

Дата поступления рукописи в редакцию: 17.02.2026 г.

DOI: 10.24412/2782-3849-2026-2-243-246

Дата принятия рукописи в печать: 12.03.2026 г.

ПАРНЮК Наталия Витальевна,
заведующий кафедрой иностранных языков
Санкт-Петербургского университета МВД России,
кандидат психологических наук, доцент,
e-mail: nparnyuk@mail.ru,

КУРКИН Петр Геннадьевич,
преподаватель кафедры «Специальных дисциплин»
Волгодонского филиала ВФ ФГКОУ ВО РЮИ МВД России
Ростовского юридического института,
майор полиции,
e-mail: kurkin @yandex.ru

ПРОЦЕССЫ ОФОРМЛЕНИЯ И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ СОТРУДНИКОВ ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВОЙ СЛУЖБЫ

Аннотация. Эффективная работа подразделений, особенно тех, что связаны с промышленной безопасностью и охраной труда, немислима без четко организованных процессов создания и обработки документации. Систематизированный подход к документообороту обеспечивает не только порядок и учет, но и придает действиям сотрудников необходимую юридическую значимость и прозрачность. Процессы создания и обработки документов в подразделениях промышленной безопасности и охраны труда – это комплексные операции, требующие знаний, дисциплины и точного следования процедурам. Отлаженная система документооборота обеспечивает оперативное реагирование на изменения, минимизацию рисков, прозрачное взаимодействие и, в конечном итоге, надлежащий уровень информации для принятия решений и успешного выполнения поставленных задач.

Ключевые слова: документооборот, патрульно-постовая служба, учебные заведения, нормативная база, электронный документооборот, делопроизводство, защита информации.

PARNYUK Natalia Vitalievna,
Head of the Department of Foreign Languages
of St. Petersburg University of the Ministry of Internal Affairs of Russia,
candidate of psychological sciences, associate professor

KURKIN Petr Gennadievich,
Lecturer of the Department of "Special Disciplines"
of the Volgodonsk branch of the VF FGKOU VO RYUI
of the Ministry of Internal Affairs of Russia of the Rostov Law Institute,
police major

PROCESSING AND MANAGEMENT OF DOCUMENTS FOR PATROL AND GUARD OFFICERS

Annotation. The effective operation of departments, especially those related to industrial safety and occupational health, is impossible without well-organized processes for creating and processing documentation. A systematic approach to document management not only ensures order and accountability, but also gives employees' actions the necessary legal significance and transparency. The processes of creating and processing documents in industrial safety and occupational health departments are complex operations that require knowledge, discipline, and strict adherence to procedures. A well-established document management system ensures prompt response to changes, minimizes risks, promotes transparent communication, and ultimately provides the necessary information for decision-making and successful task execution.

Key words: document management, patrol and guard service, educational institutions, regulatory framework, electronic document management, office management, and information protection.

Одним из ключевых элементов эффективной работы подразделений, особенно таких, как подразделения по промышленной безопасности или служба охраны труда, является организация процессов создания и обработки документации.

Наличие четко отлаженной системы позволяет не только поддерживать порядок и учет, но и обеспечивает необходимую юридическую значимость и прозрачность действий сотрудников в рамках их функциональных обязанностей [1, с. 20]. В первую очередь стоит обратить внимание на этапы, предшествующие фактическому оформлению документов. Процесс создания начинается с приема исходной информации, который может исходить из различных источников: нормативных актов, внутренних распоряжений организации, результатов инспекций и проверок, а также обращений внешних и внутренних контрагентов. Этот шаг требует особого внимания, так как корректность и полнота данных напрямую определяют качество дальнейшего оформления. Например, если речь идет о создании акта проверки состояния техники безопасности, важно предварительно собрать все данные о проведенных осмотрах, выявленных нарушениях и предложениях по их устранению [2]. Следующий этап — подготовка самого документа. Он предполагает структурирование информации в соответствии с установленными шаблонами и стандартами предприятия или регламентами вышестоящих ведомств. Использование унифицированных форм позволяет снизить риск ошибок, ускорить обмен документацией и облегчить процесс ее анализа и хранения.

На этом этапе сотрудники должны внимательно следить за правильностью формулировок и точностью изложения, поскольку от этого зависит юридическая сила и последующее исполнение зафиксированных положений. К примеру, при оформлении служебных записок или распоряжений предпочтительно использовать формулировки, которые четко отражают обязанности и сроки исполнения, исключая двусмысленность. Важная составляющая процесса — согласование документов. Перед утверждением конечной версии часто требуется обеспечить взаимодействие между подразделениями, которым предстоит участвовать в реализации зафиксированных в документах решений.

Это может включать получение подписей руководителей, согласование технических параметров с соответствующими отделами или согласование с юридической службой [3, с. 10]. В современных условиях для ускорения обмена часто используют электронные системы доку-

ментооборота, что существенно сокращает временные затраты и минимизирует риск потери или искажения информации.

Сам процесс обработки документов подразумевает их регистрацию, хранение и контроль исполнения. Регистрация обычно ведется в специализированных журналах или электронных базах, где каждому документу присваивается уникальный индекс, дата и информация о создателе и получателе.

Такой учет необходим для обеспечения прозрачности и возможности отслеживания хода выполнения приказов, распоряжений или рекомендаций. Например, если был оформлен отчет об инциденте, правильная регистрация позволит быстро обнаружить документ при необходимости проведения служебного расследования или аудита.

Хранение и систематизация подразумевают классификацию по тематике, дате, статусу или уровню важности. Не менее важным аспектом является обеспечение доступа к документам, что особенно актуально при работе с конфиденциальной информацией, связанной с охраной труда или промышленной безопасностью [3, с. 46].

В ряде случаев требуется применять разную степень ограничения доступа, предоставляя сведения только уполномоченным лицам. Кроме того, для сохранения информации могут использоваться как бумажные архивационные материалы, так и электронные хранилища с резервным копированием.

Контроль исполнения играет роль, непосредственно влияющую на результативность деятельности подразделения. Это не только ежедневный мониторинг выполнения предписанных действий, но и периодический анализ с целью выявления проблемных мест или сбоев в документообороте [4].

Сотрудники подразделения могут использовать различные инструменты для контроля, включая системные напоминания, отчеты о статусах выполнения и совещания, посвященные обсуждению текущих задач и результатов.

Практический пример того, как выстраивается такой процесс — оформление и обработка приказов по охране труда. Для начала формируется проект на основании обязательных требований законодательства и внутренних инструкций [5, с. 45].

В документ вносятся конкретные мероприятия и ответственные лица. Затем идет этап согласования с руководителями профильных отделов и юридической службой, после чего приказ регистрируется в общем журнале. Далее обеспечивается доведение содержания приказа до исполни-

телей, фиксируется факт ознакомления, и в последующем мониторится выполнение предписанных действий.

При выявлении нарушений или несоблюдения сроков проводится сверка и корректирующие меры.

Другой пример касается подготовки и обработки протоколов заседаний комиссии по охране труда. Секретарь комиссии фиксирует ход обсуждения, решения и рекомендации. После составления протокола он проходит согласование с председателем, после чего регистрируется и передается ответственным за исполнение лицам.

Такой порядок обеспечивает юридическую значимость документа и позволяет организовать обратную связь по выполнению выработанных решений.

Существенным аспектом при работе с документацией является использование цифровых технологий. Современные системы автоматизации документооборота позволяют минимизировать ручной труд, ускорить обмен информацией и повысить надежность хранения.

Например, специализированные платформы предоставляют возможность не только создавать и регистрировать документы, но и автоматически уведомлять сотрудников о необходимости исполнения, отслеживать статусы и формировать отчеты.

Это актуально в случае анализа эффективности мероприятий по промышленной безопасности и последующего планирования

В отличие от традиционного подхода, который базируется на бумажных носителях, цифровые методы способствуют не только упрощению процесса, но и улучшению контролируемости операций. Среди прочего, внедрение электронного документооборота позволяет эффективно управлять доступом, благодаря настройке уровней авторизации и аудиту действий пользователей.

Такой подход важен для поддержания конфиденциальности и предотвращения несанкционированного вмешательства

ства в документы, содержащие важную производственную или служебную информацию.

Особое внимание уделяется правильной подготовке документов, касающихся вопросов безопасности. От качества оформления зависит своевременность и полнота реагирования на выявленные риски и нарушения. Несоответствия в документации могут привести к увеличению времени на рассмотрение вопроса, затруднить контроль и повлиять на общую культуру безопасности в подразделении.

Для того чтобы минимизировать подобные проблемы, специалисты обучаются основам нор-

мативного документооборота, а также регулярно проводят проверку и актуализацию внутренних стандартов.

Процессы создания и обработки документов в подразделениях промышленной безопасности и охраны труда относятся к комплексным и многоступенчатым операциям, требующим знания норм, дисциплины и точного выполнения процедур.

Отлаженная система дает возможность оперативно реагировать на изменения, сводить риски к минимуму и создавать условия для прозрачного взаимодействия между всеми участниками. В конечном итоге такая организация документооборота обеспечивает надлежащий уровень информации для принятия решений и успешного выполнения поставленных задач.

Список литературы:

[1] Волков, В. Э. Цифровое право. Общая часть: учебное пособие / В. Э. Волков. — Самара: Издательство Самарского университета, 2022. — 111 с.

[2] Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. — 208 с.

[3] Кравцова, Е. А. Правовые основы регламентации документооборота в органах внутренних дел Российской Федерации / Е. А. Кравцова, Н. А. Сачкова // Проблемы правоохранительной деятельности. — 2020. — № 1. — С. 30–35.

[4] Куняев, Н. Н. Нормативно-правовое регулирование архивного дела и делопроизводства в условиях перехода органов исполнительной власти и организаций на электронный документооборот: роль ВНИИДАД / Н. Н. Куняев // Вестник ВНИИДАД. — 2019. — № 5. — С. 15–20.

[5] Семёнов, Е. Ю. Совершенствование управленческой деятельности в подразделениях МВД России с использованием сервиса электронного документооборота / Е. Ю. Семёнов // Научный портал МВД России. — 2020. — № 3 (51). — С. 120–124.

[6] Спирина, Н. А. Системы документации, анализ состава и оформления документов, образующихся делопроизводством в ОВД России / Н. А. Спирина // Молодой учёный. — 2022. — № 1 (396). — С. 108–111. — URL: (дата обращения: 25.01.2026).

References:

[1] Volkov, V. E. Digital Law. General part: textbook/V.E. Volkov. - Samara: Samara University Press, 2022. - 111 s.

[2] Documentation of management activities: textbook/N.V. Goncharova, L.V. Daineko, E.V. Zaitseva; Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation, Ural Federal University. - Yekaterinburg: Ural Publishing House. University, 2022. - 208 s.

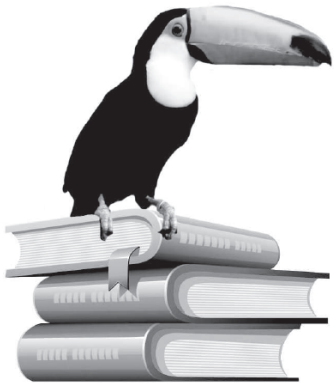
[3] Kravtsova, E. A. Legal basis for regulating document flow in the internal affairs bodies of the Russian Federation/E. A. Kravtsova, N. A. Sachkova//Problems of law enforcement. — 2020. — № 1. - S. 30-35.

[4] Kunyaev, N. N. Regulatory regulation of archiving and office work in the context of the transition of executive authorities and organizations to

electronic document management: the role of VNII-DAD/N. N. Kunyaev//Vestnik VNIIDAD. — 2019. — № 5. - S. 15-20.

[5] Semenov, E. Yu. Improving management activities in the divisions of the Ministry of Internal Affairs of Russia using the electronic document management service/E. Yu. Semenov//Scientific portal of the Ministry of Internal Affairs of Russia. — 2020. — № 3 (51). - S. 120-124.

[6] Spirina, N. A. Documentation systems, analysis of the composition and execution of documents formed by office work in the Department of Internal Affairs of Russia/N. A. Spirina/Young scientist. — 2022. — № 1 (396). - S. 108-111. - URL: (access date: 25.01.2026).



ЮРКОМПАНИ

www.law-books.ru

Юридическое издательство
«ЮРКОМПАНИ»

Издание учебников,
учебных и методических
пособий, монографий,
научных статей.

Профессионально.

В максимально
короткие сроки.

Размещаем
в РИНЦ, E-Library.