

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kursovaya-rabota/300259>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Правоохранительные органы

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Понятие делопроизводства в органах внутренних дел 5
 - 1.2 Нормативно-методическая основа делопроизводства 7
 - 1.3 Назначение, виды и элементы дел в органе по общим делам 9
 2. Характеристика и виды служебных графических документов 15
 - 2.1 Классификация служебных документов 16
 - 2.2 Общие правила составления документов 19
 - 2.3 Реквизиты официальных документов 24
 - 2.4 Рассмотрение обращений граждан 25
 - 2.5 Отдельные организационно распорядительные документы ОВД 28
 3. Правила разработки служебно-боевых графических документов 32
 - 3.1 Условные тактические знаки и основные сокращения, используемые в графических служебных документах 34
 - 3.2 Правила вычерчивания условных знаков 35
 - 3.3 Подготовка к созданию плана (проекта) места или места происшествия 38
 - 3.4 Топографические карты, используемые в органах внутренних дел 42
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ 47
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 48

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. В настоящее время систематическое совершенствование деятельности органов внутренних дел приобретает особое значение. Управление невозможно представить без документооборота, так как документы являются основным инструментом управления, основным средством реализации управленческих функций, важнейшим организационно-техническим средством большинства управленческих операций.

В ходе управленческой деятельности органы и ведомства по общим делам получают и выдают различные документы, количество которых постоянно увеличивается по мере усложнения управленческих процессов. С технологической точки зрения процессы управления — это, прежде всего, процессы получения, хранения и обработки различной информации.

Документационную работу проводят различные сотрудники городских и районных отделов внутренних дел. Все ключевые сотрудники участвуют в подготовке и оформлении документа. Объем знаний документации варьируется в зависимости от категории сотрудников, но знание общих требований к документам и порядкам работы с ними необходимо каждому сотруднику.

Решение проблем документооборота в современных условиях позволяет целенаправленно формировать и эффективно функционировать информационные ресурсы организации.

Топографические карты и городское планирование полезны при решении задач, связанных с поведением на местности (территории). Однако даже крупномасштабные карты не могут отразить все необходимые эксплуатационные условия. Поэтому офицеры ОВД готовят служебно-служебно-боевую документацию, необходимую для организации служебно-боевых действий в схемах (планах).

Полнота топографического изображения топографического документа зависит от его использования и назначения. Например, оперативная схема зоны обслуживания ОВД, которую ведет дежурная часть, должна отображать большую площадь и подробные изображения размещенных на ней местных объектов, а при создании схемы аварии отображать только участки. Вы увидите место аварии. Он также может быть частью ландшафта, территории или комнаты внутри секции.

Цель исследования состоит в рассмотрении порядка составления служебных графических документов деятельности правоохранительных органов.

Задачи исследования поставлены в соответствии с целью работы и определены следующим образом:

- 1) изучить делопроизводство в правоохранительных органах;
- 2) рассмотреть характеристику и виды служебных графических документов;
- 3) проанализировать правила разработки служебно-боевых графических документов.

Объектом исследования служебные графические документы деятельности правоохранительных органов.

Предметом исследования выступает система составления служебных графических документов деятельности правоохранительных органов.

Курсовая работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы.

1. Понятие делопроизводства в органах внутренних дел

Информационно-документальное обеспечение или делопроизводство - вид служебной деятельности органов внутренних дел, обеспечивающий организационное документирование управленческой деятельности и работы в ней.

Концепция делопроизводства содержит два взаимосвязанных элемента. Организация документооборота в учреждении, то есть процесс движения документов с момента получения или создания документа до завершения его исполнения и хранения или отправки по другому адресу.

Понятие делопроизводства охватывает всю систему документирования и обеспечения деятельности органов внутренних дел.

Документ - это средство фиксации, передачи и хранения информации, необходимой для управления. Они предшествуют управленческим действиям и сопровождают или отражают их последствия.

Делопроизводство в различных сферах управленческой деятельности универсально и универсально.

Практически каждый сотрудник постоянно участвует в оформлении различных документов при исполнении своих обязанностей.

Делопроизводство является объективной необходимостью отражения и интеграции всех общественных отношений в цивилизованном обществе посредством документирования. Документы различных типов и форматов являются одним из важнейших средств коммуникации посредством информационных потоков. Это подтверждает вся история развития документации в России, примерно с конца XV века до наших дней. С появлением ордерных дел (работа с документами, осуществляемая по приказам) можно встретить государственные документы большого значения (уставы, указы, акты, циркуляры) и отчетливо увидеть тенденцию развития в этом направлении. Исполнительное производство (период 1811-1918 гг.), подготовка унифицированных подразделений (период 1923-1963 гг.), разработка единого национального делопроизводства (ЕГСД - 1973 г.).[4, с.89]

Правильная организация документального обеспечения управленческой деятельности очень важна для совершенствования управления. В организации общих дел мы также работаем над улучшением делопроизводства.

В ходе работы МВД разрабатываются и используются различные документы, уточняющие, регламентирующие и определяющие различные связи и взаимодействия между подразделениями, предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами МВД. В связи со значительным увеличением объема информационного потока, образующегося в деятельности органов внутренних дел, сегодня большое значение приобретает вопрос подготовки, обработки и движения официальных документов. Сотрудник полиции должен иметь базовые знания о хозяйственных делах и навыки подготовки и оформления документов.

Основными элементами офисной работы являются документация и документооборот. Документирование управленческой деятельности состоит в фиксации необходимой для управления информации, то есть создании документов, по установленным формам.

Под документооборотом понимается движение документа внутри учреждения с момента его получения или создания до завершения его оформления и отправки. Прохождение и действия над документами, не связанные с служебной необходимостью, должны быть исключены. Каждое движение документов должно быть обосновано, обратные движения документов должны быть исключены или ограничены, должно быть достигнуто максимальное единообразие в порядке прохождения и в ходе обработки основных категорий документов. должно быть достигнуто. Должна быть разработана примерная схема прохождения и оформления основных категорий и видов документов.

В Приказе о содействии документальному оформлению проверок в системе внутренних дел Российской Федерации, утвержденном приказом МВД России от 4 декабря 2006 г. N 987, указано: Электронные документы в равной степени участвуют в делопроизводстве Управления агентства в виде бумажных документов, с момента создания или получения документа до момента его оформления и передачи или передачи в Отдел специальных фондов. [7, с.34]

Порядок прохождения документов и операций, совершаемых с ними в органах внутренних дел, регламентируется указанным порядком, правилами внутреннего распорядка МВД России, статусными документами органов внутренних дел. Положение о должностной инструкции структурных подразделений органов внутренних дел и их сотрудников.

Документирование управленческой деятельности осуществляется путем фиксации необходимой для управления информации, то есть составлением документов, по установленным формам. Основой документации является необходимость доказывания наличия и содержания административных актов, передачи, хранения и использования информации.

Управленческое документальное обеспечение – вид служебной деятельности органов внутренних дел, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организации работы на бумажном носителе.

Документирование управленческой деятельности включает в себя все процессы, связанные с записью и оформлением информации, необходимой для ведения управленческой деятельности, на различных носителях по установленным правилам.

1.2 Нормативно-методическая основа делопроизводства

Нормативно-методическая база делопроизводства:

□ Законы Российской Федерации:

□ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (содержит основные понятия информации, документов, а также порядок создания, хранения, использования и документирования информации). установить правовую систему) и получить к ней доступ);

□ Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1 ФЗ «Об электронной цифровой полиции»;

□ Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (определяет сведения, не подлежащие разглашению).

□ Трудовой кодекс Российской Федерации (включая нормы законодательства о документах в сфере гражданских правоотношений);

□ Уголовное право (установление уголовной ответственности за правонарушения по документам и сведениям);

□ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации " и др. [11, с.40]

Государственная система стандартизации (ГСС) представляет собой систему правил и положений, определяющих национальные процедуры стандартизации на всех уровнях управления.

Система государственного документального обеспечения управления (ГСДУ) представляет собой свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы на бумаге, механизации и автоматизации труда. Положения ГСДУ также распространяются на все государственные учреждения и правоохранительные органы. Они направлены на упорядочение документооборота, повышение качества документов, сокращение количества документов, нормативную интеграцию изменений, произошедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности и т.д.

Соответствующие ГОСТы:

□ ГОСТ Р541-98 устанавливает основные термины и определения понятий, применяемых в сфере делопроизводства и архивного дела.

□ ГОСТ 6.30-97 определяет единую систему документации, выделяет организационно-распорядительную документацию и изменяет требования к оформлению документов.

□ ГОСТ Р6.30 - 2003. Единая система документации. Единая система организационно-распорядительных документов. требования к документации. Этот стандарт вводит новые детали. Рекомендуется требование выполнения документа по указанным стандартам. [8, с.143]

Общероссийский классификатор. Общероссийский классификатор административных документов (ОКУД)

содержит единые коды форматов для документов, используемых в государственной и ведомственной деятельности, и должен прилагаться к документам.

1.3 Назначение, виды и элементы дел в органе по общим делам

Основным назначением дел в органе по общим делам является решение следующих задач:

1. Надлежащее отражение в документации деятельности ассоциации, ее структурных подразделений и ее сотрудников. Оперативный поиск в файлах и архивах информации, необходимой для реализации функций органа управления. Прием, учет и обеспечение доставки сообщений. Надлежащим образом контролировать оформление и исполнение документов. Обеспечивать сохранность сведений, содержащихся в документах, составляющих государственную или служебную тайну. Экономьте время и силы при подготовке, создании и поиске документов. Документальное сопровождение деятельности в правоохранительной системе.
2. Точное и оперативное отражение в документации всей работы органа или его подразделений. Контроль своевременного оформления документов сотрудниками;
3. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и контроля использования современных технических средств при работе с документами, методического руководства и соблюдения установленных процедур работы с документами, которое осуществляется специальное подразделение документооборота на всех уровнях системы ОВД.

Административно-административная единица является самостоятельной структурной единицей органа внутренних дел и подчиняется непосредственно руководителю органа.

Дела осуществляются Секретариатом и Секретариатом ОВД, являющимся федеральным субъектом.

Распорядительные документы должны быть оформлены в соответствии с правилами, установленными ГОСТ. Административная деятельность в первую очередь определяется организационно-распорядительными документами (ОРД).

Основные группы ОРД:

- организационные документы (устав, директивы, правила и др.);
- распорядительные документы (инструкции, инструкции, приказы и др.);
- справки и информация (письма, акты, сертификаты).

На основании типовых документов разрабатываются ведомственные инструкции по делопроизводству с учетом ведомственной детализации. К ним относятся: правила делопроизводства в системах органов внутренних дел, в частности порядок приема, регистрации и утверждения заявлений, сообщений и иных сведений по делам, относящимся к секретным делам органов внутренних дел; инструктажное положение.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ Р 2.105—2019 Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты»
2. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации (утв. приказом МВД России от 20.06.2012 № 615) : III
3. Приказ МВД России №415-90г. "Об утверждении примерной инструкции".
4. Приказ МВД России №150-99г. "Об организации делопроизводства и порядке работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России".
5. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России: Приказ МВД РФ от 27 июня 2003 года N 484 // СПС "Консультант Плюс".
6. Инструкция по документационному обеспечению управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации, утв. Приказом МВД России от 4 декабря 2006 г. N 987 // СПС "Консультант Плюс".
7. Вопросы организации полиции: Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 года № 250 // СПС "Консультант Плюс"
8. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // СПС "Консультант Плюс".
9. Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.11.2011 N 342-ФЗ (последняя редакция)
10. Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел

Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 02.08.2019 N 318-ФЗ (последняя редакция)

11. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 N 162-ФЗ (последняя редакция).

12. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)"

13. МВД РФ ПРИКАЗ от 20 июня 2012 г. N 615 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации (в ред. приказов МВД России от 28.05.2013 N 296, от 28.12.2016 N 915, от 25.05.2017 N 314, от 29.11.2017 N 898, от 25.08.2018 N 555, от 07.09.2020 N 630, от 23.12.2020 N 888)

14. Приказ МВД РФ от 20.06.2012 № 615 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации

15. Приказ МВД России от 12.09.2013 N 707 (ред. от 01.12.2016) "Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2013 N 30957)

16. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21.08.2018 N 136 (ред. от 19.05.2021) "Об утверждении Правил реализации общего процесса "Использование баз данных документов, оформляемых уполномоченными органами государств - членов Евразийского экономического союза, при регулировании внешней и взаимной торговли, в том числе представляемых при совершении таможенных операций для целей подтверждения соблюдения запретов и ограничений"

17. Приказ МВД России от 29.03.2019 N 205 "О несении службы участковым уполномоченным полиции на обслуживаемом административном участке и организации этой деятельности" (вместе с "Инструкцией по исполнению участковым уполномоченным полиции служебных обязанностей на обслуживаемом административном участке", "Наставлением по организации службы участковых уполномоченных полиции") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.07.2019 N 55115)

18. Приказ МВД России от 22.08.2003 N 667 (ред. от 23.11.2020) "О порядке возмещения расходов, связанных с перевозками, а также оформления, использования, хранения и обращения с воинскими перевозочными документами в системе МВД России" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.09.2003 N 5071)

19. Приказ МВД России от 01.02.2018 N 50 (ред. от 24.11.2020) "Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.03.2018 N 50460)

20. Приказ МВД России от 23.11.2017 N 880 (ред. от 25.01.2021) "Об утверждении Наставления по организации огневой подготовки в органах внутренних дел Российской Федерации"

21. Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 509 (ред. от 13.07.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33737)

22. Приказ МВД России от 26.12.2018 N 880 (ред. от 23.12.2021) "Об утверждении Правил подготовки правовых актов в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации"

23. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов. Приказ МВД России №150-99г. «Об организации делопроизводства и порядке работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России».

24. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

25. "Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

26. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

27. «Топографическая подготовка сотрудников правоохранительных органов Приложение: Карта.

- (Бакалавриат, Специалитет). Учебное пособие.(Комплект книга карта)» - Казинский Н.Е -2020г.
28. Демидов Ю.Н., Груненок Ю.П., Ратова И.В. Подготовка и проведение учебных занятий в образовательных организациях дополнительного профессионального образования системы МВД России [Текст] : учебно-методическое пособие. - Домодедово: ВИПК МВД России, 2015 - 76 с.
 29. Конспект лекций по дисциплине "Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность» к. ю. н. Бахтеев Д. В. <https://crimlib.info>
 30. Конспект лекций по дисциплине "Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность" 2017г.
 31. Мальцев Е.П., Мясников П.В. Особенности организации и проведения тактико-специальных учений в органах внутренних дел Российской Федерации // Молодой ученый. 2016. №21(125). С. 885-888.
 32. Нач.проф.подготовка и введ.в специальность Пигин А.В.2018 г
 33. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для СПО /отв ред. Д. В. Бахтеев. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 369 с. — (Серия : Профессиональное образование).
 34. Организационно-правовые и методические основы оптимизации документооборота в системе МВД России: учебное пособие / И. П. Можяева, И. Ю. Захватов –Москва : Академия управления МВД России, 2021 – 76 с.
 35. Специальная подготовка сотрудников органов внутренних дел / сост. :Е. Р. Пудаков, Р. Р. Яппаров; Башкирский институт социальных технологий (филиал) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений». —Уфа : Изд-во БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2018 — 240 с.
 36. Специальная подготовка сотрудников органов внутренних дел : учеб. пособие / Г.И. Плохих; Юго-Зап. Гос. ун-т. Курск, с. 350 – 2014 г.
 37. Топографическая подготовка сотрудников территориальных органов МВД России: учебно-методическое пособие / под ред. Н. Е. Казинского. – М. : Московский университет МВД России, 2017. –118 с. : CD.
 38. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76 // СПС "Консультант Плюс".
 39. Справочная информация: "Информация о продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия с указанием нормативных документов, устанавливающих обязательные требования" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) <https://www.consultant.ru/>

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/300259>