

ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННО-ШТАБНОЙ КУЛЬТУРЫ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МВД РОССИИ

Фоат Канафиевич Зиннуров¹, Ольга Николаевна Хрусталева²

^{1,2} Казанский юридический институт МВД России, Казань, Россия

¹ ORCID: 0000-0002-5062-9160, ² ORCID: 0000-0002-0275-5373

Аннотация. В статье представлен результат изучения и анализа состояния учебно-методического сопровождения преподавания в ведомственном вузе дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»; проанализированы современные (актуальные) учебные издания, публикации в периодических изданиях, посвященные процессу делопроизводства в органах внутренних дел (далее – ОВД); исследованы и проанализированы типичные организационные и методические проблемы, возникающие у молодых сотрудников полиции при оформлении служебных документов. Согласно анализу имеющейся учебной и периодической литературы по делопроизводству в ОВД, имеется острая необходимость в обеспечении преподаваемой в ведомственных вузах МВД России дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в ОВД» учебно-методической литературой. Данные, полученные в результате анкетирования слушателей факультета первоначальной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения кадров (далее – ФПППиПК) Казанского юридического института МВД России (далее – КЮИ МВД России), свидетельствуют о понимании важности и необходимости компетенций по составлению служебных документов в деятельности сотрудника полиции, стремлении молодых сотрудников выработать эти навыки, а также недостаточности учебного времени для выработки навыков в составлении служебной документации.

Ключевые слова: делопроизводство, документооборот, служебные документы, управление в ОВД, цифровая трансформация, документационно-штабная культура.

Для цитирования: Зиннуров Ф. К., Хрусталева О. Н. Формирование документационно-штабной культуры будущих специалистов в образовательных учреждениях высшего профессионального образования МВД России // Вестник Уфимского юридического института МВД России. 2023. № 3 (101). С. 178–187.

Original article

FORMATION OF THE DOCUMENTATION AND STAFF CULTURE OF FUTURE SPECIALISTS IN EDUCATIONAL INSTITUTIONS OF HIGHER PROFESSIONAL EDUCATION OF THE MIA OF RUSSIA

Foat K. Zinnurov¹, Olga N. Khrustaleva²

Kazan Law Institute of the Ministry of Internal Affairs of Russia, Kazan, Russia

¹ ORCID: 0000-0002-5062-9160, ² ORCID: 0000-0002-0275-5373

Abstract. This article reports study results and analysis of the teaching material of the discipline “Records Management and Secrecy in the Internal Affairs Bodies” in departmental organizations, analyses current and relevant educational editions, publications in periodicals on records management in the Internal Affairs Bodies (hereinafter – IAB), studies and analyzes common organizational and methodical challenges arising from young staff in the execution of official documents. According to the current educational and IAB periodic case management literature, there is an urgent need in teaching in departmental organizations of the Ministry of Internal Affairs the discipline “Records Management and Secrecy in IAB” educational literature. Information

© Зиннуров Ф. К., Хрусталева О. Н., 2023

from the surveys of students of the Faculty of Initial Professional Training, Retraining and Staff Development of the Kazan Law Institute of MIA of Russia demonstrates an understanding of the importance and necessity of document management skills of police officers, the desire of young staff to develop these skills and also insufficient training time to develop skills in drafting service documentation.

Keywords: office management, document management, service documents, management, digital transformation, documentation and staff culture.

For citation: Zinnurov F. K., Khrustaleva O. N. Formation of the documentation and staff culture of future specialists in educational institutions of higher professional education of the MIA of Russia // Bulletin of Ufa Law Institute of the Ministry of Internal Affairs of Russia. 2023. № 3 (101). P. 178–187. (In Russ.)

Введение

Профессионализм сотрудника правоохранительных органов не ограничивается знаниями, умениями и высоким уровнем способностей в области юриспруденции. Качественно составленные документы, документационное обеспечение современных механизмов управленческой деятельности становятся еще одним ключевым фактором обеспечения эффективности функционирования системы внутренних дел.

Цифровизация – новый тренд, который пришел на смену информатизации и компьютеризации. Он основан на цифровом представлении информации. Новый этап развития информационных технологий требует развития и повышения гибкости центров обработки информации, а также принципиально новых технологических, технических возможностей [1]. В более узком смысле цифровизацию можно рассматривать как массовый переход от аналоговых документов к документам и данным в электронно-цифровой форме [2].

Стремительное вхождение в электронно-цифровую реальность на всех уровнях государственного управления не обошло стороной и Министерство внутренних дел Российской Федерации, сотрудники которого (к сожалению, и это не секрет) в преобладающем большинстве пока еще с трудом понимают, что от них требуется и каким образом необходимо реализовывать свои функции в новых форматах. Несмотря на многочисленные курсы по цифровой трансформации, многие наши коллеги в лучшем случае относят сюда все, что создается в электронном виде и передается посредством электронной связи, так и не осознав сути данного процесса и его роли в процессе управления.

Безусловно, присутствует понимание, что внедрение инновационных технологий для эффективной работы с электронным контентом является перспективным направлением в подготовке кадров для органов внутренних дел, как и необходимость внедрения искусственного интеллекта, а также использования возможностей дополненной реальности в управленческой деятельности органами внутренних дел, в том числе в образовательном процессе при подготовке будущих сотрудников полиции. Кроме того, умение составлять деловую служебную документацию является одним из важных гибких навыков (soft skills) любого современного специалиста.

Обзор литературы

Рассмотрение немногочисленных исследований по документообороту и делопроизводству в органах внутренних дел последних двадцати лет позволяет сделать вывод, что тема документооборота в нашей стране не является широко распространенной и зачастую входит в круг интересов специалистов и исследователей, занимающихся кадровыми вопросами, управленческой деятельностью.

Так, можно отметить следующие труды: А. В. Ермолаева [3] провела обзор компетенций государственных и муниципальных служащих в сфере документационного обеспечения управления; Н. Н. Туктарова [4] выявила возможности управления рисками при организации документационного обеспечения; группа авторов – Н. С. Жминько, В. П. Васильев и Ю. А. Тритяк [5] – определили основные этапы организации и ведения документооборота; классификацию терминологии современного делопроизводства предлагает Е. С. Белоус [6]; В. С. Баландина

[7] выделяет документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия; Т. А. Быкова [8] и В. Н. Варламова [9] рассматривали российские и зарубежные стандарты при работе с документами.

Вслед за А. О. Астаховой отметим незначительный объем как научных исследований, так и публикаций в периодических изданиях по конкретным вопросам организации делопроизводства в органах внутренних дел [10]. Исследованиям вопросов документооборота в органах внутренних дел посвящены следующие научные работы: С. А. Гаврилин [11] рассматривал вопрос криминалистической классификации; И. П. Можаяева и И. Ю. Захватов [12] изучали современное состояние и перспективы оптимизации документооборота в системе МВД России; анализ документационного обеспечения управления органов внутренних дел проводили А. О. Астахова [10], А. Ю. Звонарева [13], С. Г. Ключев [14], Ю. Ю. Орлова [15], М. Ю. Тулупова и О. В. Медведева [16] и др.

Современные технологии определили еще один аспект ведения документооборота: о проблемах и перспективах развития организации документооборота в информационной среде писали в своих исследованиях И. Л. Бачило [17], С. Л. Кузнецов [18], М. В. Ларин [19], Н. Г. Суровцева [20], Ю. Ю. Юмашева [21], В. Ф. Янковая [22] и др.

Однако для желающих повысить свою компетенцию в области подготовки качественных служебных документов по большому счету отсутствуют как теоретические, так и практические учебные источники. Остается только самостоятельное изучение Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденную приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615¹ (далее – Инструкция по делопроизводству), и действие по принципу «делай как я».

Материалы и методы

¹ Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 10.07.2023).

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в ОВД» входит в так называемый профессиональный цикл, направленный на формирование базовых профессиональных компетенций, наряду с такими, как информационные технологии в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, русский язык в деловой документации и культура речи, физическая и огневая подготовка и т. д. [23]

В целях изучения потребности практических работников органов внутренних дел в формировании знаний и навыков составления служебных документов был проведен опрос слушателей факультета профессиональной подготовки, переподготовки и повышения кадров (далее – ФПППиПК), проходящих первоначальное обучение по должности служащего «Полицейский» в Казанском юридическом институте МВД России в январе-феврале 2023 года. Обучающимся было предложено ответить на вопросы анкеты перед началом изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в ОВД» и после сдачи зачета.

Результаты исследования

Всего в опросе приняли участие 147 человек.

Анкета содержала следующий перечень вопросов:

до изучения дисциплины:

1. С какими трудностями приходилось сталкиваться при составлении служебных документов?

2. Какие замечания делали Вам по поводу составленных документов?

3. Какова Ваша мотивация к изучению предмета «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел Российской Федерации»?

по окончании изучения дисциплины и сдачи зачета:

4. Можете ли Вы сказать, что занятия по предмету оказались полезными для Вашей

дальнейшей служебной деятельности? Почему?

5. Какие ожидания от занятий по предмету не оправдались?

Анализ ответов на вопросы анкеты позволил сделать следующие выводы.

На вопрос «С какими трудностями приходилось сталкиваться при составлении служебных документов?» 47 % опрошенных ответили, что трудностей не испытывали; 53 % слушателей признались в неуверенности: «Не было понимания, от чего отталкиваться, где посмотреть образец, где и как регламентировано создание служебного документа», «Не было помощи от коллег», «Не уделяли времени обучению, учился сам, наблюдая за работой коллег», «Боялся сделать ошибки», «Трудности прежде всего связаны с формулировкой сути письма или иного документа»; в том числе 20 % указали на трудности в работе с электронным документооборотом в системе ИСОД.

Отвечая на вопрос «Какие замечания делали Вам по поводу составленных документов?», только 20 % слушателей сообщили, что не получали никаких замечаний. Остальные респонденты отметили в качестве замечаний «неграмотность», «постановку лишних запятых»; неправильное составление и оформление конкретных видов документов (рапортов, протоколов, описи, направления на освидетельствование, заявлений от граждан и др.); реквизитов и их параметров.

Высокая мотивация к изучению предмета была отмечена в ответах преобладающего большинства опрошенных: «Понимаю, что в моей служебной деятельности умение правильно и грамотно составить документ является важным», «Надеюсь, что получу навыки составления основных служебных документов здесь, в институте», «Хотелось бы попробовать себя в составлении разных видов документов». Лишь 6 % анкетированных слушателей обозначили незаинтересованность в составлении документов, говоря, что их деятельность не связана с делопроизводством (сотрудники изоляторов временного содержания, кинологовической службы и др.).

Анализируя ответы на вопросы по окончании изучения предмета и сдачи зачета, мы отметили в большей степени удовлетворенность от занятий у молодых сотрудников полиции. Недовольство было высказано некоторыми слушателями по поводу невозможности присутствовать на всех практических занятиях по различным, в том числе и уважительным, причинам (болезнь, наряд и др.), а также небольшого количества занятий, предусмотренных программой обучения, и отсутствия учебных источников для самообразования.

Следует отметить, что практические занятия в компьютерном классе, когда после теоретических занятий необходимо было закрепить умения при составлении конкретных служебных документов (рапорты, письма, приказы, справки, акты и др.), показали, что зачастую преподаватели переоценивают уровень компьютерной грамотности обучающихся. Вопреки сформированному мнению, вчерашние выпускники школ испытывают значительные сложности при редактировании элементарного текстового файла Word. Так, преобладающее большинство слушателей продемонстрировали элементарное неумение выставить межстрочный интервал, выполнить абзацный отступ, использовать «горячие клавиши» при форматировании, проставить кавычки, тире и многое другое. При этом, подчеркнем еще раз, мотивация к составлению служебной документации остается высокой: научившись выполнять нехитрые операции при работе в текстовом редакторе, слушатели охотно делятся своими умениями с одноклассниками, приходя им на помощь в технических моментах.

Необходимость исследования методического обеспечения преподавания дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в ОВД» обусловила проведение анализа имеющейся в арсенале преподавателей ведомственных вузов учебной и научной литературы по данной дисциплине. С этой целью была проведена оценка учебной литературы Казанского юридического института МВД России.

Проанализируем имеющиеся источники. Особого внимания заслуживает научное исследование И. П. Можасовой «Оптимиза-

ция документооборота при подготовке, принятии и реализации управленческих решений в системе МВД России» [24]: по итогам комплексного анализа нормативной правовой базы теории управления и научной организации труда, многолетнего изучения документационного обеспечения управления в органах внутренних дел автор формулирует конкретные практические рекомендации по совершенствованию ведомственного документооборота. В частности, автор вносит предложения как по оптимизации мер правового характера (коррективы в Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации), так и в части мер организационно-методического характера (планирование, контроль, система электронного документооборота, методическое обеспечение).

Роли ведомственного сервиса электронного документооборота (далее – СЭД) в совершенствовании управленческой деятельности посвящена статья кандидата юридических наук Е. Ю. Семенова [25], где автор представил положительные и отрицательные стороны процесса внедрения СЭД, актуальные проблемы управленческой деятельности (сроки действия ключа электронной подписи, сокращение документооборота, проблемы хранения информации в электронном виде и др.).

В распоряжении преподавателей и обучающихся отнюдь не многочисленный список источников. Работники библиотеки КЮИ МВД России отмечают недостаточный уровень книгообеспеченности по делопроизводству. Обратившись к электронным ресурсам (Юрайт, IPRbooks), мы обнаружили только шесть работ (выдержавших несколько изданий) авторов ведомственных вузов – Омской академии МВД России (М. В. Бавсун, В. Ф. Луговик, М. С. Десятов), Академии управления МВД России (А. Ю. Звонарева, И. Н. Васильева), Санкт-Петербургского университета МВД России (Ю. Е. Аврутин), Казанского юридического института МВД России (Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов и др.), Воронежского института МВД России (А. В. Жаглин).

Слушателям, проходящим первоначальную подготовку на ФПППиПК в КЮИ МВД России, желающим углубить свои знания по предмету или восстановить пропущенную по причине отсутствия на занятии тему, преподавателям зачастую нечего порекомендовать из учебной литературы для самообразования: в библиотеке представлен крайне скудный перечень практико-ориентированных изданий.

Наиболее полезной, на наш взгляд, следует признать работу «Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 1200 документов» авторов В. В. Галахова, И. К. Корнеева [26]. Несмотря на то, что в пособии используются ссылки на отмененный ГОСТ Р.30-2003 (с 1 июля 2018 г. действует ГОСТ Р.7 .0.97-2016), материал, подготовленный ведущими преподавателями кафедры документооборота и документационного обеспечения управления Государственного университета управления, представлен доходчиво, с большим количеством примеров, схем и таблиц. Работа адресована широкому кругу читателей – от руководителей предприятий и организаций, секретарей руководителей, секретарей-референтов, офис-менеджеров, работников служб делопроизводства до студентов и преподавателей вузов.

Подготовленный нашими коллегами из Академии управления МВД России А. Ю. Звонаревой и И. Н. Васильевой курс лекций «Документационное обеспечение режим секретности в управленческой деятельности в органах внутренних дел Российской Федерации», изданный в 2021 году, предназначен для учебно-методического обеспечения дисциплин «Документационное обеспечение и режим секретности в управленческой деятельности» и «Документационное обеспечение в управленческой деятельности» [13]. Рассматривая актуальные вопросы в сфере организации делопроизводства в ОВД, авторы решают задачи формирования у обучающихся в большей степени комплекса теоретических знаний, нежели практических навыков в сфере документационного обеспечения управленче-

ской деятельности. В то же время в издании представлен учебный материал, касающийся упорядочения документооборота в оперативно-служебной деятельности, повышения качества документов, создания условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации. Значительное место в пособии занимает сравнительный анализ терминов, использованных в ГОСТ Р.7.0.8.-2013 и Инструкции по делопроизводству, подробная классификация документов.

Среди учебных пособий, имеющих гриф и рекомендованных для вузов системы МВД России в качестве учебных пособий, отметим альбом схем «Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел» (авторы А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов) [27]. Адресатом издания указаны курсанты, слушатели и преподаватели образовательных учреждений высшего профессионального образования МВД России. Работа рекомендована Учебно-методическим центром «Профессиональный учебник» и Научно-исследовательским институтом образования и науки в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция». В 2021 году было отпечатано второе издание, переработанное и дополненное. Выпущено оно в том же издательстве «Юнити-Дана: закон и право», составлено в соответствии с программой курса «Основы управления и делопроизводства в ОВД». Из 18 глав учебного пособия делопроизводству посвящены три: «Делопроизводство ОВД: понятие и значение», «Документирование управленческой деятельности в ОВД», «Документооборот в ОВД» (всего 14 страниц пособия).

Особого внимания заслуживают учебные издания, подготовленные преподавателями КЮИ МВД России: кафедр экономики, финансового права и информационных технологий в деятельности органов внутренних дел; оперативно-розыскной деятельности. Так, составители учебного пособия «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» Е. П. Шляхтин,

И. М. Усманов в приложении представили актуальные примерные образцы (бланки) служебных документов ОВД (объяснение, рапорты, справки, протоколы осмотра и пометки денежных купюр и многие другие) [28]. А практикум «Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел» (составители О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева) включает разноуровневые тесты и задачи по всем темам дисциплины [29].

Полезным для выстраивания методики преподавания дисциплины окажется, на наш взгляд, электронное издание «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации», авторы М. Б. Ларионова, И. Е. Сафонович [30]. В структуре учебного пособия 16 тем, для слушателя ФПППиПК мы бы рекомендовали три параграфа: «Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации», «Нормативная основа организационно-документационного обеспечения» и «Составление и оформление управленческой документации».

Учебник и практикум «Документоведение. Документационный сервис» [31] выгодно отличает наличие раздела «Информационно-документационный ресурс», где представлен учебный материал по электронным документам и по сервису электронного документооборота.

В целях обобщения наработанного методического и практического опыта преподавания дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в ОВД» в Казанском юридическом институте МВД России в 2023 году подготовлена электронная рабочая тетрадь по данной дисциплине, которая является отличным примером использования инновационного интерактивного средства обучения в вузе [32].

В программе профессионального обучения сотрудников по программе профессиональной подготовки лиц рядового состава и младшего начальствующего состава, впервые принятых на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, по должности служащего «Полицейский» дисциплина

«Делопроизводство и режим секретности в ОВД» занимает важное место ввиду ее прикладного значения. Однако содержание программы профессионального обучения по дисциплине в ведомственном вузе составляют две лекции и пять практических занятий. Ввиду того, что присутствует острая необходимость методического сопровождения данной дисциплины визуальными образами (образцы документов), а также руководства самостоятельной работой обучаемых, по уважительной причине не имевших возможность участия в аудиторном занятии или нуждающихся в дополнительном повторении учебного материала, электронная рабочая тетрадь является отличным решением многих организационных и методических проблем для педагогов высшей школы, поскольку предоставляет возможность преподавателю организовать обратную связь в процессе занятия и позволяет слушателям своевременно исправлять допущенные ошибки.

Все задания, предложенные к выполнению, направлены на повышение активности обучения, создание позитивной мотивации у обучающихся. С помощью данной электронной рабочей тетради любой обучающийся независимо от первоначального уровня подготовки сможет самостоятельно изучить материал в любое свободное время: требования к структуре и содержанию основных видов документов, подготавливаемых в управленческой деятельности органов внутренних дел Российской Федерации с опорой на образцы. Кейсы, ситуативные задания отличаются разнообразием и жизненностью, имеют разноуровневый характер. В пособии содержатся задачи как для аудиторного занятия, так и вариативные домашние задания для самостоятельного решения, индивидуальные задания (кейсы), справоч-

ные материалы, методические указания к выполнению заданий. Для преподавателя предусмотрена возможность получения обратной связи: сведения о персональных результатах обучения слушателей, учет их индивидуальных достижений.

Необходимо отметить и воспитательный аспект учебного материала, ориентированного на формирование положительного имиджа сотрудника полиции: грамотного профессионала, с широким кругозором и развитым интеллектом.

Резюмируя, сделаем ряд выводов.

1. Изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел Российской Федерации» в стенах ведомственного вуза помогает молодым сотрудникам органов внутренних дел научиться грамотно составлять служебные документы, организовать работу с ними, позволяет избавиться от лишнего скопления бумаг и использовать возможности электронно-цифрового документооборота.

2. Количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины, предполагает только ознакомление со служебными видами документов, а дальнейшая самостоятельная деятельность в территориальных органах при сформированной мотивации будет способствовать развитию данных профессиональных компетенций.

3. Демонстрируемое отношение к качеству служебных документов и преподавателей в вузе, и непосредственных начальников в структурных подразделениях, где несут службу молодые сотрудники полиции, будет стимулировать стремление выработать у себя столь редкое сегодня качество – высокую штабную культуру, которая подразумевает в том числе тщательность, скрупулезность, внимательность в делопроизводстве.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Серова Г. А. Роль цифровизации делопроизводства в цифровом офисе компании // Делопроизводство. 2019. № 3.
2. Бобылева М. П. Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 11–18.

3. Ермолаева А. В. Компетенции государственных и муниципальных служащих в сфере документационного обеспечения управления // *История и архивы*. 2015. № 2.
4. Туктарова Н. Н. Документационное обеспечение и управление рисками // *Вестник ассоциации вузов туризма и сервиса*. 2007. № 2.
5. Жминько Н. С., Васильев В. П., Тритяк Ю. А. Организация и ведение документооборота, его основные этапы // *Политематический сетевой электронный журнал КГАУ*. 2015. № 110.
6. Белоус Е. С. Классификация терминологии современного делопроизводства // *Филологические и социокультурные вопросы науки и образования: сборник материалов III Международной научно-практической конференции*. Краснодар, 2018. С. 41–47.
7. Баландина В. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия // *Молодой ученый*. 2016. № 2 (106). С. 431–434.
8. Быкова Т. А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами // *Делопроизводство*. 2017. № 3. С. 18–25.
9. Варламова Л. Н. Стандартизация как элемент методической базы информационно-документационного обеспечения управления // *История и архивы*. 2017. № 3 (9). С. 9–17.
10. Астахова А. О. Характеристика документационного обеспечения в системе органов внутренних дел // *Научный компонент*. 2019. № 2 (2).
11. Гаврилин С. А. К вопросу о криминалистической классификации документов // *Вестник Московского университета МВД России*. 2018. № 4. С. 26–30.
12. Можаяева И. П., Захватов И. Ю. Современное состояние и перспективы оптимизации документооборота в системе МВД России // *Труды Академии управления МВД России*. 2020. № 1 (53).
13. Звонарева А. Ю., Васильева И. Н. Документационное обеспечение режима секретности в управленческой деятельности в органах внутренних дел Российской Федерации: курс лекций. М.: Академия управления МВД России, 2021. 96 с.
14. Ключев С. Г. Анализ современного состояния, структуры, организации и управления системой документационного обеспечения управления органов внутренних дел // *Вестник Краснодарского университета МВД России*. 2016. № 4 (34).
15. Орлова Ю. Ю. Документационное обеспечение управления как одно из направлений управленческой деятельности в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации // *Вестник Московского университета МВД России*. 2014. № 11.
16. Тулупова М. Ю., Медведева О. В. Документационное обеспечение управления органов внутренних дел // *Вестник ТГУ*. 2011. № 7.
17. Бачило И. Л. Документ в информационной среде. Вступительная статья // *Электронный документ и документооборот: правовые аспекты*. 2003. № 2003. С. 5–14.
18. Кузнецов С. Л. О проблемах и перспективах развития информационно-документационного обеспечения управления // *История и архивы*. 2015. № 2.
19. Ларин М. В. Электронные документы: вопросы теории и практики // *История и архивы*. 2015. № 2 (145).
20. Суровцева Н. Г. Электронный документ: к проблеме идентификации // *История и архивы*. 2017. № 3 (9).
21. Юмашева Ю.Ю. Архивы электронных документов: проблемы и возможные решения // *Власть*. 2015. № 3.
22. Янковая В. Ф. Электронный документ как объект документоведения // *Вестник ВолГУ. Серия 2: Языкознание*. 2013. № 3.
23. Петрова Е. С. Организация делопроизводства в горрайорганах внутренних дел и основные направления его совершенствования: дис. ... канд. юрид. наук. М., 1999. 185 с.
24. Можаяева И. П. Оптимизация документооборота при подготовке, принятии и реализации управленческих решений в системе МВД России // *Вестник Казанского юридического института МВД России*. 2021. Т. 12. № 4 (46). С. 635–643. DOI: <https://doi.org/10.37973/KUI.2021.23.63.027>.
25. Семенов Е. Ю. Совершенствование управленческой деятельности в подразделениях МВД России с использованием сервиса электронного документооборота // *Научный портал МВД России*. 2020. № 3 (51). С. 120–125.

26. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 3-е изд., перераб. и доп. / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. М.: Проспект, 2012. 480 с.

27. Жаглин А. В., Ульянов А. Д. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция». 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. 223 с.

28. Шляхтин Е. П., Усманов И. М. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп. Казань: КЮИ МВД России, 2016. 204 с.

29. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел: практикум / сост. О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. Казань: КЮИ МВД России, 2020. 59 с.

30. Ларионова М. Б., Сафонович И. Е. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации. Екатеринбург, 2019. 206 с.

31. Казакевич Т. А., Ткач А. И. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов. 2-е изд.-е, испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020. 177 с.

32. Хрусталева О. Н. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел Российской Федерации: электронная рабочая тетрадь / под ред. Ф. К. Зиннурова. Казань: КЮИ МВД России, 2023.

REFERENCES

1. Serova G. A. The role of digitalization of office work in the company's digital office. Paperwork. 2019. No. 3. (In Russ.)

2. Bobyleva M. P. Some questions of the evolution of analog and electronic documents. Paperwork. 2018. No. 1. P. 11–18. (In Russ.)

3. Ermolaeva A. V. Competences of state and municipal employees in the field of documentation support of management // History and archives. 2015. No. 2. (In Russ.)

4. Tuktarova N. N. Documentation and risk management // Bulletin of the association of universities of tourism and service. 2007. No. 2. (In Russ.)

5. Zhmin'ko N. S., Vasiliev V. P., Trityak Yu. A. Organization and maintenance of document circulation, its main stages // Polythematic network electronic journal of KSAU. 2015. No. 110. (In Russ.)

6. Belous E. S. Classification of the terminology of modern office work // Philological and socio-cultural issues of science and education: collection of materials of the III International scientific and practical conference, October 25, 2018. Krasnodar, 2018. P. 41–47. (In Russ.)

7. Balandina V. S. Documentation support of management activity as an important factor in the effective operation of the enterprise // Young scientist. 2016. No. 2 (106). P. 431–434. (In Russ.)

8. Bykova T. A. Russian and international standards on document management technology // Paperwork. 2017. No. 3. P. 18–25. (In Russ.)

9. Varlamova L. N. Standardization as an element of the methodological base of information and documentation support of management // History and archives. 2017. No. 3 (9). P. 9–17. (In Russ.)

10. Astakhova A. O. Characteristics of documentation support in the system of internal affairs bodies // Scientific component. 2019. No. 2 (2). (In Russ.)

11. Gavrilin S. A. On the issue of forensic classification of documents // Bulletin of the Moscow University of the Ministry of Internal Affairs of Russia. 2018. No. 4. P. 26–30. (In Russ.)

12. Mozhaeva I. P., Zakhvatov I. Yu. The current state and prospects for optimizing document circulation in the system of the Ministry of Internal Affairs of Russia // Proceedings of the Academy of Management of the Ministry of Internal Affairs of Russia. 2020. No. 1 (53). (In Russ.)

13. Zvonareva A. Yu., Vasil'eva I. N. Documentary support of the secrecy regime in management activities in the internal affairs bodies of the Russian Federation: a course of lectures. M.: Academy of Management of the Ministry of Internal Affairs of Russia, 2021. 96 p. (In Russ.)

14. Klyuev S. G. Analysis of the current state, structure, organization and management of the system of documentary support for the management of internal affairs bodies // Bulletin of the Krasnodar University of the Ministry of Internal Affairs of Russia. 2016. No. 4 (34). (In Russ.)

15. Orlova Yu. Yu. Documentary support of management as one of the directions of management activity in the system of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation // Bulletin of the Moscow University of the Ministry of Internal Affairs of Russia. 2014. No. 11. (In Russ.)

16. Tulupova M. Yu., Medvedeva O. V. Documentation support for the management of internal affairs bodies // Bulletin of TSU. 2011. No. 7. (In Russ.)
17. Bachilo I. L. Document in the information environment. Introductory article // Electronic document and workflow: legal aspects. 2003. No. 2003. P. 5–14. (In Russ.)
18. Kuznetsov S. L. On the problems and prospects for the development of information and documentation support for management // History and archives. 2015. № 2. (In Russ.)
19. Larin M. V. Electronic Documents: Issues of Theory and Practice // History and Archives. 2015. No. 2 (145). (In Russ.)
20. Surovtseva N. G. Electronic document: to the problem of identification // History and archives. 2017. No. 3 (9). (In Russ.)
21. Yumasheva Yu. Yu. Archives of electronic documents: problems and possible solutions // Power. 2015. № 3. (In Russ.)
22. Yankovaya V. F. Electronic document as an object of document management // Vestnik VolGU. Series 2: Linguistics. 2013. № 3. (In Russ.)
23. Petrova E. S. Organization of office work in the city and regional departments of internal affairs and the main directions of its improvement: dis. ... candidate of Law. M., 1999. 185 p.
24. Mozhaeva I. P. Optimization of document flow in the preparation, adoption and implementation of management decisions in the system of the Ministry of Internal Affairs of Russia // Bulletin of the Kazan Law Institute of the Ministry of Internal Affairs of Russia. 2021. Vol. 12. No. 4 (46). P. 635–643. DOI: <https://doi.org/10.37973/KUI.2021.23.63.027> (In Russ.)
25. Semenov E. Yu. Improving management activities in the divisions of the Ministry of Internal Affairs of Russia using the service of electronic document management // Scientific portal of the Ministry of Internal Affairs of Russia. 2020. No. 3 (51). P. 120–125. (In Russ.)
26. Office work: samples, documents. Organization and technology of work. Over 120 documents. 3rd ed., revised. and additional / V. V. Galakhov, I. K. Korneev and others; ed. I. K. Korneeva, V. A. Kudryaev. M.: Prospekt, 2012. 480 p. (In Russ.)
27. Zhaglin A. V., Ulyanov A. D. Fundamentals of management and office work in the internal affairs bodies: an album of schemes: a textbook for university students studying in the direction of training ‘Jurisprudence’. 2nd ed., revised and additional. M.: Unity-Dana: Law and Law, 2021. 223 p. (In Russ.)
28. Shlyakhtin E. P., Usmanov I. M. Office work and secrecy regime in the internal affairs bodies: textbook. 2nd ed., Revised. and additional Kazan: KUI MIA of Russia, 2016. 204 p. (In Russ.)
29. Fundamentals of organization and record keeping in the internal affairs bodies: workshop / comp. O. G. Shmeleva, A. M. Karimov, A. V. Lebedeva, L. R. Nazmeeva. Kazan: KUI MIA of Russia, 2020. 59 p. (In Russ.)
30. Larionova M. B., Safonovich I. E. Workshop on organizational and documentation support of the organization’s activities. Yekaterinburg, 2019. 206 p. (In Russ.)
31. Kazakevich T. A., Tkach A. I. Document management. Documentation service: textbook and workshop for universities. 2nd ed., corrected. and additional M.: Yurait Publishing House, 2020. 177 p. (In Russ.)
32. Khrustaleva O. N. Office work and secrecy in the internal affairs bodies of the Russian Federation: electronic workbook / ed. F. K. Zinnurov. Kazan: KUI of the Ministry of Internal Affairs of Russia, 2023. (In Russ.)

Информация об авторах:

Ф. К. Зиннуров, доктор педагогических наук, профессор;

О. Н. Хрусталева, кандидат педагогических наук, доцент.

Information about the authors:

F. K. Zinnurov, Doctor of Pedagogy, Professor;

O. N. Khrustaleva, Candidate of Pedagogy, Associate Professor.

Статья поступила в редакцию 11.07.2023; одобрена после рецензирования 20.07.2023; принята к публикации 15.09.2023.

The article was submitted 11.07.2023; approved after reviewing 20.07.2023; accepted for publication 15.09.2023.