



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

_____ Е.Н. Астанкова
«02» сентября 2013г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
по дисциплине

ДС.Ф.1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 030501.65 – Юриспруденция
Форма обучения: очная, заочная
Курс 3 Семестр 5

Тихорецк 2013

СОДЕРЖАНИЕ:

Выписка из ГОС ВПО	3
1. Организационно-методическая часть	4
2. Рабочая учебная программа	8
3. Планы семинарских и практических заданий	12
4. Задания для самостоятельной работы и формы контроля за их выполнением	14
5. Темы рефератов	28
6. Материалы для промежуточного контроля	30
7. Вопросы для подготовки к экзамену	37
8. Глоссарий	41
9. Список рекомендуемой литературы	43
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	49

ВЫПИСКА ИЗ ГОС ВПО 2-ГО ПОКОЛЕНИЯ

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специализации 030501 – «Юриспруденция» делопроизводство в правоохранительной деятельности входит в блок дисциплин специализации (ДС.Ф.1). это важнейшая отраслевая юридическая и одновременно специальная учебная дисциплина.

Выписка из Государственного образовательного стандарта:

Сущность и основные понятия уголовного процесса; уголовно-процессуальное право; источники; принципы уголовного процесса; субъекты уголовного процесса; доказательства в уголовном процессе; общие положения и источники доказательств; процесс доказывания и меры уголовно-процессуального принуждения; возбуждение уголовного дела; предварительное следствие и дознание (общие условия); следственные действия; приостановление расследования; окончание расследования; подсудность уголовных дел; назначение судебного заседания; судебное разбирательство; кассационное производство; исполнение приговора; производство в порядке надзора; производство по вновь открывшимся обстоятельствам; особенности производства в суде присяжных; производство по делам несовершеннолетних; производство по применению принудительных мер медицинского характера; протокольная форма досудебной подготовки материалов; возмещение ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокураты и суда; основы уголовного процесса в зарубежных странах.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Спецкурс «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» является дисциплиной специализации уголовно-процессуального права (уголовного процесса).

Цель дисциплины – для получения базовых, основных знаний по документационному обороту в правоохранительных органах, а также для выработки практических навыков у студентов по оформлению и порядку документационного обеспечения органов расследования, прокуроров, нотариусов, адвокатов, судов общей и специальной юрисдикции и иных государственных органов.

В практической деятельности юриста одно из ведущих мест занимает знание и умение вести делопроизводство. Следователь, адвокат, судья, нотариус и другие практикующие юристы самым тесным образом связаны с вопросами составления, оформления документов, порядком их подачи, получением результатов обращения и т.п.

Задачи дисциплины. Изучение данного курса основано на ранее полученных студентами знаниях в рамках таких учебных дисциплин как уголовно- процессуальное, гражданско-процессуальное право, правоохранительные органы, процессуальная документация по уголовным и гражданским делам, административный процессе и др.

Приступая к изучению делопроизводства в правоохранительных органах, студенты, прежде всего, должны ознакомиться с теми нормативными актами (инструкциями, приказами, положениями и т.д.), которые регулируют виды делопроизводства, его организацию, виды и порядок обращения документов, полномочия должностных лиц, осуществляющих эту деятельность и т.д. При этом следует обращать внимание на такие вопросы как компетенция и полномочия различных правоохранительных органов.

Правила делопроизводства различаются в зависимости от характера документов. Поэтому студенты должны правильно понимать и представлять признаки общего делопроизводства и специального. Следует изучить понятие и знать характеристики и значение таких документов, которые составляют основы общего делопроизводства: организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной.

В рамках общего делопроизводства большое значение имеют такие категории, как, например, номенклатура дел. Следует знать сущность, правила составления и порядок ведения соответствующих дел. Студентам следует усвоить правила формирования дел. Знать сроки хранения основных документов. А также правила работы (оборота) с общей документацией.

Необходимо обратить внимание на этапы делопроизводства. Студентам надлежит изучить сущность каждого из них и знать через какие этапы проходят различные виды документов (внутренние, входящие и исходящие).

Правила специального делопроизводства в первую очередь определяются компетенцией соответствующих органов (прокуратуры, нотариата и др.). Следует изучить порядок и документальное оформление обращений в различные правоохранительные органы, особое внимание следует уделить рассмотрению оборота процессуальных документов по уголовным и гражданским делам. Уголовно-процессуальное и гражданско-процессуальное законодательство предусматривают достаточно жесткие требования к оформлению процессуальных документов. Студенты должны знать, какие последствия наступают в случае несоблюдения установленной законом процессуальной формы документа или отсутствия в его содержании предусмотренных законом сведений.

Изучающие данный курс должны знать, что в правоохранительных органах делопроизводство имеет ряд особенностей, которые обусловлены спецификой их деятельности. Данные особенности выражаются, прежде всего, в значении тех документов, которые фигурируют в документальном обороте. Они подразделяются на процессуальные и непроцессуальные. Следует усвоить особенности оборота документов каждой из этих групп. При этом вовсе не означает, что непроцессуальные документы имеют второстепенное значение так как в правоохранительных органах существуют специальные правила работы (учета, регистрации, передачи для исполнения, рассмотрения, в том числе сроков и разрешения) с этими документами.

Студенты должны знать, чем отличаются отдельные производства по обращениям граждан, должностных лиц и государственных органов от надзорных производств, например, по уголовным делам. При этом следует точно знать, какие документы включаются в состав этих производств, кем они должны быть составлены, как они учитываются, где и сколько хранятся, в чем заключается их значение, для чего, кто и в какие сроки может к ним обратиться.

Изучение каждой темы должно сопровождаться подробным изучением нормативного материала. Особенно важно, чтобы знание этих материалов студент умел применять к практическим ситуациям, предлагаемым на семинарских или практических занятиях. Для этого можно использовать составление различных схем, планов, отражающих прохождение того или иного документа. Попытавшись смоделировать ту или иную проблемную ситуацию, студент должен найти наиболее простой и эффективный способ ее решения с учетом допускаемых нормативными актами вариантов.

Место дисциплины в структуре ООП ВПО:

Значение данной дисциплины заключается в необходимости получения студентами углубленного знания о специфике документационного оборота в правоохранительных органах.

Дисциплина «Делопроизводство в правоохранительных органах» охватывает ряд вопросов, связанных как с изучением и усвоением законодательной базы документационного оборота, предусмотренной различными кодексами (УПК РФ, ГПК РФ, АПК РФ и др.), так и специальных подзаконных нормативных актов, регулирующих порядок оборота процессуальной документации по различным категориям дел, а также оборот иных документов, сопровождающих деятельность соответствующих должностных лиц, государственных органов и иных субъектов.

Результаты обучения

В итоге изучения данной дисциплины студенты должны:

- **иметь** представление об организации работы с документами; знать системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику их создания;
- **иметь** представление об организации движения документов в учреждениях;
- **знать** понятие документа, его свойства, способы документирования;
- **знать** правила составления и оформления организационно-распорядительных документов ;
- **знать** особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
- **владеть** правилами составления и оформления деловой переписки, специальной документации
- **уметь** применять понятийно - категориальный аппарат в профессиональной деятельности;
- **уметь** грамотно разрабатывать основные виды документов

Содержание разделов дисциплины

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина специализации «Делопроизводство в правоохранительных органах» изучается в 5 семестре по очной и заочной формам обучения. Итоговый контроль по курсу – зачет для студентов всех форм обучения.

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

№ п/п	Название темы	Всего	Очная форма обучения		
		ОФО	лекции	семинары	сам. работа
1	Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах	14	6	4	4
2	Делопроизводство в органах прокуратуры	14	6	4	4
3	Делопроизводство в системе органов полиции	16	6	4	6
4	Делопроизводство в адвокатуре	12	6	2	4
5	Делопроизводство в нотариате	12	6	2	4
6	Делопроизводство в таможенных органах	12	6	2	4
	<i>Всего по дисциплине</i>	80	36	18	26

2. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Тема 1. Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах

Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства. Нормативная основа и принципы делопроизводства. Общие правила оборота документов.

Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида. Основные правила оборота процессуальных документов по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам.

Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности судов и правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение. Организация работы в канцеляриях правоохранительных органов. Полномочия и ответственность делопроизводителей.

Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р.6 30-2003). Номенклатура документов, правила ее составления. Конфиденциальная корреспонденция: понятие, виды сведений, отнесенных к категории конфиденциальных, правила ее оборота.

Виды общей документации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная. Исходящая, входящая документация. Внутренние документы. Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа. Формирование дел.

Особенности делопроизводства документов под грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности их учета, регистрации, оборота.

Тема 2. Делопроизводство в органах прокуратуры

Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.

Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Ответность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация. Алфавитные и ведомственные учетные карточки. Статистические карточки.

Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений, необходимых для поддержания обвинения.

Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений, ведение соответствующего документального сопровождения: регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.

Тема 3. Делопроизводство в системе органов полиции

Полномочия органов полиции РФ. Особенности документационного обеспечения деятельности органов полиции. Нормативная база делопроизводства в полиции РФ.

Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях полиции: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях и т.д. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организация и иных лиц.

Учетная документация и отчетность следственных подразделений полиции РФ (следственных отделах, отделениях дознания).

Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота: постановления следователя, дознавателя, прокурора, начальника следственного отдела, начальника органа дознания, протоколы, ходатайства в суд о производстве отдельных следственных действий и применении мер пресечения. Наблюдательное производство.

Документационный оборот в ДПС УОБДД (управления по обеспечению безопасности дорожного движения) полиции РФ. Полномочия сотрудников ДПС УОБДД полиции РФ и общее делопроизводство. Делопроизводство по фактам дорожно-транспортных происшествий. ДТП, подлежащее отражению в статистической отчетности и правила их регистрации. Составление необходимых при ДТП документов и порядок их дальнейшего движения.

Документация в экспертных подразделениях полиции. Виды учетных документов, порядок их ведения. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц. Порядок обращения в экспертные подразделения при полиции.

Порядок выдачи справок о судимости гражданам.

Тема 4. Делопроизводство в адвокатуре

Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения. Порядок включения в реестр и исключение адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Учетные журналы.

Формы адвокатских образований. Ведение документации, необходимый комплекс документов в различных адвокатских образованиях. Учет результатов работы адвокатов. Отчетность юридической консультации. Ордер: порядок его оформления и получения. Типовые договоры на оказание юридических услуг.

Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката.

Тема 5. Делопроизводство в нотариате

Нотариальная контора: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов.

Нотариальная контора: документация, необходимая для начала деятельности нотариуса, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе.

Номенклатура дел в нотариальной конторе. Документы, подлежащие обязательной регистрации.

Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел.

Статистическая отчетность нотариуса.

Тема 6. Делопроизводство в таможенных органах

Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства.

Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.

Рассмотрение и разрешение обращений граждан в таможенных органах РФ.

3. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Общее делопроизводство

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие делопроизводства. Виды делопроизводства.
2. Общее делопроизводство.
3. Специальное делопроизводство.

II. Решение задач и составление документов

III. Выступление с рефератами

Тема 2. Делопроизводство в органах прокуратуры

1. Вопросы для обсуждения:

1. Виды документации, подлежащие ведению в органах прокуратуры: процессуальная, надзорная и другая.
2. Порядок приема, регистрации, учета и рассмотрения сообщений о преступлениях в органах прокуратуры. Документальное оформление следственных отделов прокуратуры.
3. Обязательная документация, порядок ее составления и обращения в отделах прокуратуры по осуществлению надзора.
4. Документы, подлежащие ведению в отделах государственных обвинителей.
5. Работе с корреспонденцией и иными обращениями граждан и иных лиц. Регистрация, передача для исполнения, уведомления заявителей о результатах рассмотрения.

II. Решение задач

III. Выступление с рефератами

Тема 3. Делопроизводство в органах полиции

1. Вопросы для обсуждения:

1. Порядок приема, регистрации, учета и разрешения сообщений о преступлениях в полиции РФ. Процессуальная документация по уголовным делам, делам об административных правонарушениях и порядок ее обращения.
2. Делопроизводство в следственных отделах и отделениях и органах дознания, ДПС УОБДД. Документация, подлежащая обязательному ведению для фиксации результатов расследования. Отчетность следователей: позиции отчета следователей и дознавателей в системе полиции РФ и критерии оценки качества работы следователей и дознавателей, ответственность следователей и дознавателей за ненадлежащее качество работы.
3. Порядок рассмотрения жалоб, заявлений и иных обращений граждан и иных лиц в полиции РФ.

II. Решение задач

III. Выступление с рефератами

Тема 4. Делопроизводство в адвокатуре

1. Вопросы для обсуждения:

1. Реестр адвокатов: понятие, порядок ведения. Документация, подлежащая обязательному ведению адвокатом и адвокатским образованием. Адвокатское производство.
2. Ордер адвоката: порядок его заполнения, регистрации и его значение: процессуальное, организационное. Документы, составляемые в подтверждение проделанной адвокатом работы и порядок ее оплаты. Регистрационная карточка. Договор на оказание юридических услуг.
3. Создание адвокатского образования: документы, необходимые для открытия определенного вида адвокатского образования и комплекс документации, подлежащий ведению в адвокатском образовании. Отчетность адвокатов.

II. Решение задач

III. Выступление с рефератами

Тема 5. Делопроизводство в нотариате

I. Вопросы для обсуждения:

1. Документация, подлежащая обязательному ведению в нотариальной палате.
2. Открытие нотариальной конторы и документальное сопровождение деятельности нотариуса. Документация, подлежащая обязательному ведению в нотариальной конторе. Сведения, подлежащие учету нотариусом. Положения и порядок отчетности нотариуса.

II. Решение задач

III. Выступление с рефератами

Тема 6. Делопроизводство в таможенных органах

I. Вопросы для обсуждения:

1. Документальное сопровождение деятельности таможенных органов. Виды и значение документов.
2. Процессуальная документация в системе деятельности таможенных органов.
3. Выявление и процессуальное оформление таможенных правонарушений.
4. Учет сведений и отчетность таможенных органов.

II. Решение задач

III. Выступление с рефератами

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ВЫПОЛНЕНИЕМ

Одним из главных методов изучения курса «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» является самостоятельная работа студентов, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном программой.

Самостоятельная работа способствует приобретению глубоких и прочных знаний по делопроизводству в правоохранительных органах), вырабатывает умение ориентироваться в огромном потоке информации и дает навыки работы с учебной и научной литературой, правовыми актами. Самостоятельная работа приучает делать обобщения и выводы, вырабатывает умение логично излагать изучаемый материал, формирует у студентов творческий подход, способствует использованию полученных знаний для разнообразных практических задач, развивает самостоятельность в принятии решений.

Цель самостоятельной работы - формирование у студентов углубленных теоретических знаний по документационному обороту в правоохранительных органах, а также для выработки практических навыков у студентов по оформлению и порядку документационного обеспечения деятельности органов расследования, прокуроров, нотариусов, адвокатов и иных государственных органов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это – текущий опрос, решение практико-ориентировочных задач в аудитории и дома (с проверкой исполнения качества решений), подготовка эссе, выступлений, дискуссия, деловые игры.

ТЕМА 1. ОБЩЕЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Контрольные вопросы:

1. Какие законы Российской Федерации составляют основы современной нормативно-методической базы делопроизводства?
2. В трудовом кодексе Российской Федерации найдите статьи, регламентирующие порядок оформления документов.
3. В чем особенность составления и оформления организационно-правовых документов.
4. Из каких частей состоит текст организационно-распорядительных документов?
5. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов?
6. Правовые основы определения сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел.

II. Решение задач:

Задача № 1. Найдите и сделайте анализ толкования понятия «документ». При подготовке к выполнению задания внимательно изучите существующие определения понятия «документ», приведенные в ГОСТ 51141 – 98, энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях.

Постройте схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более узкого к более широкому его значению.

Задача № 2. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1. Делая анализ ГОСТ Р 6.30-2003 выделите реквизиты, использование которых регламентируется законодательством и оформите в виде таблицы, предусмотрев

следующие графы: Код реквизита и его наименование. Наименование законодательного документа и его исходящие данные.

Задача № 3. Выделите основные разновидности оформления делового письма. Оформите в виде таблицы, основные требования к составлению текста делового письма.

Вид письма Особенности составления текста письма

Задача 4. Изучите «Основные правила работы архивов организаций» (Раздел 3.4 Номенклатура дел) и «Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти» (У1 Организация работы с документами в делопроизводстве).

Изучив выше указанные документы, подготовьте конспект по следующим вопросам - виды номенклатуры дел;

заголовки и их составление в номенклатуре дел;

графы номенклатуры дел, порядок их заполнения;

порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

Задача 5. Заместитель директора частной строительной организации представил руководителю докладную записку о необходимости создания внутри предприятия такого подразделения, которое бы осуществляло изготовление и монтаж металлоконструкции, что повысило бы рентабельность возведения строений на 15%.

1. Напишите соответствующий документ с соблюдением всех необходимых правил

ТЕМА 2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ

I. Контрольные вопросы:

1. Виды документации, подлежащие ведению в органах прокуратуры?
2. Порядок приема, регистрации, учета и рассмотрения сообщений о преступлениях в органах прокуратуры. Документальное оформление работы следственных отделов прокуратуры.
3. Обязательная документация, порядок ее составления и обращения в отделах прокуратуры по осуществлению надзора.
4. Документы. Подлежащие ведению в отделах государственных обвинителей.
5. Работа с корреспонденцией и иными обращениями граждан и иных лиц. Регистрация, передача для исполнения, уведомление заявителей о результатах рассмотрения.

II. Решение задач:

Задача № 1. Следователь окружной прокуратуры привлекается к дисциплинарной ответственности за систематические опоздания на работу. Руководитель обязал его предоставить документ с указанием причин данного нарушения.

1. Определите, какой документ он должен составить?

Напишите его с соблюдением всех необходимых реквизитов.

Задача 2. Помощник районного прокурора на личном приеме принял заявление от гражданина С. о совершении против него преступления, предусмотренного ст. 116 УК РФ.

1. Учитывая характер указанного преступления, определите правила учета, регистрации и дальнейшего движения заявления гражданина С.?

Задача 3. Прокурор субъекта РФ дал указание работникам аналитического отдела провести обобщение следственной практики по расследованию следователями прокуратуры уголовных дел о преступлениях, предусмотренных ст. 105 УК РФ.

Работники аналитического отдела провели необходимую работу.

1. Какой документ должен быть составлен в результате деятельности работников аналитического отдела? Укажите порядок его движения.

Задача 4. Следователь прокуратуры по поступившему и проверенному им сообщению принял решение возбудить уголовное дело по факту наличия признаков преступления, предусмотренного ст. 105 УК РФ.

1. Установите последовательность дальнейших действий следователя.

2. Укажите учетные документы, в которых должно быть отражено решение следователя о возбуждении уголовного дела.

Задача 5. Прокурор города в процессе осуществления надзора за законностью действий и решений органов расследования выявил в действиях следователя Н. факты нарушения процессуального законодательства при расследовании уголовного дела №324/04. В частности, следователем несвоевременно разрешались ходатайства участников, допускались волокита и необоснованные отказы в ходатайствах потерпевшего, которые имели существенное значение для расследования уголовного дела.

1. *Какие документы должны быть составлены прокурором в этом случае?*
2. *Какие документы должен представить следователь?*

ТЕМА 3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ПОЛИЦИИ

1. Контрольные вопросы:

1. Порядок приема, регистрации, учета и разрешения сообщений о преступлениях в ОВД РФ. Процессуальная документация по уголовным делам, делам об административных правонарушениях и порядок ее обращения.
2. Делопроизводство в следственных отделах и отделениях и органах дознания, ДПС ГИБДД. Документация, подлежащая обязательному ведению для фиксации результатов расследования. Отчетность следователей: позиции отчета следователей и дознавателей в системе МВД РФ и критерии оценки качества работы следователей и дознавателей, ответственность следователей и дознавателей за ненадлежащее качество работы.
3. Порядок рассмотрения жалоб, заявлений и иных обращений граждан и иных лиц в ОВД РФ.

II. Решение задач:

Задача № 1. В УВД Западного округа поступило письмо следователю И. с пометкой «Лично».

1. *Укажите порядок его обработки в канцелярии УВД.*
2. *Как должно быть зарегистрировано данное обращение, если в нем содержится указание на признаки преступления?*

Задача №2. Гражданин Е. направил в адрес руководства ГУВД Н-ской области заявление, в котором указал на факты грубого нарушения административного законодательства сотрудниками паспортно-визовой службы.

1. *Определите порядок делопроизводства по указанному обращению гражданина. Составьте схему продвижения этого обращения.*

Задача 3. Следователю юстиции П. было поручено проверить сообщение о факте кражи, зарегистрированное под номером 89/05. После проверки следователь П. принял решение о возбуждении уголовного дела. Он издал соответствующее постановление.

Определите порядок его дальнейшего движения.

Укажите порядок документального оформления основных этапов движения постановления следователя ОВД о возбуждении уголовного дела.

Тема 4. Делопроизводство в адвокатуре

1. Контрольные вопросы:

1. Реестр адвокатов: понятие, порядок ведения. Документация, подлежащая обязательному ведению адвокатом и адвокатским образованием. Адвокатское производство.
2. Ордер адвоката: порядок его заполнения, регистрации и его значение: процессуальное, организационное. Документы, составляемые в подтверждение проделанной адвокатом работы и порядок ее оплаты. Регистрационная карточка. Договор на оказание юридических услуг.
3. Создание адвокатского образования: документы, необходимые для открытия определенного вида адвокатского образования и комплекс документации, подлежащий ведению в адвокатском образовании. Отчетность адвокатов.

II. Решение задач:

Задача 1. Следователь принял к своему производству уголовное дело по обвинению несовершеннолетнего С. в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст. 161 УК РФ.

Учитывая требования ст. 51 УАК РФ он обратился в филиал коллегии адвокатов с просьбой о направлении адвоката для участия в данном деле в качестве защитника.

1. *Укажите порядок документального оформления адвоката в данное дело в качестве защитника.*

2. *Изменится ли данный порядок, если с аналогичной просьбой в филиал коллегии адвокатов обратится отец обвиняемого С.?*

Задача 2. Гражданин Украины П., переехав на постоянное место жительства в г. Орел (РФ), имея большой опыт практической работы в правоохранительных органах (он работал следователем прокуратуры 15 лет), решил начать работать адвокатом.

1. *Определите надлежащий государственный орган, куда должен обратиться гражданин П. и перечень необходимых для этого документов.*

Задача 3. Гражданин Л. обратился в Палату адвокатов Краснодарского края с просьбой о принятии его в состав адвокатов и включении его в региональный реестр адвокатов. Он представил следующие документы: диплом о получении высшего юридического образования, ксерокопию паспорта, справку с места жительства.

1. *Укажите недостающие документы*

Задача 4. В судебном заседании государственный обвинитель заявил отвод адвокату З., на том основании, что последний не значится в реестре адвокатов данного субъекта РФ и, следовательно, не вправе выполнять процессуальные полномочия.

1. *Укажите, какое решение (по содержанию и по форме) должен принять судья, рассматривающий дело единолично, в данной ситуации?*

2. *Изменится ли вариант ответа, если будет установлено. Что адвокат З., не является гражданином РФ?*

Тема 5. Делопроизводство в нотариате

I. Контрольные вопросы:

1. Документация, подлежащая обязательному ведению в нотариальной палате.
2. Открытие нотариальной конторы и документационное сопровождение деятельности нотариуса. Документация, подлежащая обязательному ведению в нотариальной конторе. Сведения, подлежащие учету нотариусом. Положения и порядок отчетности нотариуса.

II. Решение задач:

Задача 1. К нотариусу обратился гражданин с просьбой об осуществлении нотариальных действий. Учитывая ряд обстоятельств, нотариус отказал в удостоверении сделки, поскольку ее условия не соответствовали действующему гражданскому законодательству.

1. *Определите надлежащий документ, который должен быть составлен нотариусом в этом случае и порядок его движения.*

Задача 2. К нотариусу обратился гражданин с просьбой выехать по месту жительства его матери для составления завещания, поскольку женщине 86 лет и ей затруднительно прибыть для составления этого документа в нотариальную контору.

Нотариус согласился, прибыл по месту нахождения завещателя, оформил необходимые документы.

1. *В каких учетных документах должны быть отмечены действия нотариуса?*

Задача 3. Гражданин обратился к нотариусу с просьбой о составлении завещания.

Нотариус составил этот документ, удостоверил его, бланк передал завещателю. Другой его экземпляр оставил у себя.

1. *Как должен быть зарегистрирован факт составления завещания?*

Задача 4. Гражданин Н. успешно сдал квалификационный экзамен и получил лицензию на право осуществления нотариальной деятельности. На основании приказа главного управления федеральной регистрационной службы он был назначен на должность нотариуса. Он заключил договор об аренде помещения, получил печати и штампы,

бланки, реестры, необходимые для регистрации и осуществление нотариальных действий, встал на налоговый учет. Заключил трудовое соглашение с помощником.

1. Может ли Н. приступить к осуществлению своих полномочий нотариуса?

ТЕМА 3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

1. Контрольные вопросы:

1. Документальное сопровождение деятельности таможенных органов. Виды и значение документов.
2. Процессуальная документация в системе деятельности таможенных органов.
3. выявление и процессуальное оформление таможенных органов.
4. Выявление и процессуальное оформление таможенных правонарушений.

5. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Структура реферата:

Титульный лист

После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм слева и 15 мм справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Темы рефератов

1. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация;
2. Понятие «документ». Определение документа в нормативно-правовых актах;
3. Резюме – порядок составления и использования.
4. Понятие делопроизводства. Виды делопроизводства: общее и специальное.
5. Делопроизводство в органах прокуратуры.
6. Порядок рассмотрения обращений граждан в прокуратуре.
7. Делопроизводство в системе органов МВД.
8. Порядок рассмотрения обращений граждан в органах МВД.
9. Обязательные документы, составляемые при ДТП: первичное оформление, регистрация, дальнейшее движение.
10. Отчетность следователя (форма 1-Е): понятие, позиции статистической отчетности, порядок составления отчетов и периодичность их представления.
11. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей:

12. Делопроизводство в адвокатуре.
13. Делопроизводство в нотариате.
14. Формирование нотариальных дел. Сроки хранения дел.
15. Делопроизводство в таможенных органах.
16. Особенности делопроизводства документов под грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности их учета, регистрации, оборота.
17. Автоматизация документационного оборота. Основные типы АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Тесты

1. Что такое документ?

- а) результат отображения фактов и событий;
- б) результат отображения явлений объективной действительности;
- в) результат отображения мыслительной деятельности человека;
- г) все ответы верны.

2. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:

- а) глубокоуважаемый;
- б) уважаемый;
- в) многоуважаемый;
- г) достоуважаемый.

3. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:

- а) сначала пишут должность адресата;
- б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата;
- в) сначала пишут почтовый адрес организации;
- г) приветствие.

4. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:

- а) связного текста;
- б) анкеты;
- в) таблицы;
- г) соединения перечисленных форм;
- д) все ответы верны;

5. Если документ согласуется с лицами данного учреждения, те визы согласования проставляются:

- а) в левой нижней части поля;
- б) по диагонали листа;
- в) в правой верхней части поля;
- г) в правой нижней части поля..:

6. Что такое реквизит?

- а) набор правил оформления документов;
- б) обязательный элемент определенного вида документа;
- в) оба ответа верны;
- г) отметка об отправлении документа.

7. Приказы по личному составу хранятся:

- а) отдельно от нормативных (но основной деятельности) приказов и имеют общую нумерацию;
- б) отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию;
- в) вместе нормативными приказами и имеют общую нумерацию;
- г) отдельно от нормативных документов и не имеют нумерации.

8. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) не допускаются;
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
- в) сокращаются всегда;
- г) пишутся полностью всегда.

9. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для придания документу юридической силы;
- б) для оперативной связи;
- г) для уточнения конкретного исполнителя;
- в) для правильного оформления.

10. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:
- а) на письмах и факсах;
 - б) на регистрационных карточках;
 - в) на всех документах, кроме писем и факсов;
 - г) на всех документах
11. Виза согласования проставляется на документе:
- а) после подписания руководителем;
 - б) до подписания;
 - в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело;
 - г) имеющем оттиск печати.
12. Реквизит «Печать» проставляется на документах финансового характера:
- а) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ;
 - б) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ и части его личной подписи;
 - в) на любом месте с захватом наименования должности лица и подписи;
 - г) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности лица и подписи.
13. К организационным документам относятся:
- а) решения;
 - б) постановления;
 - в) положения;
 - г) все ответы верны
14. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:
- а) название организации;
 - б) вид документа;
 - в) место издания;
 - г) адресат;
 - д) заголовок к тексту.
15. К распорядительным документам относятся:
- а) постановления;
 - б) должностные инструкции;
 - в) уставы;
 - г) штатное расписание;
 - д) все ответы верны.
16. К справочно-информационным документам относятся:
- а) протоколы;
 - б) акты;
 - в) справки;
 - г) все ответы верны
17. Исходящий номер письма присваивается ему:
- а) адресатом;
 - б) автором;
 - в) и тем, и другим;
 - г) только при необходимости.
18. Контроль исполнения организационно - распорядительных документов осуществляют:
- а) служба ДОУ;
 - б) руководители соответствующих подразделений;
 - в) сотрудники соответствующих подразделений;
 - г) все ответы верны.

19. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа:
- а) акт;
 - б) контракт;
 - в) постановление;
 - г) протокол.
20. Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение:
- а) десяти лет;
 - б) пяти лет;
 - в) одного года;
 - г) до банкротства организации.
21. Допускается ли зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки?
- а) допускается в отдельных случаях, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек;
 - б) допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек;
 - в) допускается в случае письменного приказа начальника;
 - г) не допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек.
22. Номенклатура дел организации является документом:
- а) постоянного хранения;
 - б) временного хранения;
 - в) хранению не подлежит;
 - г) подлежащим уничтожению
23. В каких случаях уволенному сотруднику трудовую книжку отправляют по почте?
- а) в случае отсутствия работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки;
 - б) в случае отсутствия работника;
 - в) в случае нежелания видеть уволенного сотрудника;
 - г) в случае его письменной просьбы.
24. Группировка документов в дела должна производиться:
- а) по географическому признаку;
 - б) по хронологическому признаку;
 - в) по авторскому признаку;
 - г) все ответы верны.
25. В каких еще случаях (помимо утраты) выдается дубликат трудовой книжки?
- а) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.);
 - б) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника;
 - в) в случае ее изъятия правоохранительными органами;
 - г) дубликат трудовой книжки выдается при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).
26. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, могут быть:
- а) сокращены;
 - б) увеличены;
 - в) оба ответа верны;
 - г) назначены вечными.
27. Оперативное хранение дел в структурных подразделениях – это:
- а) хранение документов в процессе их исполнения;
 - б) хранение исполнительных документов;
 - в) оба ответа верны;
 - г) быстрое хранение, а затем списывание (уничтожение).

28. Что включает в себя понятие «персональные данные работника» согласно ТК?
- а) информация, необходимая различным пользователям в связи с подбором кадров и касающаяся конкретного работника;
 - б) информация, идентифицирующая персону как личность;
 - в) информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретной) работника;
 - г) информация, необходимая для фондов социального страхования, связанная с трудовыми отношениями конкретного работника.
29. Подготовка дел к архивному хранению включает:
- а) оформление дел;
 - б) описание дел;
 - в) оба ответа верны;
 - г) оба ответа неверны.
30. Входящий документ это:
- а) документ, поступивший в учреждение и прошедший регистрацию,
 - б) документ, поступивший в учреждение;
 - в) документ, поступивший в учреждение, прошедший регистрацию и переданный на рассмотрение руководителю.
31. Дела со сроком хранения до 10 лет включительно при подготовке к архивному хранению:
- а) подлежат полному оформлению;
 - б) подлежат частичному оформлению;
 - в) не оформляются;
 - г) оформляются только при требовании архива.
32. структурных подразделениях разрешаемся хранить дела:
- а) постоянного хранения;
 - б) временного хранения до 10 лет;
 - в) временного хранения свыше 10 лет;
 - д) все ответы верны.
33. Исправления в кассовых и банковских документах:
- а) допускаются по согласованию с участниками хозяйственных операций;
 - б) допускаются;
 - в) не допускаются.
 - г) допускаются, если они малозаметны.
34. Бухгалтерские документы сдаются на хранение в архив организации:
- а) сразу по окончании текущего года;
 - б) через год после окончания текущего года;
 - в) через два года после окончания текущего года,
 - г) после проверки налоговой инспекции.
35. Не существует следующих ГОСТ-
- а) стандарты РФ;
 - б) стандарты предприятий;
 - в) стандарты корпораций;
 - г) отраслевые стандарты

Формы контроля за выполнением самостоятельной работы

Для промежуточного контроля студенты пишут контрольную работу (возможные варианты представлены ниже).

Результаты данного контроля – составная часть оценки знаний студента в ходе итогового зачета.

Варианты контрольных заданий

Вариант 1

Задания:

1. Составьте свои автобиографию и резюме.
2. Напишите приказ о приеме вас на работу инспектором отдела кадров в ООО «Визит». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Заполните на себя примерную форму трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
4. Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Росовощторг» о проведении сокращения штата и утверждении нового штатного расписания.

Вариант 2

Задания:

1. Оформите приказ на командирование сотрудника. Оформите командировочное удостоверение.
2. Оформите приказ и внесите запись в трудовую книжку об увольнении в связи с сокращением численности или штата.
3. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.
4. Оформите договор о материальной ответственности сотрудника и приказ о поощрении сотрудника.

Вариант 3

Задания:

1. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины.
2. Оформите приказ о предоставлении основного оплачиваемого отпуска Ивановой К.С., главному специалисту юридического отдела. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения контрольного документа.
4. Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров: начальник отдела кадров, инспектор по кадрам, психолог, специалист по кадрам, дежурный бюро пропусков, табельщик. Отличие должностных обязанностей инспектора по кадрам и специалиста по кадрам.

Вариант 4

Задания:

1. Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности.
2. Составьте акт о привлечении сотрудника к ответственности за разглашение персональных данных.
3. Оформите приказ на увольнение Петрова С.Р. с должности маркетолога финансового отдела в связи с несоответствием занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации и отказом от перевода на другую работу (учитывая ТК РФ).
4. Составьте приказ об увольнении сотрудника в связи с ликвидацией организации и оформите соответствующую запись в трудовой книжке.

7. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ «Делопроизводство в правоохранительной деятельности»

1. Понятие делопроизводства и его виды.
2. Цель и задачи общего делопроизводства в правоохранительных органах.
3. Распорядительные документы: понятие, сущность, виды, значение в системе документооборота.
4. Организационно-правовая документация: понятие, значение, сущность, виды.
5. Информационно-справочная документация: понятие, виды, значение.
6. Номенклатура дел в нотариальной конторе. Переходящие дела.
7. Формирование нотариальных дел. Сроки хранения дел.
8. Оформление нотариальных документов.
9. Делопроизводство у нотариуса.
10. Движение постановлений следователя о применении мер принуждения в отношении подозреваемых и обвиняемых по уголовным делам.
11. Движение ходатайств о производстве отдельных следственных действий, осуществление которых допускается только по решению суда.
12. Порядок приема, учета, регистрации и разрешения сообщений о преступлении в органах прокуратуры.
13. Порядок приема, учета, регистрации и разрешения сообщений о преступлении в таможенных органах.
14. Надзорное (наблюдательное) производство: понятие, порядок формирования дела, перечень обязательных документов, значение.
15. Порядок делопроизводства по обращениям граждан в прокуратуре.
16. Документационное сопровождение деятельности адвоката.
17. Документационное сопровождение создания адвокатского образования.
18. Порядок оформления финансовых документов на оплату труда адвоката, участвовавшего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов расследования, прокурора или суда.
19. Реестр адвокатов, в том числе иностранных: цель, задачи и порядок ведения. Внесение сведений в реестр.
20. Обязательные документы, составляемые при ДТП: первичное оформление, регистрация, дальнейшее движение.
21. Отчетность следователя (форма 1-Е): понятие, позиции статистической отчетности, порядок составления отчетов и периодичность их представления.
22. Документальное оформление направления дел по подсудности или подведомственности.
23. Документальное оформление возвращения судом уголовных дел прокурору в порядке ст. 237 УАК РФ.
24. Порядок приема обращений граждан в прокуратуре. Регистрация обращений.
25. Движение постановлений следователя о возбуждении уголовного дела, о его приостановлении и прекращении.
26. Формирование и оформление дел по обращениям граждан в органы полиции РФ.
27. Учет и контроль за рассмотрением обращений граждан в органах полиции РФ.
28. Порядок документального оформления деятельности адвоката в качестве защитника.
29. Порядок приема, регистрации и рассмотрения сообщений о преступлениях, поступающих в таможенные органы РФ.
30. Учет сведений и отчетность таможенных органов.
31. Автоматизация документационного оборота. Основные типы АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.

32. Работа с корреспонденцией и иными обращениями граждан и иных лиц. Регистрация, передача для исполнения, уведомление заявителей о результатах рассмотрения.

33. Особенности делопроизводства документов под грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности их учета, регистрации, оборота.

34. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (следственных отделах, отделениях дознания).

35. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа.

36. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях УВД: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях и т.д.

37. Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения.

8. ГЛОССАРИЙ

Акт - документ, составленный несколькими лицами (группой лиц, комиссией) и подтверждающий установленные факты, действия или события;

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них;

Аннотация - краткое изложение первоисточника, содержания документа;

Архивная справка - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведений по определенному вопросу (теме, предмете) или биографических сведений, заверенная в установленном порядке;

Беловой документ - рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений;

Бланк документа - лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации (названием, эмблемой, адресом и т.п.) - авторе документа;

Бухгалтерский баланс - составленный по установленной форме официальный бухгалтерский отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации (учреждения) за определенный период (месяц, квартал, год);

Ведомость - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке;

Виза - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица (служащего) с документом;

Внутренний документ — документ, предназначенный для использования тем органом (учреждением, организацией), в котором он создан;

Гарантия (гарантийное письмо) - документ, исходящий от гаранта (поручителя) и содержащий изложение характера и объема обязательства принимаемого поручителем за поручаемого, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства им имущественного обязательства;

График - текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени (сроков) выполнения;

Гриф - пометка, указывающая на особый характер или особый способ использования документа, пересылки деловой корреспонденции;

Дело - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку;

Делопроизводство - 1) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; 2) документационное обеспечение управления (ДООУ); 3) ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности органа (организации, учреждения);

Директивный документ - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов и должностных лиц;

Доверенность - письменный документ, удостоверяющий полномочия его предъявителя на выполнение каких-либо юридически значимых действий от имени доверителя;

Договор - письменный документ, содержащий соглашение двух или нескольких лиц (организаций, учреждений) об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей;

Докладная записка - документ, адресованный руководству, в которой излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя;

Документ - 1) материальный носитель, содержащий информацию, имеющую юридическое значение; 2) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Документирование - процесс создания и оформления документов, заключающийся в записи информации на различных носителях по установленным правилам;

Документооборот - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов органа (учреждения, организации) за определенный период времени;

Досье - документы, относящиеся к какому-либо делу;

Дубликат - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий (в отличие от копии) одинаковую с ним юридическую силу;

Жалоба — документ, содержащий просьбу гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

Завещание - удостоверенный нотариально документ гражданина, содержащий распоряжение своим имуществом на случай смерти

Заключение - официальный документ, удостоверяющий от имени уполномоченного лица (специалиста или эксперта) соответствие (или несоответствие) документов, действий, событий, процессов и т.п. установленным требованиям (стандартам, правилам);

Закон - принятый в установленном порядке законодательным органом государственной власти правовой акт, содержащий нормы права и регулирующий наиболее важные общественные отношения;

Заявление - документ, содержащий просьбу о содействии в реализации прав и свобод, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии и содержащий предложение принять участие;

Индекс дела — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела;

Инструкция - нормативный правовой акт, издаваемый уполномоченным органом в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны (виды) деятельности органов (организаций, учреждений) (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан;

Информационные ресурсы - документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах и т.п.);

Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумажных и иных носителях;

Контракт - договор двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей;

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающая своевременное исполнение документов;

Контрольный лист - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма;

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их;

Кредитная карточка - документ, позволяющий производить расчеты за товары и услуги без использования наличных денег;

Лимит - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов;

Лицевой счет - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (матер. налов, продукции, оборудования и т.п.) определенной организации (учреждению) или лицу и содержащий денежные расчеты с ним;

Лицензия - выдаваемый уполномоченным органом документ, дающий разрешение на что-либо, предоставляющий право на занятие какой-либо конкретной деятельностью;

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике организации (учреждения);

Наряд - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы;

Наряд-казак - плановое задание руководителя органа (учреждения, организации) подчиненному структурному подразделению или его руководителю о выполнении определенной работы;

Номенклатура дел - систематизированный перечень (или список) наименований дел, заводимых в делопроизводстве органа (учреждения, организации) с указанием сроков их хранения;

Нормативные документы - документы, содержащие нормы, регулирующие общественные отношения в определенной сфере общественной жизни;

Нормативный правовой акт (документ) - официальный акт-документ, изданный уполномоченным государственным или иным органом либо должностным лицом и содержащий правовые или технические нормы, регулирующие общественные отношения;

Нормативы - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.п.);

Нормы - правила поведения (действий, работ) общего характера, рассчитанные на неопределенно широкий круг лиц и на неопределенно длительное время;

Облигация - ценная бумага, удостоверяющая право ее держателя на получение от лица, выпустившего облигацию, в предусмотренный ею срок номинальной стоимости облигации или иного имущественного эквивалента;

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий необходимость и содержание отдельных положений основного документа (проекта нормативного акта, плана, отчета и т.п.); 2) сообщение лица, поясняющее поведение, какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое уполномоченному должностному лицу;

Обращение - направленное в орган (организацию, учреждение) или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба;

Опись - юридически оформленный перечень документов;

Опись дел - архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для их систематизации, раскрытия состава и содержания дел, а также их учета;

Опись имущества - перечень (акт) имущества, составленный для обеспечения взыскания согласно исполнительным документам по имущественному обязательству (долгу, решению);

Определение - официальный документ, содержащий решение, принимаемое судом в соответствии с процессуальным законодательством по некоторым вопросам судопроизводства в случае, когда дело не разрешается по существу;

Организационно-распорядительные документы - письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

Оригинал документа - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования;

Особые отметки - отметки на документе о степени его секретности и (или) срочности исполнения;

Отзыв - документ, содержащий положительные или отрицательные оценки содержания другого документа или материала (проекта нормативного акта, плана, рукописи статьи, дипломной работы, диссертации, методической разработки и т.п.);

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке к проведению работ, об итогах выполнения планов, программ, заданий. Командировок и других мероприятий, предоставляемый вышестоящему (уполномоченному) органу (учреждению) или должностному лицу;

Оферта — адресованное одному или нескольким лицам письменное предложение, содержащее существенные условия, заключить договор;

Официальные документы - документы, созданные (составленные) органом (учреждением, организацией) или должностным лицом, оформленные и удостоверенные в установленном порядке;

Патент - выдаваемый уполномоченным государственным органом документ, удостоверяющий право гражданина (юридического лица) на творческий результат интеллектуальной деятельности - изобретение, промышленный образец, полезную модель;

Первичные учетные документы - составленные по установленной форме оправдательные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет;

Перечень - список, реестр, применяемый в делопроизводстве и бухгалтерском учете;

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения и обмена информацией между органами, учреждениями, организациями и частными лицами;

План счетов бухгалтерского учета - систематизированный письменный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета;

Платежные документы - ценные бумаги, выраженные в национальной или иностранной валюте;

Повестка - официальное сообщение гражданину (частному лицу) с предложением прийти в установленный срок (день и час) в уполномоченный государственный орган или к должностному лицу;

Подлинник документа - 1) первый (или единственный) экземпляр официального документа в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом и обладающий юридической силой; 2) рукопись;

Положение - 1) нормативный правовой акт, устанавливающий основы статуса, порядок образования, компетенцию и правила деятельности государственных органов, учреждений и организаций, их структурных и нижестоящих подразделений (организаций, учреждений); 2) свод правил (норм), регулирующих определенную отрасль государственного управления, общественной, социально-экономической, хозяйственной жизни;

Постановление - форма официального документа, принимаемого в соответствии с законодательством уполномоченными государственными (Правительство РФ) и иными органами;

Пояснительная записка - документ, поясняющий необходимость, содержание и существенные положения основного документа (проекта нормативного акта, плана, отчета и т.п.);

Предложение - письменное заявление от имени органа (организации, учреждения) или должностного лица, адресованное другому органу (организации, учреждению) о готовности вступить в отношения, заключить договор;

Представление - 1) документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности органа (учреждения, организации); 2) документ (акт) прокурорского реагирования, адресованный уполномоченному органу (организации, учреждению) или должностному лицу, содержащий данные о нарушениях законодательства, о причинах и условиях правонарушений и требование официального рассмотрения и принятия необходимых мер по их устранению;

Прейскурант - перечень видов продукции; работ, услуг и т.п. с указанием цен, тарифов и расценок;

Претензия (претензионное письмо) - обращение кредитора к должнику, содержащее требование об уплате долга, возмещении убытков, устранения недостатков;

Приговор - вынесенное судом первой или апелляционной инстанции письменное решение о невиновности или виновности подсудимого и назначении ему наказания либо об освобождении его от наказания;

Приказ - 1) индивидуальный правоприменительный акт, издаваемый руководителем органа (учреждения, организации), действующего на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач в ходе текущей и будущей деятельности; 2) документ, выдаваемый арбитражным судом (судьей) на обязательное исполнение его решения;

Программа - документ, излагающий основные направления решения социальной проблемы (задачи) в определенной общественной сфере, либо основные направления деятельности (работы) органа (учреждения, организации) на определенный период времени или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний и т.п.;

Проект документа - предварительный вариант документа (нормативного правового акта, закона, приказа и т.п.), предназначенный для рассмотрения и обсуждения;

Протест - документ прокурорского реагирования, содержащий требование к уполномоченному органу (учреждению, организации) или должностному лицу отменить (изменить) не соответствующий закону правовой акт (приказ, распоряжение и т.п.);

Протокол - документ, описывающий порядок проведения, основное содержание выступлений и принятые решения на мероприятии (собрании, совещании, конференции) или официальном заседании коллегиального органа или суда;

Расписание - письменное объявление о времени, месте и последовательности проведения каких либо мероприятий (занятий, лекций, уроков, курсов);

Расписка - документ с подписью, удостоверяющий получение подписавшим имущественных ценностей (документов) либо факт причинения вреда и содержащий обязательство вернуть их, уплатить деньги, компенсировать вред;

Распорядительные документы - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов;

Распоряжение - индивидуальный правоприменительный акт, издаваемый руководителем, как правило, коллегиального органа (учреждения) в целях разрешения основных и оперативных задач (вопросов) в ходе текущей и будущей деятельности;

Регистр - перечень, реестр, список, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, применяемый в делопроизводстве, при регистрации и бухгалтерском учете;

Регистр бухгалтерского учета - документы, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности;

Регистрационная карточка - карточка (документ), предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве органа (учреждения, организации);

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения,

Реестр - перечень, список, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, применяемый в делопроизводстве, при регистрации и бухгалтерском учете;

Резолюция - решение, принятое уполномоченным коллегиальным органом общественной организации (собранием, конференцией) по обсуждаемому вопросу;

Резолюция на документе - письменное указание руководителя (либо иного должностного лица) органа (учреждения, организации) исполнителю (подчиненному работнику, служащему) о характере и сроках исполнения документа;

Реквизиты - обязательные информационные элементы официального, служебного документа;

Реквизит документа - обязательный информационный элемент (наименование, дата, подпись и т.п.) оформления письменного документа;

Реклама (рекламная информация) - распространяемая в любой форме, с помощью любых средств информация о физическом или юридическом лице, товарах, идеях и начинаниях, которая предназначена для неопределенного круга лиц и призвана формировать и поддерживать интерес к названным субъектам и объектам и способствовать реализации товаров, идей и начинаний;

Рекламационное письмо - письменное заявление об обнаружении недостатков, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе;

Реферат - краткое письменное изложение содержания первоисточников по определенной теме;

Рецензия - документ, содержащий положительные или отрицательные оценки содержания другого документа или материала (проекта нормативного акта, плана, рукописи статьи, дипломной работы, диссертации, методической разработки и т.п.), подготовленный лицом, не имеющим отношения к его подготовке (разработке, научному руководству);

Решение - 1) нормативно-правовой или правоприменительный акт-документ, принимаемый коллегиальными органами (избирательные комиссии, представительные органы местного самоуправления и др.); 2) документ, принимаемый судом по окончании рассмотрения гражданского или арбитражного дела; 3) резолюция конференции, собрания, схода, совещания;

Свидетельство - выданный уполномоченным органом официальный документ, удостоверяющий какой-либо статус или право;

Сертификат соответствия - документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

Система документирования - принятый в органе (организации, учреждении) порядок создания, оформления и исполнения документов;

Служебная записка - записка о выполнении (причинах невыполнения) какой-либо работы (задания), направляемая должностным лицом (служащим) руководителю органа (организации, учреждения);

Смета - официальный документ, содержащий план (роспись) доходов и (или) расходов органа (учреждения) на определенный период времени либо на выполнение определенных работ;

Соглашение - письменный договор двух или нескольких лиц (организаций, учреждений) об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей;

Спецификация - документ, содержащий подробное (количественное и качественное) перечисление (перечень) узлов и деталей какого-либо изделия (конструкции, установки и т.п.), входящих в состав сборочного или монтажного чертежа;

Список - перечень (реестр), содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, применяемый в делопроизводстве, при регистрации и в бухгалтерском учете;

Справка - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, действий и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера;

Стандарт - нормативно-технический документ, устанавливающий характеристики и требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования (правила осуществления и характеристики) к иным объектам стандартизации (процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки,

реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг) устанавливаемые Госстандартом РФ;

Стандартизация - процесс (деятельность) установления и применения стандартов (правил и характеристик), под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов»;

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии;

Счет - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма;

Табель - письменный перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (отчетности, успеваемости, выхода на работу и т.п.);

Таблица - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения (данные), размещенные по графам;

Талон обратной связи - документ, уведомляющий о получении чего-либо;

Тезаурус - словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка;

Тезисы - краткое изложение текста документа или выступления;

Текст документа - главный реквизит, отражающий содержание документа;

Текстовый документ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма;

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов информационного характера, передаваемых особым способом - по телеграфу или телетайпу;

Телефакс (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи;

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста - устно по каналам телефонной связи с записью от *руки*,

Термин - слова или словосочетания, называющие специальное понятие из какой-либо области человеческой деятельности;

Техническая документация - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленной продукции;

Технологическая документация - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.п.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов;

Типовые документы (тексты-аналоги) - 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы органа (организации, учреждения) или отдельных ее сторон и являющиеся образцами для составления органами (организациями, учреждениями) одноименных документов с учетом специфики их деятельности;

Товарораспорядительный документ - документ, дающий право его владельцу распоряжаться указанным в нем товаром (коносамент, дубликат железнодорожной накладной и т.п.);

Удостоверение; - 1) официальный служебный документ, удостоверяющий личность и (или) статус гражданина (должностного лица, служащего); 2) придание уполномоченным должностным лицом юридической силы тому или иному документу (договору);

Указ - нормативный правовой акт Президента РФ;

Указание 1) правоприменительный акт, издаваемый органом управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по

вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, распоряжений и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства;

Указатель предметный — указатель основных предметных (тематических) обозначений (наименований, имен, предметов), расположенных в алфавитном порядке;

Устав - утвержденный в установленном порядке учредительный нормативный документ юридического лица, определяющий основы его правового статуса;

Учредительные документы - принятые (утвержденные) в установленном порядке нормативные документы юридических лиц - устав, учредительный договор, определяющий основы их правовых статусов, взаимоотношений создателей (учредителей);

Факсимиле - 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на документе;

Формуляр документа - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, заголовок, содержание и т.п.);

Характеристика - официальный документ, содержащий позитивные и негативные отзывы о служебной и общественной деятельности работника, оценку его деловых (профессиональных) и личных (моральных) качеств;

Ценные бумаги - денежные и товарные документы, свидетельствующие об имущественных правах их владельцев и предъявляемые для реализации этих прав;

Циркуляр (циркулярное письмо) - письмо, направленное из одного органа (учреждения, организации) в несколько адресов;

Чек - вид ценной бумаги - документ установленной формы, содержащий приказ владельца счета в кредитном учреждении (чекодателя) о выплате держателю чека указанной в нем денежной суммы;

Черновой документ - изготовленный рукописным или машинописным способом документ, отражающий работу автора над его содержанием (текстом) и не обладающий юридической силой;

Штатное расписание - документ, который закрепляет должностной и численный состав работников и фонд заработной платы органа (организации, учреждения) в целом;

Экспедиция - специальный аппарат органа (учреждения, организации) для приема и отправления документов;

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

Электронная цифровая подпись - равнозначный собственноручной подписи на бумажном документе реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи;

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

Юридическая сила документа - свойство документа (правового акта), сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления (опубликования), выражающееся в его реальном действии (соблюдении, исполнении, использовании, применении), порожд

9. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации. М. 1993.
2. ФЗ РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской федерации» // Российская газета. 1995. 25 ноября.
3. ФЗ РФ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» от 15 июля 1995 г. № 103 -ФЗ.
4. ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 27 июля 2010 г.) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
5. ФЗ РФ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» // Российская газета. 2011. 8 февраля.
6. ФЗ РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (с изм. на 13 мая 2008; на 13.05.2010)
7. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 22 июня 2010 г.) // СЗ РФ. 2004. № 11. Ст. 945.
8. Указ Президента РФ от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1334.
9. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изменениями на 8 августа 2009 г.)
10. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
11. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
12. Приказ Генпрокуратуры РФ, МВД России, МЧС РФ, Минюста РФ, ФСБ РФ, Минэкономразвития РФ и ФСКН РФ от 29 декабря 2005 г. № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений» // Российская газета. 2006. 25 января.
13. Приказ Минюста России от 11 июля 2006 г. № 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».
14. Приказ Минюста России от 16 августа 2007 г. № 166 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе исполнения наказаний».
15. Приказ ФСИН России от 17 марта 2008 г. № 154 «Об утверждении примерных структур и расчетов штатной численности начальствующего состава, рабочих и служащих исправительных учреждений, лечебно-профилактических учреждений, следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы и методических рекомендаций по разработке их штатных расписаний».
16. Приказ ФСИН России от 16 апреля 2010 г. № 161 «Об утверждении порядка по обеспечению особого контроля в уголовно-исполнительной системе».
17. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03. 1997. ГАРАНТ.
18. Об образце извещения о дорожно-транспортном происшествии: приказ МВД РФ от 14.06.2003. № 414. ГАРАНТ
19. О введении статистической отчетности: приказ Генеральной прокуратуры, ФСНП РФ И МВД РФ от 23, 26, 31.05.1997. №№ 30, 189, 335, в ред. От 24.11.1998. ГАРАНТ
20. Инструкция о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости: приказ МВД РФ от 1.11.2001 № 965. ГАРАНТ

21. Об утверждении инструкции о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов общей юрисдикции: приказ судебного департамента при Верховном суде РФ от 04.11.1999. № 137. ГАРАНТ
22. Инструкция «О порядке представления результатов ОРД дознавателю, органу дознания, следователю, прокурору или в суд» от 17 апреля 2007г.
23. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
24. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
25. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
26. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
27. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
28. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и ведения делопроизводства по ним в Судебном департаменте при Верховном Суде РФ от 23.12.1998, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 112. В ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 05.06.2001 № 94. // Делопроизводство в судах. М., 2004.
29. Инструкция по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном суде РФ: утв. Приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном суде РФ 30.08.2001. № 125. Гарант.
30. Временная инструкция по делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов. Утв. Приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28.12.1999 г. № 169 // Делопроизводство в судах М. 2009.
31. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утв. Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003. № 36// Российская газета от 05.11.2004.
32. Приказ Министра юстиции РФ «Об утверждении формы и порядка предоставления выписки из Реестра адвокатов иностранных государств, осуществляющих адвокатскую деятельность на территории РФ» от 12.01. 2004. № 2 и приложения к нему № 1 и № 2 // Бюллетень Министерства юстиции РФ. 2004. № 2.
33. Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры РФ. Утв. Приказом Генерального прокурора РФ от 28.12.1998 № 93. М., 1999. Гарант.
34. Об организации делопроизводства и порядке работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России: приказ МВД РФ от 1.03.1999. № 150 (с изм. от 22.07.2000). Гарант.
35. Об организации приема, регистрации, учета и рассмотрения в органах федеральной службы безопасности сообщений о преступлениях и иной информации о преступлениях// Приказ Федеральной службы безопасности от 14.01. 2004 № 23 // Российская газета от 02.03.2004.
36. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ сообщений о преступлениях: Приказ Государственного комитета РФ по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ № 134 от 24.09. 2003// Российская газета от 06.11.2003.
37. Об утверждении инструкции о порядке рассмотрения предложений, жалоб, заявлений граждан и организации личного приема в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ: приказ Госнарконконтроля России от 07.08.2003. № 49. Гарант.
38. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел РФ сообщений о преступлениях и иной информации о

- правонарушениях: приказ МВД РФ № 158 от 13.03.2003 // Российская газета от 12.04.2003.
39. Отчет о следственной работе: форма 1-Е, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 20.04.2000 № 31// Справочно-правовая система «Гарант».
 40. Об утверждении порядка приема, регистрации, учета и разрешения в службе судебных приставов Минюста России заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях: приказ Минюста РФ № 179 от 27.06.2002 // Российская газета от 17.07.2002.
 41. Инструкция по организации работы с документами (по делопроизводству) при ведении исполнительных производств в подразделениях служб судебных приставов органов юстиции в субъектах РФ: приказ Минюста РФ от 3.08.99. № 225. Гарант.
 42. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах РФ: утв. Приказом Высшего Арбитражного суда РФ от 26.03.96. № 7. Гарант.
 43. Инструкция по делопроизводству в государственных нотариальных конторах РСФСР: приказ Минюста РФ от 19.08.1976. № 32. Гарант.
 44. О размере оплаты труда адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия, прокурора или суда: постановление Правительства РФ от 4.07. 2003. № 400. Гарант.
 45. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. Пост. Госстандарта РФ 3.03. 2003. № 65-ст. Гарант.
 46. Об организации архивной работы в системе МВД РФ: приказ МВД РФ от 24.12.2003. № 1022. Гарант.
 47. Инструкция по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в аппарате и подчиненных подразделениях ГУВД Краснодарского края: приказ ГУВД Краснодарского края от 30.12.2002. № 925. Гарант.

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для вузов. 2-е изд. М.: ЮРАЙТ, 2010. -576 с. <http://e.lanbook.com/books/>
2. Нотариат: Справочник / Под ред. В.В. Ралько, С.В. Смирнова, И.В. Москаленко. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К. 2011. -780 с. - <http://e.lanbook.com/books/>
3. Деловое письмо: Учебное справочное пособие / авт. – сост. И.Н. Кузнецов. 4-е изд. М.: Дашков и К, 2012. – 196 с. - <http://e.lanbook.com/books/>
4. Адвокатская деятельность и адвокатура в России: Учебник для магистров / Под ред. Трунова И.Л. М.: ЮРАЙТ, 2012. -528 с. - <http://www.biblioclub.ru>
5. Игнатюк А.Ю. Судопроизводство в арбитражном процессе. М.: Лаборатория книги, 2010. -59 с. - <http://www.biblioclub.ru>
6. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие. М.: Флинта, 2009. – 294. - <http://www.biblioclub.ru>
7. Прокурорский надзор: учебник / Под общ. ред. Ю.Е. Винокурова. 9-е изд., перераб. и доп. М.: ЮРАЙТ, 2011. - 490 с.- <http://e.lanbook.com/books/>
8. Адвокатура России: учебник / Под ред. С.С. Юрьева. М.: ЮРАЙТ, 2011. -741 с. - <http://e.lanbook.com/books/>
9. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. 3-изд. М.: Омега-Л, 2010, - 209 с.- <http://www.biblioclub.ru>

Дополнительная литература

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М. : «Академия», 2012. – 160 с.
2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. –М. : «Бизнес-Пресс», 2012. – 316 с.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / Ростов н/Д : «Феникс», 2009. – 413 с.
4. Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб. : «Питер», 2008. – 272 с.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для вузов. – М. : Юрайт, 2011. –576 с.
6. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. – М. : Юридическая фирма «Контракт», 2009. –239 с.
7. Рогожин М.Ю. Делопроизводство - М. : «ИндексМедиа», 2008. – 234 с.
8. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие – М. : «Омега-Л», 2007. – 152 с.
9. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М. : «Омега-Л», 2007. – 187 с.
10. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству : Руководство к составлению / М.В. Стенюков. – М. : «ПРИОР», 2007. – 176 с.
11. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству / М.В. Стенюков. –М. : «ПРИОР», 2007. – 192 с.
12. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М. : «Академия», 2012. – 160 с.
13. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления / Р.Е. Булат. –М. : «Бизнес-Пресс», 2012. – 316 с.
14. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / Ростов н/Д : «Феникс», 2009. – 413 с.
15. Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. – СПб. : «Питер», 2008. – 272 с.
16. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2011. –576 с.
17. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы) :
18. практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. – М. : Юридическая фирма «Контракт», 2009. –239 с.
19. Рогожин М.Ю. Делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М. : «ИндексМедиа», 2008. – 234 с.
20. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М. : «Омега-Л», 2007. – 152 с.
21. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – М. : «Омега-Л», 2007. – 187 с.
22. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству : Руководство к составлению / М.В. Стенюков. – М. : «ПРИОР», 2007. – 176 с.
23. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству / М.В. Стенюков. –М. : «ПРИОР», 2007. – 192 с.

Иностранная литература

1. Zhu Wurei. Программа обучения работе с документами в колледжах и университетах Китая// J. Library Science China. 2005. -№6. - С. 38. (Кит., резюм. англ.)
2. Хэл Нис. Правоохранительная система в 2001 году// Law and order. USA. 1990. - № 1. - С. 257-264. - ГИЦ МВД СССР.

3. Yang Hiaojun. Основные законы развития документов// J. Library Science China. 2006. - №2. - С. 16-19. (Кит.,резюм. англ.).
4. Пьяски С.Дж. Юридическое признание электронных документов в качестве доказательств и управление документацией: Пер. с англ. — 18 с. — СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 1234 «п».
5. Рикс А. Делопроизводство как архивная функция. — СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 946 «п» и др.
6. Роберж М. В эпоху информации — глобальное: системное и систематизированное управление административной информацией. — СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 1144 «п» и др.
7. Роудз Дж. Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах. Пер. с англ. В.Н. Гармаш. — СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 1064 «п». 1989.
8. Саммервал Дж. Р. Управление документацией: «Что новенького»: Пер. с англ. — СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 1159 «п». — 9 с.

Периодические издания

1. Бюллетень Министерства юстиции РФ
2. Российская газета
3. Собрание законодательств Российской Федерации
4. Законодательство
5. Власть
6. Делопроизводство и кадры
7. Делопроизводство и документооборот

Статьи

1. Поликарпова Н.М. Автоматизация процедур делопроизводства в органах и учреждениях Минюста РФ // Бюллетень Министерства юстиции РФ. 2004. № 10.
2. Белостенная Т.Г. Делопроизводство: актуальные задачи. // Бюллетень Министерства юстиции РФ. 2004. № 3.
3. Поликарпова Н.М. Организационно-правовые основы деятельности подразделений документационного обеспечения управления.// Бюллетень Министерства юстиции РФ. 2004. № 4
4. О внедрении единой автоматизированной системы «Делопроизводство» в центральном аппарате Министерства юстиции РФ и территориальных органах: приказ Минюста РФ от 20.05.2002. № 130 // Бюллетень Министерства юстиции РФ. 2004. № 7.
5. Кирьянов ИК. Информационный ресурс по парламентской истории России начала XX в. // Власть. М., 2010. № 12.

Интернет-источники

1. Информационные технологии: виды, структура, применение [обзор]. - URL: <http://technologies.su>
2. Минкомсвязь РФ <http://www.minsvyaz.ru>.
3. Президент России [сайт <http://www.kremlin.ru>]. Новости, Блог, Стенограммы, Документы, Поручения, Телеграммы, Видео, Аудио.
4. Официальный сайт Государственной Думы <http://www.duma.gov.ru>.
5. Информационно-аналитические материалы Государственной Думы. - URL: <http://iam.duma.gov.ru>

6. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. Государственная система правовой информации - статус официальных и периодических изданий правовой информации в электронном виде документов.
7. European Commission. - Brussels <http://ec.europa.eu>. Еврокомиссия. Поиск информации для исследований
8. Официальный сайт МВД РФ www.mvd.ru.
9. «Академия Google». <http://scholar.google.com>. Поиск научной литературы по различным дисциплинам.
10. Российское образование: Федеральный портал <http://www.edu.ru>.
11. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru>.
12. [TheFreeDictionary.com](http://www.thefreedictionary.com): энциклопедия <http://encyclopedia.thefreedictionary.com>
13. Справочно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
14. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
15. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru/>
16. Библиотека законодательных актов Российской Федерации - http://www.vcom.ru/law/rf_law_2.shtml

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Библиотечный фонд КубГУ: учебники, учебные пособия, периодические журналы, в электронной и бумажной формах.