**Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»**

**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»**

Учебный межпредметный проект по дисциплинам

«МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности» и

«Иностранный язык**»**

**Тема:** Структура и организация делопроизводства в ОВД РФ

Выполнил: Тыщенко Юлия Денисовна

студент гр. ПДЗ-2(3)

Специальность: Правоохранительная

деятельность

Руководитель проекта: Преподаватель

высшей квалификационной категории

Панасюк Татьяна Владимировна

2025

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация3

Введение4

1 Теоретические основы структуры и организации делопроизводства в ОВД РФ 5

1.1 Понятие и значение делопроизводства в ОВД РФ 5

1.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства в ОВД РФ 7

1.3 Структура делопроизводства и его организация в ОВД РФ 8

2 Осуществление работы по структуре и организации делопроизводства в ОВД РФ10

2.1 Анализ работы структуры и организации делопроизводства в ОВД РФ10

2.2 Актуальные проблемы, связанные с реализацией структуры и организации работы в ОВД РФ12

2.3 Пути решения проблем, возникших в структуре и организации делопроизводства в ОВД РФ13

Заключение14

Библиографический список15

**Аннотация**

Проект направлен на исследование структуры и организации делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации (ОВД РФ), а также на оценку роли данного органа в поддержании правопорядка и обеспечении безопасности граждан.

В рамках исследования будет проведен анализ роли и функций ОВД РФ, специфики и принципов их делопроизводства, а также влияние эффективности документооборота на оперативно-служебную деятельность правоохранительных органов. Целью является выявление ключевых факторов, определяющих эффективность работы ОВД РФ через анализ их документооборота.

Полученные в ходе исследования результаты могут быть полезны для разработки методов оптимизации делопроизводства в правоохранительных органах в целях повышения их эффективности и результативности в сфере обеспечения общественной безопасности. Материал проекта рекомендуется для студентов специальности «правоохранительная деятельность».

**Ключевые слова**

Делопроизводство, органы внутренних дел, оперативность работы, повышение эффективности, структура, организация делопроизводства, правопорядок, общественная безопасность, оптимизация, оперативно-служебная деятельность.

**ВВЕДЕНИЕ**

**Актуальность:** в условиях современного общества, где приоритетными задачами являются обеспечение соблюдения закона, поддержание общественного порядка и противодействие преступности, грамотное и эффективное управление документацией в органах правопорядка приобретает особое значение. Делопроизводство в ОВД России играет ключевую роль, поскольку напрямую влияет на корректность и оперативность принятия решений, проведение оперативно-розыскных мероприятий, а также сохранность и достоверность юридически значимой информации.

Соблюдение принципов эффективного делопроизводства способствует ускоренному расследованию преступлений, повышению профессионального уровня сотрудников и обеспечению прозрачности деятельности правоохранительных органов в глазах общества.

**Целью исследования** является теоретическое исследование структуры и организации делопроизводства в ОВД РФ, анализ состояния и разработка практических рекомендаций по оптимизации работы, совершенствование лексических навыков по профессиональной тематике на английском языке.

**Задачи исследования:**

1. Проанализировать нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства в ОВД РФ;

2. Рассмотреть информацию по вопросам структуры и организации делопроизводства ОВД РФ;

3. Проанализировать структуру и организацию работы ОВД РФ;

4. Выявить проблемы организации делопроизводства ОВД РФ и предложить пути их решения.

**Гипотеза:** я предполагаю, что совершенствование организации делопроизводства в ОВД РФ с использованием современных информационных технологий позволит повысить эффективность оперативно-служебной деятельности, укрепит законность и правопорядок.

**Объект исследования:** делопроизводство в ОВД РФ.

**Предмет исследования:** структура и организация делопроизводства в ОВД РФ.

# 1 Теоретические основы структуры и организации делопроизводства в ОВД РФ

# 1.1 Понятие и значение делопроизводства в ОВД РФ

В процессе деятельности органов внутренних дел создаются и используются разнообразные документы, раскрывающие, регулирующие и определяющие многообразные связи, и взаимодействие между подразделениями Министерства внутренних дел, предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными людьми. В настоящее время вследствие значительного увеличения объемов информационных потоков, образующихся в деятельности органов внутренних дел, вопросы составления, оформления и движения служебных документов имеют важное значение. Сотрудники подразделений полиции должны знать основы делопроизводства и обладать навыками по составлению и оформлению документов.

Основными элементами делопроизводства являются документирование и документооборот.

Под документооборотом понимается движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки. Организация документооборота в каждом учреждении, в том числе в органах внутренних дел должна отвечать определенным требованиями прохождение документов по учреждению должно быть оперативным, целенаправленным.

Основные функции делопроизводства в органах внутренних дел заключаются в решении следующих задач :

* адекватное отражение в документах деятельности органа, его структурных подразделений и сотрудников;
* оперативный поиск в делах и архиве необходимой информации для реализации функций органа управления;
* обеспечение приема, учета и отправки корреспонденции;
* обеспечение надлежащего контроля за исполнением и оформлением документов;
* обеспечение сохранности содержащихся в документах сведений, составляющих государственную или служебную тайну;
* экономия затрат времени и сил на составление, изготовление и поиск документов.

Документы – это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности Управленческие документы должны составляться в соответствии с правилами, установленными ГОСТ. Фиксируется управленческая деятельность в основном организационно-распорядительными документами (ОРД).

Основные группы ОРД :

* организационные документы (уставы, инструкции, положения, и т.д.);
* распорядительные документы (приказы, указания, распоряжения и др.);
* справочно-информационные (письма, акты, справки и др.)

К подготовке документов предъявляются следующие требования:

* юридические (подзаконность, полномочность и др.);
* информационно-технические (соблюдение требований ЕГСД);
* организационные (реквизиты и гриф).

Организация документооборота в каждом подразделении или учреждении должна отвечать определенным требованиям. прохождение документов в органе должно быть оперативным, то есть за минимально возможное время; целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться, следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью; каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов.

# 1.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства в ОВД РФ

Документы, регламентирующие делопроизводство

|  |  |
| --- | --- |
| Законы РФ | ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» |
| Указы Президента | Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»  Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» |
| Акты межведомственного характера | ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» |
| Акты ведомственного характера | Приказ МВД России от 4 декабря 2006 г. № 987 «O документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации» Приказ МВД России от 15 августа 2011 года N 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» |
| Правовые акты организаций | «Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации», утвержденная Приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 |

Нормативно-правовая база делопроизводства, включает в себя ряд законов, нормативных правовых актов и методических документов. Данная документация содержит общие принципы организации документационного обеспечения управления, регламентирующих процессы и технологии создания, хранения, обработки и использования документов в текущей деятельности учреждения. Помимо этого, нормативно-правовая база регулирует работу службы документационного обеспечения, включая ее структуру, функции, штаты и другие аспекты деятельности.

Перечисленные нормативно-методические документы помогают организовать документооборот. Повышение роли правоохранительной деятельности и усложнение задач ОВД на современном этапе вызывает естественный рост объема документооборота.

# 1.3 Структура делопроизводства и его организация в ОВД РФ

Под документооборотом принято понимать движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в подразделение специальных фондов. В органах внутренних дел документооборот комбинированный, что позволяет соединить достоинства электронного и традиционного документооборота, при этом сводя к минимуму их недостатки.

Электронные документы участвуют в документообороте органов внутренних дел наравне с традиционными — бумажными. Организация документооборота в каждом учреждении, в том числе в органах внутренних дел должна отвечать определенным требованиям прохождения документов.

В первую очередь это оперативность и целенаправленность. В органах внутренних дел практически каждый сотрудник в той или иной степени связан с процессами документирования управления, так как он является одновременно и создателем и исполнителем документов. В правоохранительных органах практически нет сотрудников, которые в какой-либо степени не были связаны с делопроизводством .

В структуре любого ОВД выделяют подразделения, которые обеспечивают делопроизводство. Но специфика документационного обеспечения управления в системе органов внутренних дел проявляется в деятельности большинства структурных подразделений.

Приказами МВД регулируются различные стороны оперативно-розыскной и служебной деятельности органов внутренних дел. Так, например, приказами и ведомственными инструкциями устанавливается порядок регистрации, оформления, учета, хранения служебных документов. Нормативные акты, регулируют обеспечение режима секретности в органах внутренних дел и устанавливают правила работы с секретными документами. Некоторые приказы МВД регламентируют определенные направления деятельности органов внутренних дел, их служб, подразделений. Содержат образцы бланков различных видов служебной документации, и определяют порядок их заполнения.

Управленческие (организационно-распорядительные) документы создаются внутри организации ОВД. В зависимости от назначения они подразделяются: на распорядительные, отчетные и документы общего характера.

Оперативно-розыскные документы отражают оперативно-розыскную деятельность ОВД. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД РФ.

К уголовно-процессуальным документам относятся протоколы следственных действий, постановления, в которых содержатся сведения по расследованию уголовных дел.

Административно-процессуальные документы (протоколы об административных правонарушениях, постановления по делам об административно правовых нарушениях, акты обследования объектов разрешительной системы и т. д.) отражают административную деятельность ОВД по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности.

Отдел делопроизводства в органах внутренних дел осуществляет основную работу с документами, которые образуются в деятельности органов внутренних дел. Сотрудники отдела осуществляют прием и регистрацию входящей и исходящей документации, а так же подготавливают дела для их дальнейшего хранения.

Эффективная структура и организация делопроизводства в ОВД РФ представляет собой сложную систему, требующую постоянного внимания, совершенствования и адаптации к изменяющимся условиям. Инвестиции в эту сферу – это инвестиции в повышение эффективности работы полиции, укрепление правопорядка и защиту прав и свобод граждан.

# 2 Осуществление работы по структуре и организации делопроизводства в ОВД РФ

# 2.1 Анализ работы структуры и организации делопроизводства в ОВД РФ

Организационная структура делопроизводственной службы в ОВД может быть представлена в различных формах, в зависимости от масштаба и особенностей деятельности органа. Как правило, она включает в себя канцелярию, секретариат, архив и другие подразделения, выполняющие функции по делопроизводству. Во главе делопроизводственной службы стоит руководитель, ответственный за организацию и координацию работы всех подразделений.

Канцелярия осуществляет прием, регистрацию, отправку и учет документов. Секретариат обеспечивает подготовку заседаний, совещаний и других мероприятий, а также оформляет протоколы и решения. Архив занимается хранением и выдачей документов, имеющих историческую и практическую ценность.

Документооборот в ОВД представляет собой движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Делопроизводственный процесс в ОВД РФ включает в себя следующие основные этапы :

1. Создание или получение документа: Документ может быть создан непосредственно сотрудником ОВД РФ (например, рапорт, справка, постановление) или получен из внешней организации (например, письмо, запрос, жалоба).
2. Первичная обработка и регистрация документа: На данном этапе проверяется правильность оформления документа, определяется его адресат и срочность исполнения. Документ регистрируется в специальном журнале или электронной системе учета.
3. Направление документа на рассмотрение руководству: Руководитель подразделения определяет исполнителя (исполнителей) документа и дает указания по его исполнению (резолюцию).
4. Исполнение документа: Исполнитель (исполнители) осуществляют необходимые действия для исполнения документа в соответствии с указаниями руководителя.
5. Подготовка ответа (при необходимости): В случае необходимости готовится ответ на документ, который должен соответствовать требованиям, установленным нормативными актами.
6. Согласование и подписание ответа: Ответ согласовывается с заинтересованными должностными лицами и подписывается уполномоченным лицом.
7. Отправка ответа: Ответ отправляется адресату установленным способом (почтой, факсом, электронной почтой и т.д.).
8. Подшивка документа в дело: Исполненный документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.
9. Хранение дела: Дело хранится в архиве ОВД РФ в течение установленного срока.
10. Уничтожение дела (по истечении срока хранения): По истечении установленного срока хранения дело уничтожается в установленном порядке.

Эффективное выполнение каждого из этих этапов является необходимым условием для обеспечения надлежащего делопроизводства в ОВД РФ.

Контроль за исполнением документов является важной частью делопроизводства в ОВД РФ. Он позволяет обеспечить своевременное и качественное исполнение документов, а также выявлять и устранять причины неисполнения.

# 2.2 Актуальные проблемы, связанные с реализацией структуры и организации работы в ОВД РФ

Анализ практики делопроизводства в ОВД позволяет выявить ряд недостатков, которые снижают его эффективность.

Недостаточная автоматизация процессов делопроизводства: использование устаревших технологий, отсутствие или неэффективное использование СЭД. Это приводит к увеличению времени обработки документов, возникновению ошибок, потере документов и снижению общей эффективности работы организации. Ручной ввод данных, бумажный документооборот, необходимость физического перемещения документов между отделами – все это отнимает ценное время сотрудников, которое могло быть направлено на выполнение более важных задач.

В результате, организация становится менее конкурентоспособной. Замедляется процесс принятия решений, усложняется контроль за исполнением поручений, повышаются риски нарушения сроков и несоблюдения требований законодательства. Отсутствие единой системы хранения и управления документами усложняет поиск необходимой информации, что может привести к принятию неверных управленческих решений.

Кроме того, использование устаревших технологий и неэффективная СЭД снижают прозрачность процессов делопроизводства. Сложно отследить историю документа, определить ответственного за его обработку, проанализировать время, затраченное на выполнение той или иной операции. Это создает благодатную почву для злоупотреблений и коррупции.

Переход к автоматизированному делопроизводству является необходимым условием для повышения эффективности работы организации, снижения рисков и обеспечения конкурентоспособности на современном рынке.

# 2.3 Пути решения проблем, возникших в структуре и организации делопроизводства в ОВД РФ

Для решения выявленных проблем необходимо реализовать комплекс мер, направленных на совершенствование организации делопроизводства в ОВД.

Внедрение и развитие СЭД: автоматизация основных процессов делопроизводства, обеспечение интеграции СЭД с другими информационными системами.

Разработка и внедрение стандартов оформления документов: разработка типовых форм документов, унифицированных правил их оформления.

Оптимизация процессов документооборота: сокращение количества этапов документооборота, ускорение передачи документов.

Усиление контроля за исполнением документов: разработка эффективной системы контроля, внедрение механизмов оперативного контроля.

Совершенствование системы хранения и учета документов: соблюдение правил хранения, организация электронного архива.

Повышение квалификации сотрудников: организация обучения и повышения квалификации сотрудников в области делопроизводства.

Улучшение материально-технического обеспечения: обеспечение сотрудников современной оргтехникой и программным обеспечением.

Цифровизация оказывает значительное влияние на делопроизводство в ОВД, приводя к следующим изменениям:

* Переход на электронный документооборот: отказ от бумажных документов, переход на электронные формы документов.
* Автоматизация процессов делопроизводства: автоматическое создание, обработка, хранение и передача документов.
* Улучшение доступа к информации: оперативный доступ к информации для всех сотрудников, имеющих соответствующие права.

# Заключение

В заключение необходимо подчеркнуть, что теоретические основы структуры и организации делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации представляют собой сложную и многогранную систему, определяющую эффективность управления информацией и документационным обеспечением в деятельности полиции. Понимание и применение этих основ является фундаментом для построения рациональной и результативной системы делопроизводства, способствующей повышению качества правоохранительной деятельности.

Исследование теоретических аспектов организации делопроизводства позволяет выявить ключевые принципы, методы и технологии, обеспечивающие оперативный и надежный документооборот, контроль исполнения, а также сохранность и доступность информации. Четкая структура делопроизводства, основанная на нормативных правовых актах и учитывающая специфику деятельности ОВД, является залогом эффективной работы всех подразделений и служб.

Совершенствование делопроизводства в ОВД РФ – это непрерывный процесс, требующий постоянного анализа существующих процедур, внедрения современных технологий и обучения персонала. Цифровизация документооборота, внедрение электронных архивов и использование унифицированных шаблонов документов – это лишь некоторые направления, способные значительно повысить эффективность работы с информацией.

Грамотное применение теоретических основ структуры и организации делопроизводства в ОВД РФ – это не только требование нормативных актов, но и важный фактор повышения эффективности работы правоохранительных органов, способствующий укреплению законности и защите прав и свобод граждан.

В результате исследования можно сделать вывод, что выдвинутая гипотеза подтвердилась.

# Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025) // Режим доступа. – URL : <https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/?ysclid=m9gwiaqqxf98679882> (Дата доступа 14.04.2025).
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) "Об архивном деле в Российской Федерации" // Режим доступа. – URL : <https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/?ysclid=m9gwiaqqxf98679882> (Дата доступа 14.04.2025).
4. Быкова, Т. А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами / Т. А. Быкова // Делопроизводство. — 2022. — № 3. — С. 18–25.
5. Кондратьева Т. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. - Тюмень: Изд-во Тюменского государственного университета, 2024. - 296 с.
6. Спирина, Н. А. Правовая регламентация делопроизводства органов внутренних дел РФ / Н. А. Спирина. // Молодой ученый. — 2022. — № 1 (396). — С. 199-201.
7. 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.
8. Англо-русский словарь юридической лексики. Автор: Витлинская Татьяна Дмитриевна, Головина Наталья Михайловна, Дегтярева Екатерина Андреевна. Издательство: Проспект, 2023.
9. Онлайн- переводчик «Google».

**Regional Union of Consumer Societies "Kraypotrebsoyuz"**

**Private professional educational institution**

**"Krasnoyarsk Cooperative College of Economics, Commerce and Law"**

Training interdisciplinary project on disciplines

‘МDK.01.05 Record keeping and secrecy regime’ and ‘Foreign language’

Subject: Structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation

Performed by: Tyshchenko Yulia Denisovna

student of gr. PDZ-2(3)

Specialty: Law enforcement

Project leader: Teacher of the highest

qualification category

Panasyuk Tatyana Vladimirovna

2025

CONTENT

Annotation3

Introduction4

1 Theoretical bases of the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation5

1.1 The concept and meaning of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation5

1.2 Normative legal acts regulating the organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation7

1.3 Structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation8

2 Implementation of work on the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation10

2.1 Analysis of the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation10

2.2 Actual problems related to the implementation of the structure and organization of work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation12

2.3 Ways of solving the problems that have arisen in the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation13

Conclusion14

Bibliographic list15

**Annotation**

The project is aimed at studying the structure and organization of office work in the internal affairs bodies of the Russian Federation (IAB of the RF), as well as assessing the role of this body in maintaining law and order and ensuring the safety of citizens.

The study will analyze the role and functions of the IAB of the Russian Federation, the specifics and principles of their records management, as well as the impact of document management efficiency on the operational and service activities of law enforcement agencies. The aim is to identify the key factors determining the efficiency of IAB of the Russian Federation through the analysis of their document flow.

The results obtained in the course of the study can be useful for the development of methods to optimize the paperwork in law enforcement agencies in order to improve their efficiency and effectiveness in the field of public safety. The material of the project is recommended for students of the specialty “law enforcement”.

**Keywords**

Records management, internal affairs bodies, efficiency of work, efficiency improvement, structure, organization of records management, law and order, public security, optimization, operational and service activity.

**INTRODUCTION**

**Relevance:** in the conditions of modern society, where the priority tasks are to ensure compliance with the law, maintaining public order and combating crime, competent and effective management of documentation in law enforcement agencies is of particular importance. Records management in IAB of Russia plays a key role, as it directly affects the correctness and efficiency of decision-making, operational and investigative activities, as well as the safety and reliability of legally relevant information.

Compliance with the principles of effective case management contributes to the accelerated investigation of crimes, improving the professional level of employees and ensuring the transparency of law enforcement agencies in the eyes of society.

**The aim** of the study is to theoretically investigate the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation, to analyze the state and develop practical recommendations to optimize the work, to improve vocabulary skills on professional topics in English.

**Objectives of the study:**

1. To analyze the normative legal acts regulating the organization of office work in the IAB of the Russian Federation;

2. To consider the information on the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation;

3. Analyze the structure and organization of the RF IAB;

4. Identify the problems of the organization of office management of the IAB of the RF and propose ways to solve them.

**Hypothesis:** I assume that improving the organization of office work in the IAB of the Russian Federation with the use of modern information technology will improve the efficiency of operational-service activities, strengthen law and order.

**Object of the study:** office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation.

**Subject of the study:** the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation.

1 Theoretical bases of the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation

1.1 The concept and meaning of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation

In the course of the activities of internal affairs bodies, various documents are created and used, which reveal, regulate and define a variety of links and interaction between departments of the Ministry of Internal Affairs, enterprises, organizations, institutions and individuals. Nowadays, due to a significant increase in the volume of information flows generated in the activities of internal affairs bodies, the issues of drafting, execution and movement of official documents are of great importance. Members of police units must know the basics of office management and have skills in drafting and executing documents.

The main elements of office management are documentation and document flow.

Document flow means the movement of documents in an institution from the moment of their receipt or creation to the completion of execution and dispatch. Organization of document flow in each institution, including internal affairs bodies should meet certain requirements the passage of documents through the institution should be prompt, purposeful.

The main functions of record keeping in internal affairs bodies consist in solving the following tasks :

- adequate reflection in documents of the activities of the body, its structural subdivisions and employees;

- operative search in files and archives of necessary information for realization of functions of the management body;

- ensuring the receipt, accounting and sending of correspondence;

- ensuring proper control over execution and execution of documents;

- ensuring the safety of information contained in documents that constitutes state or official secrets;

- saving time and effort spent on drawing up, producing and searching for documents.

Documents are a means of fixing information about facts, events, phenomena of objective reality in various ways on special material Management documents should be drawn up in accordance with the rules established by GOST. Management activity is fixed mainly by organizational and administrative documents (ODD).

Main groups of ODS :

- organizational documents (statutes, instructions, regulations, etc.);

- administrative documents (orders, instructions, instructions, etc.);

- reference and information documents (letters, acts, certificates, references, etc.).

The following requirements apply to the preparation of documents:

- legal (bylaws, authorization, etc.);

- information-technical (compliance with the requirements of the USSD);

- organizational (requisites and stamp).

Organization of document flow in each subdivision or institution should meet certain requirements. the passage of documents in the body should be prompt, i.e. in the minimum possible time; purposefully regulated and optimally implemented, it is necessary to exclude instances of passage and actions with documents that are not caused by business necessity; each document movement should be justified, it is necessary to exclude or limit the return movement of documents.

1.2 Normative legal acts regulating the organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation

Documents regulating office work

|  |  |
| --- | --- |
| Laws of the RF | Federal Law of July 27, 2006 № 149-FZ “On Information, Information Technologies and Information Protection” Federal Law of October 22, 2004 № 125-FZ “On Archiving in the Russian Federation” |
| Presidential Decrees | Resolution of the Government of the Russian Federation of June 15, 2009, No. 477 “On Approval of the Rules of Records Management in Federal Executive Bodies”  Resolution of the Government of the Russian Federation of August 13, 1997, No. 1009 “On Approval of the Rules of Preparation of Normative Legal Acts of Federal Executive Bodies and their State Registration” |
| Interdepartmental acts | GOST R 6.30-2003 “Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for the execution of documents” |
| Departmental acts | Order of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation No. 987 of December 4, 2006 “On document management in the system of internal affairs bodies of the Russian Federation” Order of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation No. 935 of August 15, 2011 “On the organization of archival work in the system of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation” |
| Legal acts of organizations | “Instruction on office management in the internal affairs bodies of the Russian Federation”, approved by Order of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation No. 615 of June 20, 2012 |

Regulatory and legal base of record management includes a number of laws, regulations and methodological documents. This documentation contains general principles of organization of document management, regulating the processes and technologies of creation, storage, processing and use of documents in the current activities of the institution. In addition, the normative-legal base regulates the work of the documentation support service, including its structure, functions, staffing and other aspects of activity.

These regulatory and methodological documents help to organize the document flow. The increasing role of law enforcement activities and complication of IAB tasks at the present stage causes a natural increase in the volume of document turnover.

1.3 Structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation

Document flow is commonly understood as the movement of documents in an institution from the moment of their receipt or creation to the completion of execution, sending or delivery to the special funds unit. In internal affairs bodies the document flow is combined, which allows combining the advantages of electronic and traditional document flow, while minimizing their disadvantages.

Electronic documents are involved in the document flow of internal affairs bodies on an equal footing with traditional paper documents. The organization of document flow in every institution, including internal affairs bodies, should meet certain requirements for the passage of documents.

First of all, it is efficiency and purposefulness. In internal affairs bodies practically every employee is to a greater or lesser extent connected with the processes of document management, as he is both a creator and executor of documents. There are practically no employees in law enforcement agencies who to any extent were not connected with record management.

In the structure of any IAB allocate units that provide office work. But the specifics of document management support in the system of internal affairs bodies are manifested in the activities of most structural units.

Orders of the Ministry of Internal Affairs regulate various aspects of operational, investigative and service activities of internal affairs bodies. For example, orders and departmental instructions establish the procedure for registration, registration, record keeping and storage of official documents. Normative acts regulate the secrecy regime in internal affairs bodies and establish the rules of work with secret documents. Some orders of the Ministry of Internal Affairs regulate certain areas of activity of internal affairs bodies, their services, divisions. They contain samples of forms for various types of service documentation and determine the procedure for filling them out.

Managerial (organizational and administrative) documents are created within the IAB organization. Depending on their purpose, they are divided into: administrative, reporting and general documents.

Operational and investigative documents reflect the IAB operational and investigative activities. The procedure for executing such documents and the rules for working with them are established by departmental regulations of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation.

Criminal procedural documents include protocols of investigative actions, resolutions containing information on the investigation of criminal cases.

Administrative and procedural documents (protocols on administrative offenses, resolutions on cases of administrative and legal violations, acts of inspection of objects of the permit system, etc.) reflect the administrative activities of internal affairs bodies to protect public order and ensure public safety.

The department of case management in the internal affairs bodies carries out the main work with documents, which are formed in the activities of internal affairs bodies. Employees of the department receive and register incoming and outgoing documents, as well as prepare files for their further storage.

The effective structure and organization of office work in the IAB of the Russian Federation is a complex system that requires constant attention, improvement and adaptation to changing conditions. Investments in this area are investments in improving the efficiency of police work, strengthening law and order and protecting the rights and freedoms of citizens.

2 Implementation of work on the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation

2.1 Analysis of the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation

The organizational structure of the internal affairs service in IAB can be presented in various forms, depending on the scale and specifics of the body's activities. As a rule, it includes an office, a secretariat, an archive and other units that perform record-keeping functions. The office management service is headed by a manager responsible for organizing and coordinating the work of all units.

The secretariat receives, registers, sends and records documents. The Secretariat ensures preparation of meetings, sessions and other events, as well as draws up minutes and decisions. The Archive is in charge of storing and issuing documents of historical and practical value.

Document flow in the IAB is the movement of documents from the moment of their creation or receipt to the completion of their execution or dispatch. The paperwork process in the IAB of the Russian Federation includes the following main stages :

1. Creation or receipt of a document: A document can be created directly by a RF IAB officer (e.g., report, certificate, resolution) or received from an external organization (e.g., letter, request, complaint).

2. Initial processing and registration of the document: At this stage, the correctness of the document is checked, its addressee and urgency of execution are determined. The document is registered in a special journal or electronic filing system.

3. sending the document to the management for consideration: The head of the subdivision determines the executor(s) of the document and gives instructions on its execution (resolution).

4. execution of the document: The executor (executors) perform the necessary actions to execute the document in accordance with the instructions of the manager.

5. Preparation of response (if necessary): If necessary, a response to the document is prepared, which must comply with the requirements established by regulatory acts.

6. Coordination and signing of the response: The response is coordinated with the concerned officials and signed by the authorized person.

7. Sending the response: The response is sent to the addressee by the established method (mail, fax, e-mail, etc.).

8. Filing of the document: The executed document is filed in the case file according to the nomenclature of cases.

9. Keeping the file: The file shall be kept in the IAB archive for the established period of time.

10. Destruction of the case file (upon expiration of the retention period): Upon expiration of the prescribed retention period, the case file is destroyed in the prescribed manner.

Effective fulfillment of each of these stages is a prerequisite for ensuring proper case management at the RF IAB.

Control over the execution of documents is an important part of record management in the IAB of the RF. It makes it possible to ensure timely and quality execution of documents, as well as to identify and eliminate the reasons for non-execution.

2.2 Actual problems related to the implementation of the structure and organization of work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation

The analysis of office management practice in IAB reveals a number of shortcomings that reduce its efficiency.

Insufficient automation of office work processes: use of outdated technologies, absence or inefficient use of EDMS. This leads to an increase in document processing time, errors, loss of documents and a decrease in the overall efficiency of the organization. Manual data entry, paper-based workflows, the need to physically move documents between departments - all of this takes away valuable employee time that could be directed to more important tasks.

As a result, the organization becomes less competitive. The decision-making process slows down, control over the execution of assignments becomes more complicated, and the risks of violating deadlines and non-compliance with legal requirements increase. The lack of a unified document storage and management system complicates the search for necessary information, which can lead to incorrect management decisions.

In addition, the use of outdated technologies and inefficient EDMS reduces the transparency of office management processes. It is difficult to track the history of a document, identify the person responsible for its processing, and analyze the time spent on a particular operation. This creates a fertile ground for abuse and corruption.

Transition to automated records management is a prerequisite for improving organizational efficiency, reducing risks and ensuring competitiveness in today's market.

2.3 Ways of solving the problems that have arisen in the structure and organization of office work in the Internal Affairs Department of the Russian Federation

In order to solve the identified problems, it is necessary to implement a set of measures aimed at improving the organization of office work in the IAB.

Introduction and development of EDMS: automation of the main office work processes, ensuring integration of EDMS with other information systems.

Development and implementation of document execution standards: development of standard forms of documents and unified rules for their execution.

Optimization of document flow processes: reduction of the number of document flow stages, acceleration of document transfer.

Strengthening control over document execution: development of an effective control system, introduction of operational control mechanisms.

Improvement of the document storage and record keeping system: compliance with storage rules, organization of an electronic archive.

Staff development: organization of training and staff development in the field of office management.

Improving logistical support: providing employees with modern office equipment and software.

Digitalization has a significant impact on the IAB's office workflow, leading to the following changes:

- Transition to electronic document management: abandonment of paper documents, transition to electronic forms of documents.

- Automation of office work processes: automatic creation, processing, storage and transmission of documents.

- Improved access to information: prompt access to information for all employees with appropriate rights.

Conclusion

In conclusion, it is necessary to emphasize that the theoretical foundations of the structure and organization of record keeping in the internal affairs bodies of the Russian Federation represent a complex and multifaceted system that determines the effectiveness of information management and documentation support in police activities. Understanding and application of these fundamentals is the foundation for building a rational and efficient record management system that contributes to improving the quality of law enforcement activities.

The study of theoretical aspects of the organization of office workflow allows to identify key principles, methods and technologies that ensure prompt and reliable document flow, execution control, as well as the safety and accessibility of information. A clear case management structure based on regulatory legal acts and taking into account the specifics of IAB activities is the key to the effective work of all departments and services.

Improvement of record management in the IAB of the Russian Federation is a continuous process that requires constant analysis of existing procedures, introduction of modern technologies and staff training. Digitalization of document flow, introduction of electronic archives and use of unified document templates are just some of the areas that can significantly improve the efficiency of work with information.

Competent application of the theoretical foundations of the structure and organization of records management in the IAB of the Russian Federation is not only a requirement of regulations, but also an important factor in improving the efficiency of law enforcement agencies, contributing to the strengthening of the rule of law and the protection of the rights and freedoms of citizens.

As a result of the study we can conclude that the hypothesis was confirmed.

Bibliographic list

1. Constitution of the Russian Federation (adopted by popular vote on 12.12.1993) (with amendments introduced by the Laws of the Russian Federation on Amendments to the Constitution of the Russian Federation dated 30.12.2008 N 6-FKZ, dated 30.12.2008 N 7-FKZ, dated 05.02.2014 N 2-FKZ, dated 21.07.2014 N 11-FKZ).

2. Federal Law of 27.07.2006 N 149-FZ (ed. from 23.11.2024) “On Information, Information Technologies and Information Protection” (with amendments and additions, effective from 01.01.2025) // Mode of access. - URL : https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo\_v\_ovd/?ysclid=m9gwiaqqxf98679882 (Date of access 14.04.2025).

3. Federal Law of 22.10.2004 N 125-FZ (ed. of 13.12.2024) “On Archival Affairs in the Russian Federation” // Mode of access. - URL : https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo\_v\_ovd/?ysclid=m9gwiaqqxf98679882 (Date of access 14.04.2025).

4. Bykova, T. A. Russian and international standards on document management technology / T. A. Bykova // Deloprodustvo. - 2022. - № 3. - С. 18-25.

5. Kondratyeva T. N. Documentational support of management: textbook. - Tyumen: Tyumen State University Publishing House, 2024. - 296 с.

6. Spirina, N. A. Legal regulation of office work of the internal affairs bodies of the Russian Federation / N. A. Spirina. // Young scientist. - 2022. - № 1 (396). - С. 199-201.

7. Spirina, N. A. Documentation systems, analysis of the composition and design of documents formed by the office work in the IAB of Russia / N. A. Spirina. // Young scientist. - 2022. - № 1 (396). - С. 108-111.

8. English-Russian dictionary of legal vocabulary. Author: Vitlinskaya Tatiana Dmitrievna, Golovina Natalia Mikhailovna, Degtyareva Ekaterina Andreevna. Publisher: Prospect, 2023.

9. Online translator “Google”.