

УДК [005.922:347.934](075.8)

ББК 60.844я73-1+67.73-9

Г77

Главный редактор издательства *Н.Д. Эриашвили*,
кандидат юридических наук, доктор экономических наук, профессор,
лауреат премии Правительства РФ в области науки и техники

Гранкина, Анна Борисовна.

Г77 Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян; под ред. А.М. Багмета. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 167 с.
И. Саркисян, Армен Жораевич.

ISBN 978-5-238-02635-0

Агентство СІР РГБ

Пособие предназначено для учебно-методического обеспечения дисциплины «Делопроизводство», включенной в образовательную программу специалитета Академии СК России.

Изложены базовые положения документационного обеспечения управления в органах Следственного комитета Российской Федерации. В основу пособия положены требования, предъявляемые нормативными правовыми актами к оформлению документов. Приведено описание основных технологических операций их обработки и хранения.

ББК 60.844я73-1+67.73-9

ISBN 978-5-238-02635-0

© ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2015

Принадлежит исключительное право на использование и распространение издания (ФЗ от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ).

Воспроизведение всей книги или любой ее части любыми средствами или в какой-либо форме, в том числе в интернет-сети, запрещается без письменного разрешения издательства.

ОГЛАВЛЕНИЕ

От авторов	3
Глава 1. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	5
1.1. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления	5
1.2. Правовые акты СК России, регламентирующие работу с документами	15
Глава 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	18
2.1. Управленческая документация. Классификация документов	18
2.2. Общие требования к оформлению документов	22
2.3. Бланки документов и их виды	30
2.4. Реквизиты документов	39
Глава 3. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	60
3.1. Оформление распорядительных документов	61
3.2. Оформление информационно-справочных документов	64
Протокол	64
Справка	66
Акт	68
Служебное письмо	71
Докладная записка и рапорт	75
Телеграмма. Факсограммы. Телефонограммы	78
Глава 4. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ В ОРГАНАХ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	85
4.1. Документооборот: понятие, принципы и характеристики	85
4.2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов	87
4.3. Обработка исходящих и внутренних документов	90
4.4. Учет объема документооборота	92

Глава 5. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ	96
5.1. Общие правила регистрации документов в органах СК России	96
5.2. Регистрация и учет обращений граждан	103
5.3. Регистрация и учет материалов проверок уголовных дел и вещественных доказательств	108
5.4. Организация информационно-справочной работы	114
Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	116
6.1. Электронный документ и электронный документооборот	116
6.2. Особенности работы с электронными документами	118
Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	121
7.1. Контроль исполнения документов: понятие, цель и задачи	121
7.2. Сроки исполнения документов в органах Следственного комитета Российской Федерации	123
Глава 8. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	127
8.1. Составление и ведение номенклатуры дел	127
8.2. Правила формирования и оформления дел	135
8.3. Особенности оформления уголовных дел, материалов проверок сообщений о преступлениях и контрольных производств	141
8.4. Экспертиза ценности документов	144
8.5. Передача дел на архивное хранение и порядок их уничтожения	147
Словарь терминов	153
Библиографический список	156
Приложение 1. Перечень сокращенных наименований	159
Приложение 2. Рекомендуемые обозначения дат и чисел	163
Приложение 3. Некоторые общепринятые графические сокращения	164