формата единой регистрации поступающей корреспонденции, что важно в деле повышения эффективности работы с документами на электронных и бумажных носителях. Помимо этого, важно учитывать разработку последующих направлений работы с документами:

- направление на рассмотрение руководству Управления;

- оформление в рамках единой регистрации;

- оптимизация документодвижения (документооборота),

- обеспечение оперативности обработки информации внутри Управления (резолуции, отчеты об исполнении, согласование (визирование);

- обеспечение в рамках нормативных предписаний списания документов (учитываются номенклатурные признаки);

- обеспечение контроля своевременного исполнения поручений;

- оптимизация процедур поиска сведений и получение статистических отчетов по документообороту;

- использование на практике реестров отправки информации с помощью систем электронной почты.

Система автоматизации делопроизводства и документооборота должна функционировать в бесперебойном режиме, что должно контролироваться специалистами технической служб. В этом отношении важно отслеживать специфику работы локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, следить за выполнением условий конфиденциальность информации. Электронный документооборот признается специалистами универсальной системой, обеспечивающей:

- оптимизацию деятельности специалиста ОДиР,
- снижение затрат времени на регистрацию входящей и исходящей корреспонденции,
- сокращение усилий на поиск необходимых сведений,
- оптимизацию усилий сотрудников на подготовку, согласование и утверждение сведений,
- сокращение усилий на форматирование готовых документов,
- упрощение процедуры подписания,
- упрощение процедуры доведения сведений до исполнителя.

СЭД позволит вести четкий контроль за исполнением документов. Так же появляется возможность быстро и легко найти нужный документ и получить ответы на все, интересующие вопросы, связанные с данным документом (у кого на исполнении документ, на какой стадии исполнения находится, отправлен ли ответ, когда был отправлен, кому и т.д.).

Благодаря внедрению инноваций повышается корпоративная культура, оптимизировано взаимодействие между сотрудниками, четко обозначена и поровну распределена ответственность, производится контроль процессов в онлайн-режиме, и как следствие повышение качества работы организации.

Изучив организацию делопроизводства в МВД по г. Пензе, важно отметить особенности применения централизованной формы делопроизводства, и главная фигура данного процесса - специалист ОДиР.

Именно данный сотрудник выполняет все задачи, связанные с входящей, исходящей и внутренней документацией Управления. В Управление поступает большое количество входящих документов, в том числе обращений граждан, и с каждым годом их число увеличивается.

В процессе аналитики была обнаружена неорганизованность работы специалистов с входящей и исходящей информацией. Перечислим основные профессиональные недостатки в работе сотрудников ОДиР в процессе обработки информации:

1. Проблемы оперативности поиска, анализа данных, отсутствие четкости в действиях, касающихся умения выделить главное и структурировать информацию.
2. Отсутствие бесперебойной связи специалистов отдела в процессе межведомственного взаимодействия, поиска оперативной информации.
3. Недостаток профессиональных умений в деле интерпретации полученных данных, способность структурировать их в логической последовательности.
4. Недостаток практических возможностей для передачи знания и опыта от старших специалистов младшим.
5. Проблемы в регулярном проведении обучающих мероприятий для специалистов.

Проблемы в процессе представления информации в нужном формате (руководству, сторонним организациям) нередко приводит к увеличению время затрат на выполнение рабочих функций. Особенно актуальными становятся вопросы действий сотрудников ОДиР в деле нормативного оформления документации (входящей и исходящей), обеспечение работы, направленной на повышение результатов поиска. Согласно Профстандарту № 447, сотрудники в системе делопроизводства должны уметь:

- составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы;
- представлять данные в едином и удобном для восприятия формате;

- подготавливать информационно-аналитические материалы;
- оформлять обзоры, доклады, аналитические справки.

Специалисты ОДиР участвуют в процессе совершенствования информационного обмена между руководителем и работниками, в процессе консультирования, проведения мероприятий, направленных на совершенствование профессиональных навыков.

При этом важно оптимизировать работу специалистов с тем, чтобы оперативная информация переходила по прямым каналам связи, минуя дополнительные подразделения. Важно наладить оперативную и эффективную систему организации поиска и обработки сведений, которые становятся базой для работы специалистов профильных подразделений.

Заключение

Деятельность сотрудников органов внутренних дел ориентирована на работу самой разной направленности, и в том отношении необходимо обеспечить оперативность использования инструментов документационного характера. Это важно оптимизировать работу специалистов с тем, чтобы оперативная информация переходила по прямым каналам связи, минуя дополнительные подразделения. Важно наладить оперативную и эффективную систему организацию поиска и обработки сведений, которые становятся базой для работы специалистов профильных подразделений.

Специалисты, связанные с повседневным составлением, оформлением, изучением, отправкой документов, должны регулярно повышать уровень квалификации, поскольку в след за меняющейся объективной экономико-правовой реальностью меняются требования к работе специалистов данного уровня. Процессуальные документы в уголовном процессе представляют собой бумажные носители информации, которые относятся к конкретному делу. В частности, необходимо уметь составлять, редактировать документы на бумажном и электронном носителе, уметь проводить процедуры регистрации данных, отправки сообщений различными способами и проч.

В УМВД России по городу Пензе реализуется процесс документирования деятельности в законом установленном порядке. В этом отношении управленческие решения проводятся в направлении сбора и обработки объективных и достоверных сведений, которые применяются в процессе расширения функционала специалистов различных подразделений.

Особое значение придается аспектам, касающимся право-применения информационно-справочных сведений, обеспечивающих руководство Управления. Схема документооборота внутри Управления обладает вертикальной структурой. В этом отношении важно учитывать аспекты, касающиеся также и горизонтальных схем движения. Вертикальные документопотоки необходимы в деле реализации управленческих сигналов.

В этом отношении специалистами отмечается модель движения «верх-вниз», что обеспечивает эффективность и оперативность обратной связи между структурными подразделениями разного уровня. Специалисты органов внутренних дел ежедневно обрабатывают большое количество входящих и исходящих документов, что важно в деле составления, оформления, движения документопотока, оперативного привнесения изменений в этот процесс в след за меняющейся объективной экономико-правовой реальностью. Особое значение придается вопросам хранения документов, поскольку с этой целью специалистам ведомства следует обустроить специальные площади (под хранение бумажных и электронных документов).

Необходимо учитывать специфику процесса документирования, который самым непосредственным образом связан с аспектами движения и учета документов. Устранения выявленных недостатков в работе специалистов ОДиР Управления, соблюдение установленных правил фиксации фактов в письменном виде сохранит, даст основания повысить качество работы сотрудников, коллектива в целом. В Управлении существуют необходимые ресурсы (технические, кадровые, информационные, материальные), что важно в деле совершенствования все форм работы.

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // СЗ РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) // СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 №N 14-ФЗ (ред. от 21.12.2021) // З РФ. 29.01.1996. № 5 ст. 410.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) // СЗ. РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.
6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 24.12.2001. № 52 (часть I). Ст. 4921.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2022) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 1.
8. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 21.12.2021) // СЗ РФ. 14.02.2011. № 7. Ст. 900.
9. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 05.12.2011. № 49 (часть I). Ст. 7020.
10. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 02.06.2003. № 22. Ст. 2063.
11. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 02.08.2004. № 31. Ст. 3215.

12. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 29.12.2008. № 52 (часть I). Ст. 6228.
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.
14. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 27.12.2019) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.
16. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // СЗ РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.
17. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.
18. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.
19. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-І «О государственной тайне» (ред. от 11.06.2021) // РГ. 21.09.1993. № 182.
20. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-І «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // ВСНД и ВС РФ. 12.12.1991. № 50. Ст. 1740.
21. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020) // СЗ РФ. 22.06.2009. № 25. Ст. 3060.
22. Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе

Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 01.12.2016) // РГ. 17.01.2014. № 9.

23. Приказ МВД России от 23.12.2020 № 888 «Об утверждении Типового положения о подразделении делопроизводства и режима территориального органа МВД России» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/573573092>

24. Приказ МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902323065>

25. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 23.12.2020) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/70693504/>.

26. Приказ МВД России от 09.11.2018 № 755 «О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России» // Электронная версия СПС «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72020666/>

27. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020) // РГ. 31.12.2014. № 299.

28. Приказ МВД РФ от 30.06.2012 № 655 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения» (ред. от 23.12.2020) // СПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/70239568/>.

29. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении методических рекомендаций о разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL:

<https://docs.cntd.ru/document/902198645>

30. Распоряжение МВД России от 10.04.2020 № 1/4005 «Об утверждении плана информатизации МВД России на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/564881508>

31. Грищенко Т.А., Яхонтов Р.Н. Делопроизводство в органах внутренних дел: учебник / Т.А. Грищенко, Р.Н. Яхонтов; под общ. ред. Э.К. Кутуева МВД России, С.-Петерб. ун-т. – СПб: Изд-во Санкт-Петербургского университета МВД России, 2012. – 159 с.

32. Дубейковский Е.О. Понятие делопроизводства в органах внутренних дел и его основные элементы // Инновации, наука, образование. – 2021. – №38. – С. 278-282. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46499481> (дата обращения: 25.01.2022).

33. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с.

34. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства: учебник/ Рыбаков А.Е. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. – 320 с.

35. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / Попов С.Л. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2017. – 424 с.

36. Справочная правовая система «Консультант плюс» - www.consultant.ru

37. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

Приложение А

(обязательное)

Журнал регистрации поступающей корреспонденции

Порядковый (входящий) номер, пометка ограничения в доступе	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров	
				основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6

Форма №37							
Указания по исполнению	Исполнитель, подпись, дата	Каким номером исполнен документ	Подпись о получении документа от исполнителя, дата	Номер дела и тома, в которых подан документ, и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
				основного документа	приложения		
7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение Б

(обязательное)

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Порядковый номер, пометка в ограничении доступа	Вид и краткое содержание документа	Подразделение и фамилия исполнителя	Кем подписан документ	Номер и дата исполненного входящего документа	Кол-во листов	
					основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6	7

Подпись о получении документа для отправки, дата	Отправлено документов		Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов	Подпись о проверке наличия документов, дата	Номер и дата акта об уничтожении документа	Примечание
	куда и кому	номера экземпляров					
8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение В

(обязательное)

Форма журнала учета письменных обращений граждан

Регистрационный номер	Дата регистрации	Сведения о повторности и осуществлении контроля	Ф.И.О заявителя, адрес, название организации, исходящий номер и его дата	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5

Резолюция руководителя	Фамилия сотрудника, ответственного за исполнение, дата получения и подпись исполнителя	Дата и результаты рассмотрения обращения	Сведения о точном месте хранения материалов рассмотренного обращения	Примечание
6	7	8	9	10

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Дырдина Виктория Игоревна
Самоцитирование
рассчитано для: Дырдина Виктория Игоревна
Название работы: Документирование деятельности УМВД России по г. Пензе
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	23.8%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	23.8%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.17%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.17%
ЦИТИРОВАНИЯ	23.02%	ЦИТИРОВАНИЯ	23.02%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 05.02.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 05.02.2022 13:11

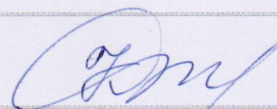
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Кучигина Светлана Каюмовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

05.02.2022



Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Документирование деятельности УМВД России по г. Пензе
Выпускная квалификационная работа выполнена**

студентом Дырдина Виктория Игоревна

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 183ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент Кучигина Светлана Каюмовна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

п/п	№	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
			соответствует	в основном соответствует	не соответствует
	1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике		+	
	2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста		+	
	3.	Владение профессиональными технологиями		+	
	4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем		+	
	5.	Обоснование эффективности представленных результатов		+	

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Дырдина В.И. полностью справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела самостоятельно грамотно оценить проблемы, возникающие при организации документирования деятельности УМВД России по г. Пензе.

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены все локальные нормативные акты, которые регламентируют процессы документирования деятельности УМВД России по г. Пензе, а также порядок работы с документопотоками, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, формирование дел и организации хранения документов. Были разработаны рекомендации по совершенствованию процедур организации документирования деятельности УМВД России по г. Пензе.

Считаю, что работа Дырдиной В.И. заслуживает хорошей оценки, а сама Дырдина В.И. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

05 февраля 2022 г.

Руководитель



С.К. Кучигина

№	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценки		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике		+	
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности		+	
3.	Владение профессиональными технологиями		+	
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем		+	
5.	Обоснование эффективности представленных результатов		+	

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Дырдина В.И. полностью справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания, сумела самостоятельно грамотно оценить проблемы, возникающие при организации документирования деятельности УМВД России по г. Пензе.