

*Шустиков Константин Евгеньевич*

*студент*

*2 курс, 46.04.01 История.*

*«Противодействие фальсификации  
истории и архивное наследие»*

*«Хакасский государственный*

*университет им. Н.Ф. Катанова»*

*Россия, г. Абакан*

### **Делопроизводство и документооборот в органах следствия**

**Аннотация.** Статья посвящена деятельности сотрудников органов следствия. Автором приводится понятие делопроизводства с точки зрения документационного обеспечения, перечислены его основные особенности, выявлены проблемные аспекты. По итогам исследования предложены пути решения существующих проблем в сфере делопроизводства в следственных органах. В статье анализируется организация делопроизводства в следственных органах, выявляются проблемные моменты, такие как дублирование документов и недостаток квалификации персонала. Предлагаются решения для оптимизации работы, включая разработку единых методических рекомендаций и улучшение электронного архивирования.

**Annotation.** The article is devoted to the activities of investigative officers. The author presents the concept of record keeping in terms of documentation support, lists its main features, and identifies problematic aspects. Based on the results of the study, ways to solve existing problems in the field of office management in investigative bodies are proposed. The article analyzes the organization of office work in investigative bodies, identifies problematic issues such as duplication of documents and lack of staff qualifications. Solutions for

optimizing work are proposed, including the development of unified guidelines and the improvement of electronic archiving.

**Ключевые слова:** делопроизводство, документ, органы следствия, электронный документооборот, электронная подпись.

**Keywords:** office management, document, investigative bodies, electronic document management, electronic signature.

Органы следствия, как и все органы внутренних дел, осуществляют свою деятельность с обязательным формированием служебных документов. Их оборот, а также последующее хранение – неотъемлемая часть делопроизводства [1, с.30].

Актуальность рассматриваемого вопроса заключается в том, что в наше время ведущим направлением по совершенствованию деятельности системы следственных органов РФ является улучшение информационно-документационного обеспечения и делопроизводства.

Следственные органы, входящие в систему органов внутренних дел, разрабатывают, оформляют и исполняют документацию согласно своему функционалу. Значительная часть указанных документов носит внутренний характер – т.е. их использование возможно только в пределах организации (ведомства). Работа с такими документами производится в соответствии с внутренними положениями, приказами, инструкциями [2, с. 17].

Чтобы дать определение понятию делопроизводства, а также детально исследовать его функции, обратимся к его правовому регулированию. Отметим, что отечественная нормативная база в сфере регулирования делопроизводства достаточно широка. Однако, регулирование делопроизводства в соответствии с нормами права является компетенцией многих государственных органов, в чьи функции входит такой регулирование.

Для чего же необходимо постоянно совершенствовать процесс делопроизводства, автоматизируя некоторые следственные действия? Это

наиболее важно для повышения эффективности работы всех следственных подразделений и отделов. В городских, районных и межрайонных следственных отделах документы являются формой реализации их задач и функций, где именно документированная информация имеет решающее значение, так как документирование служит способом закрепления и удостоверения информации [3, с. 41].

Во многом проблемы, возникающие в вопросах ведения и организации делопроизводства, обусловлены некоторыми обстоятельствами, как внутреннего, так и внешнего характера, которые связаны с осуществлением управленческих функций в органах внутренних дел. Такими обстоятельствами, на наш взгляд, являются:

- отсутствие определенной прозрачности в управлении (что влияет на согласованность управленческих решений, приводит к их несогласованности);
- несогласованность плановых операций по работе с документами и их невыполнение;
- потеря документов и информации. Это может быть вызвано отсутствием единой системы планирования, нарушениями при ведении делопроизводства, отсутствием навыков планирования у сотрудников, а также низкой исполнительской дисциплиной.

Помимо этого, на работу с документами оказывает негативное влияние большое количество «бумажной» работы, а также наличие бюрократии в следственных органах. При этом в следствии часто наблюдается текучесть кадров, которая влияет на мотивацию сотрудников. Это обусловлено отсутствием согласованной кадровой политики, реализуемой в процедуре управления.

Помимо изложенного в организации делопроизводства в органах внутренних дел можно выделить определенные вопросы, связанные с низкой квалифицированностью сотрудников по вопросам документационного

обеспечения, например незнание или банальное несоблюдение сотрудниками установленных требований к оформлению документов.

Проблемой является также и неквалифицированное документирование распорядительной деятельности. Речь в данном случае идет об управленческих решениях, содержащих неясные задания, нереальные сроки исполнения, противоречащие изданным ранее приказам. Создание документов, содержащих такие решения, обязательно вызовет поток дополнительных документов разъяснительного характера из структурных подразделений.

Отдельным моментом можно выделить нарушение сроков работы с документами, несвоевременное, некачественное выполнение заданий, поручений.

Использование компьютеров в процессах создания и подготовки документов, с одной стороны, значительно повысило скорость подготовки документов и сократило трудоемкость этих операций, но, с другой стороны, привело к значительному увеличению количества документов за счет создания одного и того же документа в бумажной и электронной формах.

Еще одним проблемным вопросом является наличие различных подходов к пониманию отдельных законодательных положений и отсутствие дополнительных методических документов, разъясняющих проблемные вопросы. Кроме того, существуют отдельные вопросы, усложняющие работу в рамках специального делопроизводства. Речь, в первую очередь, идет об отсутствии законодательно закрепленных бланков документов специального делопроизводства (уголовно-процессуальных и административно-процессуальных).

Существуют общепринятые формы документов, в соответствии с которыми оформляется печатно-бланочная продукция, однако такие формы в различных территориальных органах внутренних дел могут различаться.

Главной проблемой в организации делопроизводства правоохранительных органов в настоящее время является переход на безбумажный документооборот, от этого образуется ряд новых проблемных вопросов [4, с. 27]. В настоящее время в органах внутренних дел зачастую электронный документооборот дублируется бумажным. Это связано как с низким материально-техническим обеспечением в подразделениях, так и элементарной некомпетентностью сотрудников по вопросам оптимальной организации электронного документирования и документооборота.

Совершенствование любой деятельности должно начинаться с устранения имеющихся недостатков. В соответствии со стандартами при выстраивании системы управления документами следует помнить о требованиях, которым должны отвечать документы, включенные в систему. Цель управления документами состоит в том, чтобы поддержать такие свойства документов, как аутентичность, надежность, целостность и пригодность для использования [5, с. 34]. Обозначенные нами проблемы не имеют единичного решения и не могут быть решены одномоментно.

Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности – процесс, который должен осуществляться системно. Видится возможным начать решение проблем документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД с создания единых методических рекомендаций, разъясняющих отдельные проблемные вопросы применения инструкции по делопроизводству в ОВД и других документов, регулирующих это направление деятельности. При этом создавать такие документы необходимо не на региональном уровне, а на ведомственном.

Таким образом, в настоящее время существенное влияние на совершенствование процессов в сфере управления документами оказывают компьютерные технологии, которые должны способствовать эффективному производству, обработке, хранению, поиску и представлению необходимой информации на любом носителе.

По проблеме организации электронных архивов можно предложить следующие пути решения: создание необходимой нормативной правовой базы; установить единый формат хранения электронных документов; регламентировать работу сотрудников в электронных архивах; регламентировать доступ к электронным архивам [6, с. 54].

### Список литературы

1. Носенко, Н.В. Система автоматизации делопроизводства и документооборота в органах внутренних дел / Н.В. Носенко, Р.В. Кондрашечкин // Актуальные вопросы теории и практики ОРД : сборник научных трудов всероссийской научно-практической конференции / под ред. В.В. Абрамочкина. – М.: 2018. – С. 115-120.
2. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
3. Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота. М.: Юрайт, 2023. 71 с.
4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 248 с.
5. Семенович И.Н. Электронные системы управления документооборотом. Монография. М.: Солон-Пресс, 2023. 116 с.
6. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 146 с.