

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 01.09.2022 09:12:20  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba478af0d4c4071995e31602e4d9c3e36b1a

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра административного и трудового права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 1 » 06

2022 г.



### ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ В АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИЦИИ

Методические указания для самостоятельной работы студентов  
направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная  
деятельность направленность (профиль, специализация)  
«Административная деятельность полиции»

УДК 342.9

Составитель Н.С. Ракша

Рецензент

Кандидат юридических наук, доцент *Позднякова Е.В.*

**Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции:** методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н.С. Ракша. – Курск, 2022. – 56 с.

Методические указания составлены на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции» и рабочей программы дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции».

Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции» будут полезны студентам, аспирантам, научным работникам высших юридических учебных заведений.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ. л.2,1. Уч.-изд. л.1,9. Тираж 100 экз. Заказ 1493 Бесплатно.  
Юго-Западный государственный университет  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Организационно-методические положения .....	4
2. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	5
3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины .....	7
4. Содержание дисциплины .....	13
5. Перечень вопросов для самостоятельной подготовки .....	28
6. Банк вопросов и заданий в тестовой форме .....	31
7. Компетентностно-ориентированные задачи .....	47
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	49
9. Основные термины и определения .....	52

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Цель преподавания дисциплины**

Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки специалистов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в административной деятельности полиции.

### **1.2 Задачи изучения дисциплины**

1. Формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов.

2. Формирование знаний о способах документационного сопровождения выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность.

3. Формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.

4. Формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности.

5. Подготовка к осуществлению профессиональной деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений.

### **Перечень компетенций, которые формирует дисциплина:**

ПК-7.1 - анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность;

ПК-7.2 - осуществляет организацию деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений;

ПК-7.3 - применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных

правонарушений и преступлений;

## 2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы определены учебным планом направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции».

Распределение часов по темам лекционных (практических, семинарских, лабораторных) занятий и самостоятельной работы студентов представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание дисциплины и её трудоёмкость (для очной формы обучения)

№ п/п	Наименование темы	Вид проводимого занятия (количество часов)			Самостоятельная работа студента (объем в часах)
		лек.	лаб.	пр.	
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»	2	0	4	6
2	История организации делопроизводства в России	2	0	4	5.9
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	2	0	4	6
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	2	0	4	6
5	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)	4	0	8	6
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах	2	0	4	6

	внутренних дел обращений граждан				
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	2	0	4	6
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	2	0	4	6
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	2	0	4	6
ИТОГО за семестр		18	0	36	53,9
Форма контроля		Зачет			
ВСЕГО по дисциплине		108 часа / 33Е			

### **3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

В рамках изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» работа студентов организуется в следующих формах:

- работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса;
- изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения);
- подготовка к практическому занятию;
- выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе: проведение собеседования по теме лекции; подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме занятия и разработка мультимедийной презентации к нему; выполнение практических заданий (решение задач); подготовка к тестированию;
- самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых

вопросах, активно участвовать в дискуссиях на практических занятиях и в конечном итоге успешно сдать экзамен по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции».

*Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (глоссарий к каждой теме содержится в настоящих методических указаниях). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

*Подготовка к практическому занятию* предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- знакомство с планом занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы);
- запоминание подобранного по плану материала;

- освоение терминов, перечисленных в глоссарии;
- ответы на вопросы, приведенные к каждой теме;
- обдумывание вопросов для обсуждения; выдвижение собственных вариантов ответа;
- выполнение заданий преподавателя.
- подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

*Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

*Доклад* – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

*Эссе* – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

*Реферат* – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

*Творческое задание* – частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в



индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем: подбор научной литературы по выбранной теме; работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы; анализ проблемы, фактов, явлений; систематизация и обобщение данных, формулировка выводов; оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы; аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений; выстраивание логики изложения; указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения; правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор

отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки: 1) логическая последовательность изложения; 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса; 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия); 4) самостоятельность изложения материала источников; 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения; 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи); 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации: логичность представления с согласованность текстового и визуального материала; соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.); соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда); комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта); эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов); допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно - рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач)*, содержание которых определяется содержанием настоящих методических указаний.

Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящими методическими указаниями, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в настоящих методических указаниях обязательны для выполнения в полном объеме.

*Подготовка к тестированию* предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в настоящих методических указаниях.

*Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует

углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

*Самоконтроль включает:*

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

*Формы самоконтроля могут быть следующими:*

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (настоящие методические указания предполагают вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);

- самостоятельное тестирование по предложенным в настоящих методических указаниях тестовых заданий.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» (4 час.)**

1. Основные понятия делопроизводства, его предмет, задачи, система.
2. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» и её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
3. Делопроизводство в системе правоохранительных органов – сущность и значение.

### **Тестовые задания**

**1. Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:**

- а) Конституция РФ;
- б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) приказ Минкультуры РФ;
- г) приказ МВД России.

**2. На какие категории лиц распространяется Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:**

- а) лиц без гражданства;
- б) граждан РФ;
- в) граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- г) иностранных граждан.

**3. В первую очередь вскрываются пакеты с пометками \_\_\_\_\_**

**Тема 2. История организации делопроизводства в России (4 час.)**

1. Осуществление функции делопроизводства в допетровскую эпоху.
2. Реформы в организации делопроизводства в досоветское время.
3. Основные тенденции и особенности организации делопроизводства в СССР.
4. Функции и организация делопроизводства в России.

5 Подразделения делопроизводства в правоохранительных органах: задачи и функции.

6. Международные стандарты в области организации делопроизводства и документооборота.

7. Унификация международных правил составления документов

### **Тема 3. Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах (4 час.)**

1. Понятия и особенности оформления: приказы по основной деятельности и по личному составу; распоряжения; положения, правила, инструкции, наставления; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения.

2. Понятия и особенности оформления: служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы.

3. Понятия и особенности оформления: рапорты личные и служебные.

#### **Тестовые задания**

#### **1. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям принадлежит:**

- а) руководителем организации;
- б) заместителям руководителя организации;
- в) начальнику секретариата;
- г) начальнику структурного подразделения.

#### **2. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям может быть предоставлено:**

- а) приказом руководителя организации другим должностным лицам этой организации;
- б) начальнику секретариата;
- в) начальнику структурного подразделения;
- г) сотруднику секретариата.

#### **3. Учёт и выдача печатей и штампов в организации возлагается на:**

- а) секретариаты;
- б) структурные подразделения;
- в) сотрудника структурного подразделения;
- г) подразделение определяет руководитель организации.

#### **4. Проверка наличия печатей и штампов в организации производится:**

- а) один раз в год;
- б) два раза в год;
- в) один раз в три года;
- г) один раз в два года.

##### **Кейс-задача № 1.**

Оформите письменно рапорт об обнаружении признаков преступления в соответствии со ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006 N 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовно-исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

##### **Кейс-задача № 2**

Составить письменно протокол собрания (заседания) отдела, службы.

##### **Кейс-задача № 3**

Оформите письменно план работы отдела (службы) на квартал.

##### **Кейс-задача № 4**

Оформите письменно служебное письмо (Запрос в вышестоящую организацию, например в ГУФСИН, о предоставлении материальных или людских ресурсов, спец. средств, информации и т.д. )

##### **Кейс-задача № 5**

Оформите письменно должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы».

##### **Кейс-задача № 6**

Составить письменно акт приема-передачи служебных дел, документов.

#### **Тема 4. Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование) (4 час.)**

1. Правила и порядок оформления и учёта: приказы и

распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы.

2. Понятия различных документов и особенности их оформления.

### **Тестовые задания**

**1. Номенклатура организации составляется:**

- а) на каждый календарный год;
- б) на два года;
- в) на три года;
- г) на четыре года.

**2. Номенклатура организации утверждается:**

- а) руководителем (начальником) организации;
- б) начальником структурного подразделения;
- в) начальником секретариата;
- г) не утверждается.

**3. Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на:**

- а) начальника секретариата;
- б) сотрудника структурного подразделения;
- в) начальника структурного подразделения;
- г) руководителя (начальника) органа безопасности.

**4. Сопроводительные письма составляются только к документам:**

- а) требующим дополнительных указаний или пояснений;
- б) только к распорядительным документам;
- в) ко всем исходящим секретным документам;
- г) направлять документы без сопроводительных писем запрещается.

**5. Список рассылки составляется при направлении документа более чем:**

- а) четырём адресатам;
- б) трём адресатам;



- в) двум адресатам;
- г) пяти адресатам.

**6. Гриф согласования включает в себя следующие элементы:**

- а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования;
- б) Слово «Согласовано», наименование должности;
- в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается;
- г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.

**7. Количество отпечатанных экземпляров документов указывается:**

- а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;
- б) на последнем листе первого экземпляра документа;
- в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;
- г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа.

**Кейс-задача № 1.**

Составить письменно заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

**Кейс-задача № 2.**

Оформить письменно служебное письмо (ответ на запрос УВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова).

**Тема 5. Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот) (4 час.)**

1. Виды документопотоков.
  - 1.1. Обработка входящих документов.
  - 1.2. Обработка исходящих документов.
  - 1.3. Обработка внутренних документов.
  - 1.4. Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений).
2. Приём и обработка документов, поступающих по ведомственной

сети связи; обработка телеграмм; приём и передача телефонограмм.

3. Печатание и тиражирование документов.

4. Стенографирование.

### **Тестовые задания**

**1. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:**

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности.

**2. Ответственный сотрудник за размножение документов определяется:**

- а) приказом руководителя (начальника) органа безопасности;
- б) начальником секретариата;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) руководителем (начальником) органа безопасности.

**3. При смене начальника секретариата проверяется:**

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

**4. В нерабочее время корреспонденция принимается:**

- а) дежурным по подразделению;
- б) сотрудником секретариата;
- в) сотрудником структурного подразделения;
- г) начальником структурного подразделения.

**5. Листы внутренней описи дела:**

- а) нумеруются римскими цифрами в правом верхнем углу отдельно от листов документов, находящихся в деле;
- б) листы внутренней описи нумеруются арабскими цифрами;
- в) ведётся сквозная нумерация листов внутренней описи и документов в деле;

г) листы внутренней описи могут не нумероваться.

**6. Что влечёт за собой прекращение деятельности фондообразователя?**

а) переименование организации или частичное изменение его названия;

б) реформирование, слияние двух и более подразделений организации в один;

в) изменение подчинённости в пределах системы организации, места дислокации, структуры без изменения основных функций;

г) изменение условного наименования фондообразователя.

**7. Внутри фонда систематизации дел проводится с учётом следующих признаков:**

а) структурного или хронологического;

б) функционального или номинального;

в) корреспондентского, географического или авторского;

г) всех перечисленных.

**Кейс-задача № 1.**

Оформите письменно справку по личному делу осужденного (в справке должна содержаться социально-демографическая характеристика осужденного, информация о совершенном преступлении и наказании, дисциплине в исправительном учреждении).

**Кейс-задача № 2.**

Оформите письменно рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации при несении службы (попытка побега заключенного, нападение на пост, неповиновение осужденного и т.п.).

**Тема 6. Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах (4 час.)**

1. Понятия и этапы контроля исполнения документов.

1.1. Централизованный контроль.

1.2. Предварительный контроль.

1.3. Предупредительный контроль.

1.4. Аналитический контроль.

1.5. Снятие документов с контроля.

1.6. Сроки исполнения контрольных документов.

2. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Их существенные характеристики.

2.1. Этапы рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан в учреждениях правоохранительных органов.

2.2. Комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан.

2.3. Контроль порядка рассмотрения обращений граждан в системе правоохранительных органов

### **Тестовые задания**

**1. Дела, журналы и картотеки, законченные производством, срок которых в подразделениях в соответствии с перечнем истёк, сдаются в архив:**

- а) один раз в год;
- б) два раза в год;
- в) три раза в год;
- г) один раз в три года.

**2. Архивные и законченные производством номенклатурные дела, журналы и картотеки уничтожаются:**

- а) после заключения экспертной комиссии и получения разрешения руководителя организации, назначившего эту комиссию;
- б) после получения разрешения заместителя руководителя организации;
- в) после получения разрешения руководителя структурного подразделения;
- г) после получения разрешения начальника секретариата.

**3. К критериям происхождения, применяемым при проведении экспертизы ценности документов в организации, относится:**

- а) функционально-целевое назначение органа безопасности;
- б) подлинность документа;
- в) дублетность документа;
- г) физическое состояние документа.

**4. Выверка журналов учёта выдачи дел из архивохранилища и контрольных карточек проводится:**

- а) один раз в неделю;
- б) один раз в месяц;
- в) один раз в квартал или в полугодие;

г) один раз в год.

**5. Срок рассмотрения запроса по архивному документу:**

- а) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации;
- б) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней;
- в) не должен превышать 10 дней с даты его регистрации;
- г) не должен превышать 60 дней с даты его регистрации.

**6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:**

- а) 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;
- б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;
- в) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации;
- г) 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

**Тема 7. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел (4 час.)**

1. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения.
2. Опись дела. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив.
3. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.

**Тестовые задания**

**1. Архивное дело в Российской Федерации регулируется:**

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об

архивном деле в Российской Федерации»;

б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

## **2. Архивный документ – это:**

а) любой документ, образующийся в деятельности подразделения-фондообразователя;

б) любой документ постоянного срока хранения;

в) документ, подлежащий включению в состав Архивного фонда Российской Федерации;

г) материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

## **3. Архивная опись является:**

а) учётным документом;

б) элементом научно-справочного аппарата архива;

в) одновременно учётным документом и элементом научно-справочного аппарата архива;

г) документом, подлежащим включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

## **4. Архивное дело в организации регулируется:**

а) Инструкцией о порядке приёма, учёта, обеспечения сохранности и использования архивных документов в органе исполнительной власти;

б) Инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти;

в) Административным регламентом органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам;

г) правилами работы ведомственных архивов.

## **5. Какие документы, относятся к архивному фонду Российской**

**Федерации:**

- а) все документы постоянного срока хранения;
- б) архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие постоянному хранению; в) все документы, прошедшие экспертизу ценности;
- г) все документы, образующиеся в процессе деятельности фондообразователя.

**6. В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является:**

- а) единица хранения;
- б) опись;
- в) дело;
- г) документ.

**7. Документы личного происхождения принимаются в архив по:**

- а) договору дарения, купли-продажи, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными;
- б) только по договору купли-продажи;
- в) по завещанию или договору дарения;
- г) только по решению суда.

**8. Правовой статус архива закрепляется:**

- а) Инструкцией об архиве;
- б) Положением об архиве или уставом архива;
- в) Административным регламентом;
- г) не закрепляется.

**9. Дела, законченные производством, срок хранения которых в подразделениях истёк, сдаются в архив по графику:**

- а) один раз в месяц;
- б) один раз в квартал;
- в) один раз в полугодие;
- г) один раз в год.

**10. Разновидностями архивного фонда являются:**

- а) архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе его деятельности;
- б) архивный фонд личного происхождения, состоящий из

документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного листа;

в) объединённый архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более органов безопасности, имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи – однородность и преемственность деятельности, подчинённость, местонахождение и др.;

г) всё перечисленное.

**11. Приём документов в архив осуществляется:**

а) по сдаточным описям;

б) по архивным описям;

в) по сопроводительным письмам;

г) по любому из перечисленных документов.

**12. Архивные документы выдаются для экспонирования документов и по запросам судебных и правоохранительных органов на срок:**

а) 1 месяца;

б) 3 месяца;

в) 6 месяцев;

г) 12 месяцев.

**13. Основными формами использования документов в архиве являются:**

а) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (заявлениями), а также в плановом и инициативном порядке;

б) экспонирование документов на выставках, публикация документов;

в) выдача документов во временное пользование;

г) все перечисленное.

**14. Ширина прохода между рядами стеллажей в архивохранилище должна составлять:**

а) 100 см;

б) 120 см;

в) 150 см;

г) 200 см.



**ограниченного распространения (4 час.)**

1. Понятие служебной информации ограниченного распространения. Присвоение, изменение, снятие пометки «Для служебного пользования».
2. Особенности оформления, учёта, приёма служебной информации ограниченного распространения.
3. Передача, проверка наличия и уничтожение служебной информации ограниченного распространения.
4. Действия сотрудника правоохранительных органов в случае утраты документов с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения служебной информации ограниченного распространения.

**Тестовые задания****1. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:**

- а) особой важности, совершенно секретно, секретно;
- б) особой важности;
- в) особой важности, совершенно секретно;
- г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

**2. На размножение секретные документы передаются только:**

- а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке;
- б) зарегистрированными в журнале учёта размножения;
- в) после разрешения руководства;
- г) после оформления заказа.

**3. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется:**

- а) заказ или разрешение;
- б) заказ;
- в) заявка;
- г) разрешение.

**4. Руководители организации и их секретариаты осуществляют проверки секретного делопроизводства в структурных подразделениях организации и в подчинённых подразделениях:**

- а) не реже одного раза в год;
- б) не реже одного раза в два года;

- в) не реже одного раза в три года;
- г) не реже одного раза в четыре года.

**5. Непосредственные начальник обязаны периодически проверять порядок хранения секретных документальных материалов у подчинённых сотрудников:**

- а) не реже одного раза в месяц;
- б) не реже одного раза в год;
- в) не реже одного раза в квартал;
- г) не реже одного раза в полгода.

**6. Установите соответствие:**

1) При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3) При смене руководителя архива	В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4) При смене начальника органа	Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

**Тема 9. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции (4 час.)**

1. Понятие, сущность и значение режима секретности. Сведения, составляющие государственную тайну.
2. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.
3. Контроль соблюдения режима секретности в правоохранительных органах. Методика организации и проведения проверок наличия, порядка учёта и хранения секретных документов.
4. Правила выполнения секретных работ. Ответственность

руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ.

### **Тестовые задания**

**1. О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения:**

- а) незамедлительно;
- б) не позднее 24 часов с момента обнаружения утраты;
- в) не позднее трёх дней с момента обнаружения утраты;
- г) не позднее двух дней с момента обнаружения утраты.

**2. Безвозвратное изъятие секретного документа из дела допускается только:**

- а) с разрешения начальника структурного подразделения, в котором находится (ведётся) это дело, с обязательным оставлением в нём копии изъятых документов или справки-заместителя на изъятый документ;
- б) с разрешения начальника структурного подразделения;
- в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;
- г) с оставлением копии изъятых документов.

**3. По размножению секретных документов издаётся:**

- а) приказ;
- б) указание;
- в) памятка;
- г) распоряжение.

**4. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:**

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

**5. Секретные документы подшиваются в дело не позднее:**

- а) 10 дней со дня их исполнения;
- б) 15 дней со дня их исполнения;
- в) 45 дней со дня их исполнения;

г) 30 дней со дня их исполнения.

**6. Установите соответствие:**

1) По размножению секретных документов издаётся	А) памятка
2) На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется	Б) заказ или разрешение
3) На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся	В) приказ

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции».

2. История развития отечественного делопроизводства.

3. Нормативно-правовая база делопроизводства.

4. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.

5. Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа.

6. Функции документов.

7. Общие правила подготовки и оформления документов.

8. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.

9. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).

10. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).

11. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).

12. Правила оформления реквизитов (резолуция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).

13. Виды служебных документов, использующихся в деятельности правоохранительных органов.

14. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и

оформления.

15. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.

16. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.

17. Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования.

18. Организация доставки документов.

19. Правила обработки поступившей документации.

20. Правила обработки отправляемых документов.

21. Порядок прохождения внутренних документов.

22. Контроль исполнения документов в правоохранительных органах.

23. Сроки исполнения документов.

24. Регистрация документов, ее виды.

25. Передача электронного сообщения.

26. Факсимильная связь.

27. Прием и обработка телефонограмм.

28. Прием и обработка телетайпограмм.

29. Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях.

30. Понятие «дело», правила его формирования.

31. Правила оформления дела.

32. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).

33. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.

34. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.

35. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.

36. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.

37. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

38. Порядок допуска к государственной тайне.

39. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.

40. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.

41. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

42. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.

43. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

44. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.

45. Органы защиты государственной тайны.

46. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющих государственную тайну.

47. Требования, предъявляемые к режимному помещению.

48. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.

49. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.

50. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.

51. Запреты, связанные с проведением секретных работ.

52. Оформление секретных документов.

53. Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении.

54. Доставка секретных документов.

55. Понятия «режим секретности», «секретные работы».

## **6. БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ**

### **1 Вопросы в открытой форме.**

#### **1.1. Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:**

- а) Конституция РФ;
- б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) приказ Минкультуры РФ;
- г) приказ МВД России.

#### **1.2. На какие категории лиц распространяется Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:**

- а) лиц без гражданства;
- б) граждан РФ;
- в) граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- г) иностранных граждан.

#### **1.3. Архивное дело в Российской Федерации регулируется:**

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

#### **1.4. Архивный документ – это:**

- а) любой документ, образующийся в деятельности подразделения-фондообразователя;
- б) любой документ постоянного срока хранения;
- в) документ, подлежащий включению в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- г) материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и

государства.

**1.5. Архивная опись является:**

- а) учётным документом;
- б) элементом научно-справочного аппарата архива;
- в) одновременно учётным документом и элементом научно-справочного аппарата архива;
- г) документом, подлежащим включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**1.6. Архивное дело в организации регулируется:**

- а) Инструкцией о порядке приёма, учёта, обеспечения сохранности и использования архивных документов в органе исполнительной власти;
- б) Инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти;
- в) Административным регламентом органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам;
- г) правилами работы ведомственных архивов.

**1.7. Какие документы, относятся к архивному фонду Российской Федерации:**

- а) все документы постоянного срока хранения;
- б) архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие постоянному хранению; в) все документы, прошедшие экспертизу ценности;
- г) все документы, образующиеся в процессе деятельности фондообразователя.

**1.8. Каждый вид документа должен иметь установленные реквизиты и определённый порядок их расположения в соответствии с:**

- а) инструкцией по секретному делопроизводству;
- б) Государственным стандартом Российской Федерации;
- в) Методическими рекомендациями по подготовке, оформлению и направлению документов в ФСБ России;
- г) Инструкцией по несекретному делопроизводству.

**1.9. Номенклатура организации составляется:**

- а) на каждый календарный год;



- б) на два года;
- в) на три года;
- г) на четыре года.

**1.10. Номенклатура организации утверждается:**

- а) руководителем (начальником) организации;
- б) начальником структурного подразделения;
- в) начальником секретариата;
- г) не утверждается.

**1.11. Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на:**

- а) начальника секретариата;
- б) сотрудника структурного подразделения;
- в) начальника структурного подразделения;
- г) руководителя (начальника) органа безопасности.

**1.12. Сопроводительные письма составляются только к документам:**

- а) требующим дополнительных указаний или пояснений;
- б) только к распорядительным документам;
- в) ко всем исходящим секретным документам;
- г) направлять документы без сопроводительных писем запрещается.

**1.13. Список рассылки составляется при направлении документа более чем:**

- а) четырём адресатам;
- б) трём адресатам;
- в) двум адресатам;
- г) пяти адресатам.

**1.14. Гриф согласования включает в себя следующие элементы:**

- а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования;
- б) Слово «Согласовано», наименование должности;
- в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается;
- г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.

**1.15. Количество отпечатанных экземпляров документов**

**указывается:**

- а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;
- б) на последнем листе первого экземпляра документа;
- в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;
- г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа.

**1.16. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:**

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности.

**1.17. Ответственный сотрудник за размножение документов определяется:**

- а) приказом руководителя (начальника) органа безопасности;
- б) начальником секретариата;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) руководителем (начальником) органа безопасности.

**1.18. При смене начальника секретариата проверяется:**

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

**1.19. В нерабочее время корреспонденция принимается:**

- а) дежурным по подразделению;
- б) сотрудником секретариата;
- в) сотрудником структурного подразделения;
- г) начальником структурного подразделения.

**1.20. Листы внутренней описи дела:**

- а) нумеруются римскими цифрами в правом верхнем углу отдельно от листов документов, находящихся в деле;

- б) листы внутренней описи нумеруются арабскими цифрами;
- в) ведётся сквозная нумерация листов внутренней описи и документов в деле;
- г) листы внутренней описи могут не нумероваться.

**1.21. Что влечёт за собой прекращение деятельности фондообразователя?**

- а) переименование организации или частичное изменение его названия;
- б) реформирование, слияние двух и более подразделений организации в один;
- в) изменение подчинённости в пределах системы организации, места дислокации, структуры без изменения основных функций;
- г) изменение условного наименования фондообразователя.

**1.22. Внутри фонда систематизации дел проводится с учётом следующих признаков:**

- а) структурного или хронологического;
- б) функционального или номинального;
- в) корреспондентского, географического или авторского;
- г) всех перечисленных.

**1.23. В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является:**

- а) единица хранения;
- б) опись;
- в) дело;
- г) документ.

**1.24. Документы личного происхождения принимаются в архив по:**

- а) договору дарения, купли-продажи, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными;
- б) только по договору купли-продажи;
- в) по завещанию или договору дарения;
- г) только по решению суда.

**1.25. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям принадлежит:**

- а) руководителем организации;

- б) заместителям руководителя организации;
- в) начальнику секретариата;
- г) начальнику структурного подразделения.

**1.26. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям может быть предоставлено:**

- а) приказом руководителя организации другим должностным лицам этой организации;
- б) начальнику секретариата;
- в) начальнику структурного подразделения;
- г) сотруднику секретариата.

**1.27. Учёт и выдача печатей и штампов в организации возлагается на:**

- а) секретариаты;
- б) структурные подразделения;
- в) сотрудника структурного подразделения;
- г) подразделение определяет руководитель организации.

**1.28. Проверка наличия печатей и штампов в организации производится:**

- а) один раз в год;
- б) два раза в год;
- в) один раз в три года;
- г) один раз в два года.

**1.29. Дела, журналы и картотеки, законченные производством, срок которых в подразделениях в соответствии с перечнем истёк, сдаются в архив:**

- а) один раз в год;
- б) два раза в год;
- в) три раза в год;
- г) один раз в три года.

**1.30. Архивные и законченные производством номенклатурные дела, журналы и картотеки уничтожаются:**

- а) после заключения экспертной комиссии и получения разрешения руководителя организации, назначившего эту комиссию;
- б) после получения разрешения заместителя руководителя организации;
- в) после получения разрешения руководителя структурного

подразделения;

г) после получения разрешения начальника секретариата.

**1.31. К критериям происхождения, применяемым при проведении экспертизы ценности документов в организации, относится:**

- а) функционально-целевое назначение органа безопасности;
- б) подлинность документа;
- в) дублетность документа;
- г) физическое состояние документа.

**1.32. Выверка журналов учёта выдачи дел из архивохранилища и контрольных карточек проводится:**

- а) один раз в неделю;
- б) один раз в месяц;
- в) один раз в квартал или в полугодие;
- г) один раз в год.

**1.33. Правовой статус архива закрепляется:**

- а) Инструкцией об архиве;
- б) Положением об архиве или уставом архива;
- в) Административным регламентом;
- г) не закрепляется.

**1.34. Дела, законченные производством, срок хранения которых в подразделениях истёк, сдаются в архив по графику:**

- а) один раз в месяц;
- б) один раз в квартал;
- в) один раз в полугодие;
- г) один раз в год.

**1.35. Разновидностями архивного фонда являются:**

- а) архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе его деятельности;
- б) архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица;
- в) объединённый архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более органов безопасности, имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи – однородность и преемственность деятельности, подчинённость, местонахождение и др.;

г) всё перечисленное.

**1.36. Приём документов в архив осуществляется:**

- а) по сдаточным описям;
- б) по архивным описям;
- в) по сопроводительным письмам;
- г) по любому из перечисленных документов.

**1.37. Архивные документы выдаются для экспонирования документов и по запросам судебных и правоохранительных органов на срок:**

- а) 1 месяца;
- б) 3 месяца;
- в) 6 месяцев;
- г) 12 месяцев.

**1.38. Основными формами использования документов в архиве являются:**

- а) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (заявлениями), а также в плановом и инициативном порядке;
- б) экспонирование документов на выставках, публикация документов;
- в) выдача документов во временное пользование;
- г) все перечисленное.

**1.39. Ширина прохода между рядами стеллажей в архивохранилище должна составлять:**

- а) 100 см;
- б) 120 см;
- в) 150 см;
- г) 200 см.

**1.40. В запросе по архивному документу обязательно указываются:**

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты

бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

#### **1.41. Срок рассмотрения запроса по архивному документу:**

а) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации;

б) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней;

в) не должен превышать 10 дней с даты его регистрации;

г) не должен превышать 60 дней с даты его регистрации.

#### **1.42. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию:**

а) в течение 10 дней;

б) в течение 7 дней;

в) в течение 5 дней;

г) в течение 3 дней.

#### **1.43. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:**

а) 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;

б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

в архивное подразделение организации;

в) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации;

г) 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

**1.44. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:**

а) особой важности, совершенно секретно, секретно;

б) особой важности;

в) особой важности, совершенно секретно;

г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

**1.45. На размножение секретные документы передаются только:**

а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке;

б) зарегистрированными в журнале учёта размножения;

в) после разрешения руководства;

г) после оформления заказа.

**1.46. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется:**

а) заказ или разрешение;

б) заказ;

в) заявка;

г) разрешение.

**1.47. Руководители организации и их секретариаты осуществляют проверки секретного делопроизводства в структурных подразделениях организации и в подчинённых подразделениях:**

а) не реже одного раза в год;

б) не реже одного раза в два года;

в) не реже одного раза в три года;

г) не реже одного раза в четыре года.



**1.48. Непосредственные начальник обязаны периодически проверять порядок хранения секретных документальных материалов у подчинённых сотрудников:**

- а) не реже одного раза в месяц;
- б) не реже одного раза в год;
- в) не реже одного раза в квартал;
- г) не реже одного раза в полгода.

**1.49. О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения:**

- а) незамедлительно;
- б) не позднее 24 часов с момента обнаружения утраты;
- в) не позднее трёх дней с момента обнаружения утраты;
- г) не позднее двух дней с момента обнаружения утраты.

**1.50. Безвозвратное изъятие секретного документа из дела допускается только:**

- а) с разрешения начальника структурного подразделения, в котором находится (ведётся) это дело, с обязательным оставлением в нём копии изъятого документа или справки-заместителя на изъятый документ;
- б) с разрешения начальника структурного подразделения;
- в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;
- г) с оставлением копии изъятого документа.

**1.51. По размножению секретных документов издаётся:**

- а) приказ;
- б) указание;
- в) памятка;
- г) распоряжение.

**1.52. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:**

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном

участке.

**1.53. Секретные документы подшиваются в дело не позднее:**

- а) 10 дней со дня их исполнения;
- б) 15 дней со дня их исполнения;
- в) 45 дней со дня их исполнения;
- г) 30 дней со дня их исполнения.

**2 Вопросы в закрытой форме**

2.1 Какой официальный документ издается по размножению секретных документов \_\_\_\_

2.2 В первую очередь вскрываются пакеты с пометками \_\_\_\_\_

2.3 Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок \_\_\_\_ дней

2.4 Каждый том дела должен содержать не более \_\_\_\_\_ листов.

2.5 О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения \_\_\_\_\_

2.6 При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию в течение \_\_\_\_\_ дней

2.7 Архивные документы выдаются для экспонирования документов и по запросам судебных и правоохранительных органов на срок \_\_\_\_\_ месяцев

2.8 Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на \_\_\_\_\_

2.9 В нерабочее время корреспонденция принимается сотрудником \_\_\_\_\_ подразделения

2.10 Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок до \_\_\_\_\_ дней

2.11 Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению в \_\_\_\_\_ срок

2.12 За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки, не реже \_\_\_\_\_

2.13 Периодичность представления справок о ходе исполнения

поручений определяется руководителем организации, но не реже \_\_\_\_\_

2.14 Номенклатура организации составляется (укажите, на какой срок) \_\_\_\_\_

2.15 Секретные документы подшиваются в дело не позднее \_\_\_\_\_ со дня их исполнения

2.16 Сейфы и ключи от них, а также ключи от режимных помещений берутся на централизованный учёт в \_\_\_\_\_

2.17 Каждый том дела должен содержать не более \_\_\_\_\_ листов

2.18 В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является \_\_\_\_\_

2.19 Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации \_\_\_\_\_

2.20 Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на \_\_\_\_\_

2.21 Каждый вид документа должен иметь установленные реквизиты и определённый порядок их расположения в соответствии с \_\_\_\_\_

2.22 Ответственный сотрудник за размножение документов определяется \_\_\_\_\_

2.23 По размножению секретных документов издаётся \_\_\_\_\_

2.24 Список рассылки составляется при направлении документа более чем \_\_\_\_\_ адресатам.

2.25 *Кем вскрываются пакеты с ограничительной пометкой «Лично» \_\_\_\_\_*

### **3 Вопросы на установлении последовательности**

#### **3.1 Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении**

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

#### **3.2 Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:**

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об

архивном деле в Российской Федерации»;

б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

### **3.3 Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении**

а) непосредственный исполнитель документа

б) иные лица

в) руководитель подразделения

г) секретариат

### **3.4 Установите правильную последовательность учётно-классификационных единиц в архивном фонде является:**

а) единица хранения;

б) опись;

в) дело;

г) документ.

### **3.5 Установите правильную последовательность: пронумеруйте элементы административного принуждения в сфере документооборота по очередности возникновения:**

а) административная ответственность;

б) административное пресечение;

в) административное предупреждение

## **4 Вопросы на установление соответствия**

### **4.1 Установите соответствие:**

1. По размножению секретных документов издаётся	А) памятка
2. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется	Б) заказ или разрешение
3. На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся	В) приказ

### **4.2 Установите соответствие:**

1. Жалоба	А) Официальное высказывание, сообщение в устной или письменной форме с изложением точки зрения по какому-либо вопросу.
2. Заявление	Б) Письменное требование (документ), обращенное к уполномоченному государственному органу об устранении нарушений прав и законных интересов
3. Претензия	В) Направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления
4. Обращение	Г) Письменное изложение требований потребителя к продавцу (изготовителю, исполнителю) в связи с обнаружением недостатков в товаре (работе, услуге) или ненадлежащим исполнением продавцом (изготовителем, исполнителем) своих обязательств по договору..

#### 4.3 Установите соответствие:

1. Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок	А) не реже двух раз в месяц
2. Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению	Б) за 3 дня до его истечения
3. Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока	В) в 3-дневный срок
4. За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется	Г) до 30 дней

общий контроль путём периодической проверки	
---	--

**4.4 Установите соответствие:**

1. Срок рассмотрения запроса по архивному документу	А) в течение 7 дней
2. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	Б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством РФ
3. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	В) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней

**4.5 Установите соответствие:**

1. При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3. При смене руководителя архива	В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4. При смене начальника органа	Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

## **7. Компетентностно-ориентированные задачи:**

### ***Компетентностно-ориентированная задача № 1***

Оформите рапорт об обнаружении признаков преступления в соответствии со ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006 № 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовно-исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

### ***Компетентностно-ориентированная задача № 2***

Оформите письменно протокол собрания (заседания) отдела, службы.

### ***Компетентностно-ориентированная задача № 3***

Оформите письменно план работы отдела (службы) на квартал.

### ***Компетентностно-ориентированная задача № 4***

Оформите письменно служебное письмо (запрос в вышестоящую организацию, например в ГУФСИН, о предоставлении материальных или людских ресурсов, специальных средств, информации и т.д. )

### ***Компетентностно-ориентированная задача № 5***

Оформите письменно должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы».

### ***Компетентностно-ориентированная задача № 6***

Составить акт приема-передачи служебных дел, документов.

### ***Компетентностно-ориентированная задача № 7***

Составить заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

### ***Компетентностно-ориентированная задача № 8***

Оформить служебное письмо (Ответ на запрос УВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова).

### ***Компетентностно-ориентированная задача № 9***

Оформите справку по личному делу осужденного

(в справке должна содержаться социально-демографическая характеристика осужденного, информация о совершенном преступлении и наказании, дисциплине в исправительном учреждении).

***Компетентностно-ориентированная задача № 10***

Оформите письменно рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации при несении службы (попытка побега заключенного, нападение на пост, неповиновение осужденного и т.п.).



## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная учебная литература

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения: 25.08.2021). – Текст : электронный.

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2014. – 191 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447945> (дата обращения: 25.08.2021). – Текст : электронный.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 25.08.2021). – Текст : электронный..

### Дополнительная учебная литература

4. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 07.09.2021). – Текст : электронный.

5. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник : [16+] / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с. : схем., граф., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (дата обращения: 25.08.2021). – Текст : электронный.

6. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 333 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> (дата обращения: 25.08.2021). – Текст : электронный.

7. Инструкция по работе с обращениями граждан в системе МВД России. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. – 48 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57480> (дата обращения: 25.08.2021). – Текст : электронный.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 25.08.2021). – Текст : электронный.

#### **4.2 Перечень методических указаний**

1. Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции: [Электронный ресурс] : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. С. Ракша. – Электрон. текстовые дан. – Курск : ЮЗГУ, 2022. – 40 с.

2. Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции: [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н.С. Ракша. – Электрон. текстовые дан. - Курск : ЮЗГУ, 2022. – 56 с.

#### **Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Журнал История государства и права.

Журнал Юрист.

Известия Юго-Западного государственного университета  
**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - Электронная библиотека
2. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи
4. [http:// www.gov.ru](http://www.gov.ru) - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6. [lib.swsu.ru/](http://lib.swsu.ru/) - Электронная библиотека ЮЗГУ
7. [https://e.lanbook.com /](https://e.lanbook.com/) - ЭБС «Лань»

## 9. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Анкета** – способ представления унифицированного документа или текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Анкета рекомендуется для использования в тех случаях, когда характеризуется один объект по роду параметров.

**Архивное дело** - деятельность по организации хранения документов, обладающих значимостью для общества и имеющих ценность для собственника.

**Бланком документа** называют лист бумаги разрешённого формата с нанесёнными на нём постоянными реквизитами в соответствии с ГОСТом.

**Воспитательная функция** документа заключается в том, что документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки. Хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж учреждений и организаций.

**Выписка из документа** – заверенная часть текста подлинника.

**Государственная тайна** - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

**Гриф секретности** - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;

**Дата документа** проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

**Датой документа** является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - **дата утверждения**.

**Делопроизводство** – это специфическое направление

деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении.

**Делопроизводством** называют также сферу деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учёта и хранения.

**Документ** – материальный объект с закреплённой в нём информацией для передачи её во времени и пространстве. Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Документ несёт **юридическую** функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры. Ряд документов изначально наделён юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления и т. д.).

**Документооборот** - движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц довести до них принятые решения, осуществлять учёт и контроль исполнения.

**Дубликат** – второй экземпляр заверенного документа, имеющего одинаковую силу с подлинником.

**Индивидуальные документы** по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа, излагаемого деловым языком.

**Копия** документа – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.

**Лаконичность изложения** текста письма достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности.

**Нейтральный тон** изложения является нормой официального делового языка, поскольку управленческая информация, официальная по своему характеру, сводит субъективный (личностный) момент в текстах документов к минимуму.

**Организационная** функция документа заключается в том, что с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы

людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает **коммуникативная функция документов**.

**Основными чертами официально-делового стиля считаются:** нейтральный тон изложения, лаконичность и краткость текста, точность и ясность выражения мысли.

Особые требования при изложении текста предъявляются в отношении **точности и ясности выражения мысли**.

**Оформление дел** – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

**По происхождению** документы классифицируют на: служебные (деловые); подготовленные в организациях; личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

**По срокам хранения** документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения, в свою очередь, подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

**По степени обязательности:** **информационные**, содержащие сведения и факты о деятельности организации, и **директивные** – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

**По степени унификации** различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные (образцовые) и унифицированные в виде анкеты или таблицы.

**По характеру содержания** документы бывают первичные и вторичные. **Первичный документ** содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во **вторичных документах**.

**Примерные документы (образцы)** носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

**Реквизит** - это составная часть документа. Различают реквизиты постоянные и переменные. **Постоянные реквизиты** повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования. **Переменные** – наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа.

**Система документационного обеспечения управления**

**(система делопроизводства)** - совокупность правил работы с документами в организации, подкреплённых соответствующим нормативно-правовым, материальным и кадровым обеспечением.

**Служебная информация ограниченного распространения** - несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

**Служебный документ** должен соответствовать действующему законодательству и другим нормативным актам (приказам, директивам, указаниям вышестоящего органа управления); оформляться в соответствии с существующими ГОСТами и требованиями Инструкций; основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания; исключать дублирование требований, содержащихся в ранее принятых документах, а при необходимости иметь ссылки на них; составляться, как правило, по одному вопросу, последовательно, кратко, чётко, без помарок и употребления формулировок, порождающих различные толкования; содержать обязательные реквизиты.

**Средства защиты информации** - технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

**Суть стандартизации** заключается в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учёту и хранению деловой репутации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты работы при этом оформляются в виде национальных стандартов.

**Суть унификации** сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учёту и хранению.

**Таблица** – форма подачи материала, когда постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на

пересечении соответствующих граф и строк.

**Типовыми** являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т.п.

**Точность изложения** предполагает однозначность понимания содержания, приведённого в документе, и автором текста, и его адресатом.

**Трафаретные документы** имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации.

**Унификация** в делопроизводстве может быть как самостоятельной работой, так и этапом в работе по стандартизации.

**Экспертиза ценности документов** – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.



