Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

Курсовая работа

Тема: Подлинники и копии документов. Правила оформления

Выполнил:

студент гр.

Проверил:

2025

СОДЕРЖАНИЕ

[Введение 3](#_Toc192688259)

[1 Теоретические аспекты изучения юридических документов 5](#_Toc192688260)

[1.1. Понятие документа 5](#_Toc192688261)

[1.2. Юридическая сила и функции документа 8](#_Toc192688262)

[1.3. Основные правила составления и оформления документов 10](#_Toc192688263)

[2 Меры по повышению юридической грамотности документа 14](#_Toc192688264)

[2.1 Меры по предупреждению, выявлению, пресечению и устранению дефектов содержания юридического документа 14](#_Toc192688265)

[2.2 Причины, влияющие на качество содержания юридических документов 18](#_Toc192688266)

[2.3 Меры предупреждения лингвистических дефектов в юридических документах 21](#_Toc192688267)

[Заключение 26](#_Toc192688268)

[Библиографический список 28](#_Toc192688269)

[Приложение А. Классификация юридических документов 31](#_Toc192688270)

### 

### ВВЕДЕНИЕ

Документы используются в различных областях деятельно­сти, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой от­расли и для каких целей он используется. Так, для юристов до­кумент является прежде всего способом доказательства или сви­детельства чего-либо, для историка - историческим источни­ком, кибернетика-документалиста - носителем информации, а специалисты в области управления считают его средством фик­сации и передачи управленческих решений.

В современной системе делопроизводства органов внутренних дел Российской Федерации особое значение приобретает правильное оформление и использование документации, включая работу с подлинниками и копиями документов. Документооборот в правоохранительных органах представляет собой сложную систему, требующую четкой регламентации и соблюдения установленных правил. От правильности оформления документов зависит не только эффективность внутреннего взаимодействия различных подразделений, но и законность принимаемых решений, а также защита прав и интересов граждан при их взаимодействии с органами внутренних дел.

Актуальность исследования правил оформления подлинников и копий документов в органах внутренних дел обусловлена несколькими существенными факторами. В условиях цифровизации государственного управления и постоянно растущего документооборота возникает необходимость в совершенствовании механизмов работы с документацией, обеспечении её подлинности и юридической значимости. Особую важность приобретает правильное оформление копий документов в связи с расширением межведомственного электронного взаимодействия и необходимостью обеспечения правовой защиты информации.

Важность данной темы также определяется необходимостью обеспечения единообразия в оформлении документов во всех подразделениях органов внутренних дел, что способствует повышению эффективности их деятельности и укреплению законности в работе правоохранительной системы в целом. В современных условиях растущих требований к прозрачности и эффективности деятельности государственных органов правильное оформление документации становится одним из ключевых факторов обеспечения законности и защиты прав граждан.

Целью работы является анализ функций и видов документов, предъявляемых к ним требований.

Задачи курсовой работы:

* изучение понятия «документ», «управленческий документ»;
* исследование основных правил составления и оформления документов;
* анализ требований к оформлению реквизитов документов;
* изучение требование к бланкам документов.

Объект исследования – юридический документ.

Предмет исследования – функции и виды документа, требования к его оформлению.

### 1 Теоретические аспекты изучения юридических документов

### 1.1. Понятие документа

Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государствен­ности, аппарата управления и связано с необходимостью доку­ментально закреплять правовые отношения юридических и ча­стных лиц. Интернациональные свойства делового письма - следствие универсальности задач, которые оно призвано решать, а именно - служить инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации. К служебной информации предъявляются общие требования: достоверность (объектив­ность), актуальность (необходимость, новизна, своевремен­ность), убедительность (аргументированность), полнота (дос­таточность информации).

Документирование - регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документиро­вание имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная дого­воренность или распоряжение имеют форму документа, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

В Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» закреплено следующее определение поня­тия «документ»:

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [5].

Это же определение дано и в государственном стандарте на тер­мины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики понятия «документ» следует рас­крыть и понятие «реквизит».

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элемен­тов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следую­щее определение:

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного до­кумента. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов уста­новлены законодательными и нормативными актами. Но в лю­бом случае, как следует из определения, информация, зафикси­рованная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Толь­ко тогда она становится документом.

В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности челове­ка любым удобным способом на специальном материале [8, с. 71].

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем са­мым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затраги­вают различные сферы деятельности человека и разделяются на текстовые и графические, традиционные (рукописные, машино­писные) и на машинных носителях, научные, технические, лич­ные и официальные и др.

Официальные документы - это документы, созданные юриди­ческими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Среди них особую категорию составля­ют *служебные (управленческие)* документы, которые определяют­ся государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Как носители информации документы выступают в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреж­дения, предприятия, любой фирмы, обеспечивая взаимодейст­вие их структурных частей и отдельных сотрудников. Они явля­ются основанием для принятия управленческих решений, слу­жат доказательством их исполнения и источником для обобще­ний и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда [12, с. 69].

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность - изданием различных распорядительных доку­ментов; планирование - посредством подготовки различных планов; учет - в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации; контроль - путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Поэтому доку­менты можно классифицировать в соответствии с их назначени­ем как средства:

* регламентации деятельности (уставы, положения, регла­менты, правила, инструкции и др.);
* распорядительной деятельности (приказы, указания, по­становления, решения, распоряжения и др.);
* накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);
* передачи информации (письма, телеграммы, телефоно­граммы и др.).

## 

### 1.2. Юридическая сила и функции документа

Документ возник прежде всего, чтобы зафиксировать ин­формацию и придать ей юридическую силу. Значение латин­ского слова «документ» (documentum) - доказательство, свиде­тельство. В настоящее время бесспорность документа также оп­ределяется понятием «юридическая сила документа». Под юридической силой документа понимается и авторитарность документа, основанного на законодательстве.

Для управленческой деятельности юридическая сила докумен­тов чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них инфор­мации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга уча­стников управленческих действий (органов управления, их струк­турных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основы­вают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

Юридическая сила документа - это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления [9, с. 112].

Из этого определения следует, что орган управле­ния или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

* соблюдать при его подготовке действующие нормы зако­нодательства;
* издавать документы только в пределах своей компетен­ции;
* соблюдать действующие в определенное время общегосудар­ственные правила составления и оформления документов. К числу наиболее юридически значимых реквизитов отно­сятся: наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и ут­верждения.

Для удостоверения юридической силы в разных документах используются различные реквизиты. Так, заявление должно быть адресовано должностному лицу, содержать слово «заявление», текст (предмет или причина составления заявления), дату и под­пись. Приказ руководителя должен быть составлен на бланке ор­ганизации, содержать указание на вид документа (приказ), текст, передающий распорядительные действия, визы согласования, регистрационный номер, дату и подпись. Для штатного расписа­ния организации необходимы не только перечисленные реквизи­ты, но и гриф утверждения, заверенный печатью. Для определен­ных видов документов в действующих правилах оформления раз­работаны требования к реквизитам, удостоверяющим их юриди­ческую силу.

В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т.е. одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворить различные человеческие потребности. Среди функций выделяют общие и специальные.

Общие функции документа:

- информационная: любой документ создается для сохранения информации;

- социальная: документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной по­требностью;

- коммуникативная: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;

- культурная: документ - средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации. Так, на­пример, в научно-технической документации находит отраже­ние уровень научного и технического развития общества [15, с. 45].

Специальные функции документа:

- управленческая: документ является инструментом уп­равления; этой функцией наделены так называемые управлен­ческие документы (плановые, отчетные, организационно-рас­порядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления;

- правовая: документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Пра­вовую функцию выполняют законодательные и правовые нор­мативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время. Так, для использования в качестве судеб­ного доказательства может, быть любой документ;

- функция исторического источника: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии обще­ства.

Указанные функции имеют интернациональный характер и определяют основные правила составления и оформления документов.

Так, например, юридическая сила документа обес­печивается комплексом реквизитов - обязательных элемен­тов оформления документа. К ним относятся: наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др. Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют формуляр документа [10, с. 219].

### 1.3. Основные правила составления и оформления документов

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-методических документах – государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата.

На основе законодательных, нормативных и нормативно – методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламенте, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

* права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
* состав применяемых в аппарате управленческих документов;
* компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
* порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
* обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

* обеспечение юридической силы документа;
* создание условий для оперативного исполнения документов;
* возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
* возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники.

Действующие государственные нормативно – технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для этого в стандарт включены рекомендации по расположению реквизитов на поле документа и их рациональной компоновке [20, с. 22].

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 29 наименований.

01-Государственный герб Российской Федерации;

02-герб субъекта Российской Федерации;

03-эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04-код организации;

05-код формы документа;

06-наименование организации;

07-справочные данные об организации;

08-наименование вида организации;

09-дата документа;

10-регистрационный номер документа;

11-ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12-место составления или издания документа;

13-гриф ограничения доступа к документу;

14-адресат;

15-гриф утверждения документа;

16-резолюция;

17-заголовок к тексту;

18-отметка о контроле;

19-текст документа;

20-отметка о наличии приложения;

21-подпись;

22-гриф согласования документа;

23-визы согласования документа;

24-печать;

25-отметка о заверении копии;

26-отметка об исполнителе;

27-отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

28-отметка о поступлении документа в организацию;

29-идентификатор электронной копии документа.

Это максимальный перечень реквизитов, используемых при составлении и оформлении документов, составляющих эту систему. Перечень реквизитов ГОСТ Р 6.30-97 составлен с учетом необходимости придания документам юридической силы, их идентификация. Этой цели служат реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 15, 21, 22, 23, 24.

Реквизиты 11, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 25, 26, 27, 28, 29 предназначены для поиска документа и фиксации его «прохождения» через управленческий аппарат. Отметки на документах проставляются в процессе работы с ними в делопроизводственной службе или исполнителем при подготовке проекта документа. Этими отметками фиксируют дату получения, исполнения, фамилии исполнителей, постановку документа на контроль и др. Соблюдение требований ГОСТ 6.30-97 обеспечивает рациональное размещение служебных отметок, используемых для фиксации на документе делопроизводственных операций, выполняемых при регистрации документа, контроле за его исполнением, снятии с контроля, дальнейшем хранении.

Реквизит 19 «текст документа» передает основное содержание документа. Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов).

Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита на документе, которое «закреплено» за реквизитом в соответствие с традициями последовательности их заполнения и чтения при работе с документом в аппарате управления [5].

## 

2 Меры по повышению юридической грамотности документа

2.1 Меры по предупреждению, выявлению, пресечению и устранению дефектов содержания юридического документа

Следует проанализировать меры по предупреждению, выявлению, пресечению и устранению дефектов содержания юридического документа. Первоначальным методом является правильно составление юридического документа (рисунок 1).

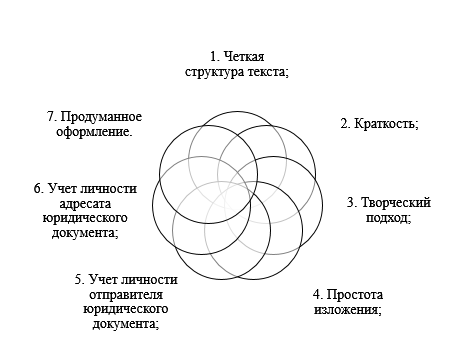


Рисунок 1 – Основные правила составления юридических документов

Остановимся на общих причинах, оказывающих влияние на качество содержания юридического документа. К ним следует отнести:

- низкую правовую грамотность лиц, создающих юридические документы. Это касается как обычных граждан, так и лиц, осуществляющих публичную власть. Проблема правовой грамотности обычных граждан будет рассмотрена в следующем тезисе, пока остановимся на правовой грамотности представителей власти. Отправной точкой качественной правовой регламентации служит правотворческая деятельность, так как реализация права, его применение как особая форма реализации в конечном счете базируются на актах правотворчества. Действующее законодательство не предъявляет каких-либо требований к образованию кандидата в депутаты. Зарубежные государства также в основном отказались от этого требования. С одной стороны, депутат – это, прежде всего, избранник народа, проекты законов готовят юристы. Но в таком случае возникает вопрос, в чем смысл трех чтений законопроекта в представительном органе? Что может предложить депутат, ничего не понимающий в праве и всецело доверяющий юристу-разработчику, который может действовать не в интересах населения либо просто допустить ошибку? На сегодняшний день большинство законов принимаются «сырыми», что подтверждается многочисленными, порой также противоречивыми, постоянно вносимыми в него изменениями [13, c. 50].

Как справедливо отмечает профессор Национального университета «Киево-Могилянская академия» Виктор Мусияка: «Что касается юридического образования, то, конечно, состоятельные депутаты могут нанять целые команды профессиональных юристов, которые будут готовить им законопроекты. Но если человек вообще не разбирается в правовой материи, это очень вредно. При редактировании законопроекта в нем могут изменить цифру или слово, и от этого кто-то получит большую выгоду, а депутат этого не заметит».

В связи с этим считаем необходимым создать эффективную систему обучения будущих парламентариев азам парламентской деятельности. На сегодняшний день некоторые организации пытаются повысить профессиональный уровень депутатов (путем проведения курсов, круглых столов), однако эта деятельность охватывает не всех парламентариев и является недостаточной [11, с. 66].

Лицам, впервые избранным депутатами, должны читаться общие дисциплины: основы права, конституционное право, основы экономики, политики, ораторское искусство. Особое внимание должно быть уделено законотворчеству: методике законотворчества, процедуре принятия законов. Прохождение такого курса должно быть обязательным для каждого впервые избранного депутата. По итогам прохождения курса депутат должен сдать комплексный зачет.

В случае если депутат не желает проходить данный курс, считая, что и так обладает необходимыми знаниями, он может сдать этот зачет экстерном. Неудовлетворительная оценка на зачете или уклонение от его сдачи должны влечь дисциплинарную ответственность. Обучение должно осуществляться за счет средств бюджета. Польза в виде повышения качества закона, а как следствие, и практики их применения во много раз превысит затраты на обучение.

Также следует ужесточить ответственность за непосещение депутатами заседаний. Для этого необходимо создать специальный орган, автономный от Государственной Думы РФ, который разработает Положение, закрепляющее основания и порядок привлечения депутата к дисциплинарной ответственности, в том числе основания досрочного прекращения его полномочий. На сегодняшний день если такие попытки и предпринимаются, то самой Государственной Думой Федерального Собрания РФ путем внесения соответствующих изменений в Регламент. Безусловно, это неправильно:

- орган не может контролировать сам себя: как показывает практика, самоконтроль в России не работает. В частности, две трети депутатов не пришло на заседание, посвященное рассмотрению вопроса об ужесточении дисциплины;

- неразвитость института общественного обсуждения законопроектов. Действенность нормативного правового акта во многом зависит от его соответствия объективно существующим условиям, от правильного определения путей решения той или иной социальной проблемы. Все это невозможно учесть без выявления мнения населения. Некоторые юристы объясняют неразвитость общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов тем, что население пассивно и юридически неграмотно. Однако и то, и другое во многом по вине государства.

Во-первых, на сегодняшний день «право» является дисциплиной по выбору и на практике преподается далеко не во всех школах. В связи с этим большинство подростков не имеют даже малейшего представления о своих правах, обязанностях и ответственности.

Во-вторых, на сегодняшний день практически не существует каких-либо курсов, лекций, иных форм, организованных органами государственной власти, позволяющих гражданам узнать о своих правах, способах их защиты, порядке составления тех или иных юридических документов. Аналогичные мероприятия, организованные юридическими фирмами, стоят дорого и порой сомнительны по качеству.

В-третьих, пассивность населения во многом связана с его недоверием к власти (ярким показателем является низкая явка на выборах), а также с отсутствием информации о принимаемых нормативных правовых актах. О каком общественном обсуждении проекта нормативного правового акта может идти речь, когда граждане в принципе не знают об изменениях, вносимых в действующее законодательство: как правило, об этом не говорят по телевидению, не пишут в популярных газетах, не размещают соответствующую информацию в поисковых системах Интернета [14, с. 84].

В связи с вышеизложенным видятся необходимыми следующие меры.

Во-первых, нужно ввести в 10-11 классах школы в качестве обязательного учебного предмета «право», построив данный курс таким образом, чтобы в нем давалось общее представление о юридической терминологии, базовых отраслях права (их источниках, основополагающих положениях), о правах и обязанностях человека и гражданина.

Во-вторых, в структуре представительных органов всех уровней необходимо создать подразделение, которое будет вести правовую работу среди населения: создавать телевизионные передачи, ролики, разъясняющие гражданам их права, проводить бесплатные лекции и консультационные приемы граждан, вести соответствующую рубрику в популярных газетах. Также данное подразделение должно будет доводить до сведения граждан планируемые изменения в законодательство, разъяснять порядок участия граждан в правотворчестве. Данная мера позволит достичь очень важной цели - добиться знания и исполнения законодательства, а также повысить его качество путем использования эффективных средств и способов правового регулирования.

Завершая обоснование значимости обсуждения законопроектов, также важно отметить, что данная процедура позволит услышать профессиональное сообщество, которое лучше депутатов знает о проблемах в своей сфере деятельности, может предложить действенные способы их решения. Например, как можно принять любой нормативный правовой акт в сфере здравоохранения, не обсудив его с врачами, причем не только с руководителями медицинских учреждений, но и с рядовыми, в том числе работающими в сельской местности? Многие понятия, используемые в таких нормативных правовых актах, явления, описанные в нем, являются сугубо медицинскими, качественно прописать и урегулировать их без соответствующих медицинских знаний просто невозможно [19, с. 22].

2.2 Причины, влияющие на качество содержания юридических документов

На сегодняшний день вопрос общественного обсуждения нормативного правового акта урегулирован в некоторых муниципальных образованиях и регионах, на федеральном уровне соответствующие нормы практически отсутствуют. В связи с этим считаем необходимым разработать и принять федеральный закон «Об общественном обсуждении проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов».

Первые шаги на пути к регламентации процедуры общественного обсуждения законопроектов были сделаны в 2011 и 2012 годах. Сначала был принят Указ Президента РФ от 09.02.2011 № 167 «Об общественном обсуждении проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов». Затем постановление Правительства РФ от 22.02.2012 № 159 «Об утверждении Правил проведения общественного обсуждения проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов». Однако ни тот, ни другой нормативный правовой акт не закрепили действенной и понятной процедуры проведения общественного обсуждения [7].

Принятие предлагаемого нами федерального закона позволит сделать общественное обсуждение законопроектов обязательным элементом законодательной процедуры. Как уже отмечалось, любой закон регулирует важные общественно значимые отношения, следовательно, общество должно иметь право участвовать в его обсуждении. Также в нем следует закрепить гарантии прав граждан при участии в обсуждении законопроекта. Это позволит предотвратить удаление (блокирование) замечаний граждан по политическим или иным причинам нежелательных для партии (иного объединения), лоббирующей тот или иной законопроект. В обеспечение гарантий необходимо дополнить Кодекс об административных правонарушениях РФ, предусмотрев административную ответственность для лиц, незаконно блокирующих замечания граждан. Наконец, необходимо четко прописать процедуру проведения общественного обсуждения.

Она должна включать следующие этапы:

- оповещение населения через средства массовой информации о предстоящем общественном обсуждении законопроекта. В рамках данного этапа должно быть указано: какой законопроект выносится на общественное обсуждение, период проведения общественного обсуждения, разъяснение способов участия в нем;

- проведение общественного обсуждения. Организацию общественного обсуждения следует поручить специальному подразделению Министерства юстиции РФ. Оно должно принимать замечания и предложения, поступившие на единый интернет-портал, а также регистрировать замечания и предложения, поступившие по почте, модерировать поступающие комментарии в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом «Об общественном обсуждении проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов». Требования должны быть максимально просты и понятны: отсутствие нецензурных слов, оскорблений и угроз;

- создание подразделением Министерства юстиции РФ специальной комиссии для анализа предложений, замечаний, поступивших от граждан. Состав комиссии должен определяться с учетом сферы регулирования закона. Члены комиссии должны проходить специальную подготовку;

- анализ комиссией поступивших замечаний и предложений;

- подготовка комиссией протокола проведения общественного обсуждения. В нем должно быть указано: сколько предложений и замечаний поступило в ходе проведения обсуждения; дан обобщенный анализ предложений и замечаний; сформулированы выводы по поступившим замечаниям и предложениям, в том числе приведены аргументы отклонения поступивших замечаний и предложений;

- доведение протокола общественного обсуждения до всеобщего сведения посредством опубликования на едином портале обсуждения, а также в печатных средствах массовой информации.

Предлагаемая нами процедура предполагает большие финансовые, организационные и иные затраты, однако, на наш взгляд, они обоснованны, так как вовлечение населения в процесс обсуждения законопроектов позволит повысить эффективность законодательства, способствует повышению авторитета права, улучшит качество принимаемых нормативных правовых актов, снизит количество изменений, вносимых в первоначальную редакцию.

Рассмотрев общие причины, влияющие на качество содержания юридических документов в целом, остановимся на рассмотрении мер по предупреждению, выявлению, пресечению и устранению отдельных дефектов содержания.

Первую группу дефектов, согласно нашей классификации, составляют лингвистические дефекты. Для выработки эффективных мер по предупреждению, выявлению, пресечению и устранению дефектов данного вида необходимо понять причины возникновения данного явления. Условно их можно разделить на три блока:

- общая низкая языковая грамотность населения;

- незнание профессионализмов определенных сфер деятельности;

- незнание юридической техники в части, касающейся языковых правил [10, c. 211].

2.3 Меры предупреждения лингвистических дефектов в юридических документах

Лингвистические дефекты в подлинниках и копиях документов органов внутренних дел представляют собой серьезную проблему, поскольку могут привести к искажению смысла, неправильному толкованию содержания и, как следствие, к принятию ошибочных решений в правоохранительной деятельности. В данном контексте необходимо рассмотреть комплексные меры, направленные на предупреждение подобных дефектов.

Важнейшим аспектом является систематическое повышение квалификации сотрудников органов внутренних дел в области делопроизводства и русского языка. Регулярное проведение специализированных курсов, семинаров и практикумов позволяет обновлять знания сотрудников о нормах современного русского языка, особенностях юридической лингвистики и стилистических требованиях к официальным документам. Данные мероприятия должны включать не только теоретические занятия, но и практические тренинги с разбором типичных лингвистических ошибок в документах ОВД.

Создание и регулярное обновление методических рекомендаций по составлению документов разных видов играет существенную роль. Такие рекомендации должны содержать исчерпывающие инструкции по структуре, содержанию и языковому оформлению документов, а также образцы корректно составленных текстов, которые могут служить эталоном для сотрудников.

Разработка и внедрение внутриведомственных стандартов языкового оформления документов позволит унифицировать требования к текстам. Данные стандарты должны регламентировать использование профессиональной лексики, синтаксических конструкций и стилистических приемов, допустимых в официальных документах ОВД.

Регламентация процедуры многоступенчатой проверки документов перед утверждением также служит эффективной мерой предупреждения лингвистических дефектов. Такая процедура предполагает последовательную проверку документа несколькими должностными лицами, включая лингвистов-экспертов, что минимизирует вероятность наличия ошибок в финальной версии.

Внедрение специализированного программного обеспечения для проверки текстов документов существенно повышает качество лингвистического оформления. Современные компьютерные программы способны выявлять орфографические, пунктуационные, грамматические и даже некоторые стилистические ошибки, а также предлагать варианты их исправления.

Создание централизованной электронной базы шаблонов и образцов документов с правильным языковым оформлением обеспечивает сотрудников надежными эталонами при составлении новых текстов. Такая база должна быть доступна всем сотрудникам и регулярно обновляться в соответствии с изменениями в нормативно-правовой сфере и языковых нормах.

Введение должности лингвиста-корректора или создание специализированного отдела лингвистической экспертизы в структуре ОВД позволяет обеспечить профессиональную проверку документов. Эти специалисты могут не только выявлять и исправлять лингвистические дефекты, но и проводить консультации для сотрудников по вопросам языкового оформления документов.

Учет языковой грамотности при оценке профессиональной компетенции сотрудников и включение соответствующих критериев в аттестационные требования повышает мотивацию к соблюдению языковых норм. Данный подход стимулирует сотрудников к самостоятельному совершенствованию навыков грамотного письма.

Регулярный мониторинг и анализ типичных лингвистических дефектов в документах ОВД позволяет выявлять системные проблемы и разрабатывать целенаправленные меры по их устранению. Результаты такого анализа могут использоваться для корректировки образовательных программ и методических рекомендаций.

Проведение выборочных лингвистических экспертиз документов внешними специалистами обеспечивает объективную оценку качества языкового оформления и позволяет выявить недостатки внутриведомственной системы контроля.

Включение в программы профессиональной подготовки сотрудников ОВД специальных курсов по юридической лингвистике и делопроизводству формирует базовые компетенции в области составления документов. Данные курсы должны учитывать специфику деятельности конкретных подразделений и соответствующих им типов документов.

Организация практических занятий по редактированию текстов с разбором реальных примеров лингвистических дефектов способствует развитию навыков критического анализа текста и самостоятельного выявления ошибок.

Таким образом, эффективное предупреждение лингвистических дефектов в документах органов внутренних дел требует комплексного подхода, включающего организационные, нормативные, технологические, кадровые, контрольные и образовательные меры. Такой подход позволяет минимизировать риски искажения информации, повысить юридическую силу документов и общую культуру делопроизводства в системе органов внутренних дел.

Для предупреждения лингвистических дефектов необходимо предпринять ряд мер.

Во-первых, включить в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла основной образовательной программы бакалавриата по направлению 030900.62 «Юриспруденция» такие дисциплины, как «русский язык», «риторика и культура речи», так как изучение языка является основой любой гуманитарной специальности. На практических занятиях по лексикологии, стилистике, иным разделам русского языка должны рассматриваться тексты нормативных правовых актов, иных юридических документов. Это позволит студентам понять специфику языка права, научиться выявлять различные ошибки и устранять их.

Во-вторых, включить в базовую часть профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата по направлению 030900.62 «Юриспруденция» такие дисциплины, как «юридическая документология» и «юридическая техника». На сегодняшний день данные дисциплины, как правило, предусмотрены вариативной частью образовательной программы магистратуры. Это неправильно. Магистратура не всегда является обязательным уровнем подготовки будущего юриста. Однако вся юридическая деятельность, вне зависимости от ее направленности, связана с разработкой юридической документации. Следовательно, каждый юрист должен знать, что понимается под юридическим документом, в чем специфика тех или иных видов юридических документов, каковы правила подготовки юридической документации. Эта мера направлена на предупреждение всех видов дефектов формы и содержания юридического документа.

Подводя итог рассмотрению мер по предупреждению, выявлению, пресечению и устранению дефектов содержания юридических документов, можно сделать вывод, что работа по совершенствованию содержания юридического документа должна носить комплексный характер, включать в себя не только различные правовые меры, но и экономические, социальные, идеологические. Только таким образом мы сможем улучшить качество юридической документации и, как следствие, качество жизни человека, уровень развития общества и государства.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Качественное оформление документации является важнейшим элементом делопроизводства в системе МВД России. От правильности составления и оформления документов напрямую зависит эффективность внутреннего взаимодействия подразделений, законность принимаемых решений и защита прав граждан при их взаимодействии с органами внутренних дел. Кроме того, активное внедрение электронного документооборота создает новые вызовы в области подтверждения подлинности документов и их копий, что требует постоянного совершенствования нормативной базы и практических навыков сотрудников органов внутренних дел. Неправильное оформление документов может привести к серьезным последствиям: от затягивания сроков рассмотрения материалов до признания документов недействительными в судебном порядке.

В современных условиях цифровизации и роста документооборота особую значимость приобретает соблюдение единых стандартов оформления как подлинников, так и копий документов. Основные требования закреплены в ГОСТ Р 6.30-2003, который устанавливает состав реквизитов, правила их оформления и требования к бланкам документов.

Для придания документам юридической силы необходимо наличие обязательных реквизитов - наименования организации, даты, регистрационного номера, подписи, печати, грифов согласования и утверждения. При этом важно соблюдать установленные правила их расположения на документе.

Особое внимание следует уделять предупреждению лингвистических дефектов в документах. Для этого необходимо систематическое повышение квалификации сотрудников, создание методических рекомендаций, внедрение многоступенчатой проверки документов и специализированного программного обеспечения.

Копии документов должны быть надлежащим образом заверены - иметь отметку о заверении, включающую слово «Верно», должность заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения. На копиях также проставляется печать, определяемая по реквизитам конкретного документа.

В целом, грамотное документационное обеспечение деятельности органов внутренних дел требует четкого соблюдения установленных правил оформления документов, постоянного контроля их исполнения и своевременного обновления нормативно-методической базы делопроизводства с учетом современных требований.

Строгое следование стандартам оформления подлинников и копий документов позволяет обеспечить их юридическую силу, оперативность исполнения, возможность поиска и использования в справочных целях, что в конечном итоге способствует повышению эффективности деятельности органов внутренних дел.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 28.02.2025) // СЗ РФ. – 1996. - № 25. - Ст. 2954.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.02.2025) // СЗ РФ. – 2001. - № 52 (ч. I). - Ст. 4921.
4. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 10.07.2023) «О статусе судей в Российской Федерации»// Российская юстиция. - № 11. - 1995.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 1994. - № 2. - ст. 74.
6. Федеральный закон от 03.06.2011 № 107-ФЗ (ред. от 14.04.2024) «Об исчислении времени» // СЗ РФ. – 2011. - № 23. - Ст. 3247.
7. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1997. - № 28. - Ст. 3444.
8. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации: учебное пособие / Н. А. Абрамова. – М.: Проспект, 2021. - 192 с.
9. Варлакова Т. В. Русский язык в сфере юриспруденции: учебное пособие / Т. В. Варлакова, Н. С. Третьякова. - Омск: ОмА МВД России, 2021. - 199 с.
10. Киянова О.Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы): учебник / О.Н. Киянова. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 413 с.
11. Мацкевич И. М. Организация научной деятельности и выполнение научных работ по юриспруденции: научно-практическое пособие / отв. ред. И. М. Мацкевич, Е. С. Шугрина. – М.: Проспект, 2021. - 128 с.
12. Мирзоева, А. Ф. Понятие и значение делопроизводства в ОВД / А. Ф. Мирзоева // Перспективные научные исследования как двигатель современной науки: Сборник статей XVIII международной научной конференции, Санкт-Петербург, 22 июня 2024 года. – Санкт-Петербург: ООО "Международный институт перспективных исследований им. Ломоносова", 2024. – С. 69-70.
13. Никиташина Н.А. Юридическая техника: учебно-методический комплекс по дисциплине / Н. А. Никиташина. - Абакан: Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова, 2023. - 74 с.
14. Огородникова, Е. Г. Делопроизводство в ОВД: проблемы и пути их решения / Е. Г. Огородникова, Е. С. Сидорова // Актуальные проблемы правоприменения законодательства Российской Федерации в правоохранительной деятельности: материалы межвузовского научно-практического семинара, Волгоград, 08 июня 2016 года. – Волгоград: Издательство "Олимп", 2022. – С. 84-88.
15. Пахомова, В. И. Электронное делопроизводство в ОВД / В. И. Пахомова // Место науки и образования в модернизации и реформировании современного общества: Сборник статей международной научной конференции, Тюмень, 23 мая 2024 года. – Санкт-Петербург: ООО "Международный институт перспективных исследований им. Ломоносова", 2024. – С. 45-47.
16. Ситкина, М. Н. Основы управления и делопроизводство в ОВД: планы практических занятий: учебно-методическое пособие / М. Н. Ситкина. – Владивосток: Дальневосточный федеральный университет, 2021. – 32 с.
17. Соколова М.А. Дефекты юридических документов: монография. – М.: ИД «Юриспруденция», 2024. – 89 с.
18. Спирина, Н. А. Системы документации, анализ состава и оформления документов, образующихся делопроизводством в ОВД России / Н. А. Спирина // Молодой ученый. – 2022. – № 1(396). – С. 108-111.
19. Томин В. А. Юридическая техника: учебное пособие / В. А. Томин. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2023. - 84 c.
20. Хоменко С.М. Актуальные проблемы права (уголовного и уголовно-процессуального права): учебно-методическое пособие / С. М. Хоменко. - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2023. – 59 с.

Приложение А. Классификация юридических документов

