

Дата поступления рукописи в редакцию: 28.01.2026 г.

DOI: 10.24412/2782-3849-2026-2-247-250

Дата принятия рукописи в печать: 12.03.2026 г.

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

МАНИЛКИН Николай Васильевич,

старший преподаватель кафедры
криминалистических экспертиз и исследований
Санкт-Петербургского университета МВД России,
e-mail: n.manikin@mail.ru

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВОЙ СЛУЖБЕ: ОТ СОЗДАНИЯ ДО АРХИВАЦИИ

Аннотация. Статья посвящена всестороннему анализу документационного обеспечения, которое является неотъемлемой частью эффективной работы патрульно-постовой службы (ППС) правоохранительных органов. В центре внимания находятся основные аспекты, обеспечивающие правовую основу, оперативность и профессиональную деятельность сотрудников ППС. Подчеркивается необходимость эффективного документооборота для повышения оперативности и качества работы правоохранительных органов. Кроме того, обсуждаются современные технологии, которые могут оптимизировать процессы документооборота в службе. Цель работы — проанализировать специфику документооборота в указанных сферах, выявить общие принципы и отраслевые особенности. Практическая значимость статьи заключается в систематизации знаний о документообороте в двух ключевых сферах, что может быть полезно для сотрудников ППС, работников образовательных учреждений, а также специалистов в области делопроизводства и информационного менеджмента.

Ключевые слова: документооборот, патрульно-постовая служба, образовательные учреждения, нормативно-правовая база, электронный документооборот, делопроизводство, защита информации.

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

MANILKIN Nikolay Vasilievich,

Senior Lecturer,
Department of Forensic Examinations and Research,
St. Petersburg University, Ministry of Internal Affairs of Russia

WORKING WITH DOCUMENTS ON PATROL-ON-DUTY SERVICE: FROM CREATION TO ARCHIVING

Annotation. The article is devoted to a comprehensive analysis of documentary support, which is an integral part of the effective work of the patrol and guard service (PGS) of law enforcement agencies. The focus is on the main aspects that ensure the legal basis, efficiency, and professional performance of the PGS officers. The article emphasizes the importance of effective document management to improve the efficiency and quality of law enforcement agencies. Additionally, it discusses modern technologies that can optimize the document management processes in the service. The purpose of the article is to analyze the specific features of document management in

these areas and identify common principles and industry-specific aspects. The practical significance of the article lies in the systematization of knowledge about document management in two key areas, which can be useful for academic staff, employees of educational institutions, and specialists in office management and information management.

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

Документооборот – это упорядоченная система создания, регистрации, обработки, сохранения и передачи документов, которая лежит в основе бесперебойной работы любой организации. Для сотрудников патрульно-постовой службы (ППС) эта система приобретает исключительную важность, так как требует высокой точности, оперативности и неукоснительного следования установленным правилам и процедурам.

Глубокое понимание документооборота, его внутренней организации и последовательности этапов способствует налаживанию эффективного взаимодействия между отделами и улучшению качества работы с информационными ресурсами.

Процесс документооборота начинается с создания первичного документа, который может представлять собой разнообразные типы записей, начиная от служебных записок и рапортов о случившемся, и заканчивая протоколами осмотра мест происшествий. Каждый из этих типов документов регламентируется конкретными правилами по структуре и оформлению.

К примеру, рапорт о случившемся должен включать информацию о времени и месте происшествия, подробно излагать обстоятельства и действия сотрудников, вовлеченных в событие, а также отражать принятые решения. Внимательное и согласованное оформление таких первичных документов является фундаментом для всех последующих этапов работы с информацией.

Регистрация является следующим этапом и предполагает фиксацию документа в соответствующих регистрационных журналах или электронных системах учета. Это необходимо для обеспечения контроля за движением документов в структуре организации.

После регистрации документ поступает к исполнителю или группе исполнителей, которые обеспечивают рассмотрение, анализ и принятие решений на основе содержащейся информации. В практике сотрудников ППС это может быть старший смены, командир отделения или специалист службы документооборота [2].

Главная задача на этом этапе — выявить суть вопроса, определить последующие шаги и отразить результаты в сопроводительной части. Например, получив рапорт о происшествии, командир может назначить проверку, оформить

распоряжение на проведение следственных мероприятий или направить информацию в региональное управление. Обработка и согласование документов требует участия нескольких подразделений или должностных лиц. Для оперативности и исключения ошибок оформляют акты согласования, замечания и дополнения, которые вносятся в документы с регистрацией всех изменений.

Документы необходимо систематизировать, каталогизировать и помещать в специально отведенные места — физические архивы или электронные базы данных. Такой подход обеспечивает сохранность сведений и возможность их быстрого поиска в дальнейшем. Для документов ППС, как правило, разработаны четкие инструкции по срокам хранения: оперативные материалы могут храниться несколько лет, а особо важные дела — значительно дольше. Кроме того, при хранении обеспечивается конфиденциальность и защита данных, что исключает несанкционированный доступ. Особняком стоит электронный документооборот, который постепенно внедряется в практику органов правопорядка, включая ППС. Использование специализированных программных решений позволяет не только ускорить обмен информацией, но и повысить прозрачность процессов, снизить риски ошибок из-за ручного ввода и утраты физических носителей.

Электронные системы могут содержать модули для создания, контроля исполнения и архивации документов, предоставлять широкий спектр возможностей для аналитики и формирования отчетности. Внедрение таких технологий требует обучения персонала и корректировки нормативной базы, что сказывается на общем уровне организации работы.

Отдельно стоит отметить документооборот при взаимодействии с другими ведомствами и подразделениями. В этой сфере очень важным является соблюдение регламентов пересылки документов, а также требований к оформлению сопроводительной документации.

Практические примеры включают оформление протоколов задержания, которые должны содержать точную информацию о совершенном правонарушении, данные задержанного лица, основания для задержания, описание запрещенных предметов или веществ и подписи всех участвующих лиц [3].

Такой документ в дальнейшем является основанием для принятия решений не только внутри ППС, но и в рамках судебного процесса. Точность и корректность оформления документа влияют на юридическую силу сведений и возможность их использования в дальнейшем. Еще важным элементом является контроль исполнения документов. Он предполагает регулярное отслеживание статуса рассмотрения, фиксирование фактов исполнения и принятие мер в случае задержек или неполной реализации решений. Сотрудники службы документооборота играют ключевую роль на этой стадии, обеспечивая поддержку и координацию между различными звеньями организации.

Например, контроль за своевременным поступлением рапортов с патрульных постов позволяет своевременно реагировать на оперативные ситуации и анализировать эффективность работы.

Поэтому, документооборот представляет собой сложную и многоуровневую систему, где каждый элемент взаимосвязан с другими. От первичной фиксации информации до сдачи в архив — все процессы построены на четком регламенте и соблюдении стандартов.

В России ключевой базой здесь выступают общегосударственные законы, а также специализированные постановления и методические рекомендации, устанавливающие особенности работы с документацией именно в образовательных учреждениях. Прежде всего, это Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Он задает основы проверки подлинности электронных документов, обеспечивая юридическую значимость цифровых данных, которые становятся все более распространенным инструментом в работе преподавателей и исследователей.

Использование электронной подписи позволяет оптимизировать процессы оформления отчетов, приказов и учебных программ, снижая бумажный документооборот и ускоряя обмен информацией. Не менее важным нормативным актом является Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», который регламентирует вопросы обращения с информацией и обеспечивает защиту персональных данных в образовательной среде.

Учитывая объемы обрабатываемой сотрудниками педагогического состава информации, недопустимость разглашения конфиденциальных сведений — первоочередной приоритет, обусловленный именно этим законом. Особое значение ему придают при оформлении учебных материалов, результатов научных исследований и внутренней документации.

Для регламентирования порядка хранения и учета документов используется Приказ Федерального агентства по архивному делу и делопроизводству России. Он определяет сроки хранения различных категорий документов — от первичных заявлений до итоговых отчетов, а также порядок их передачи в архивы учреждения.

Значительные изменения в процесс обмена документацией с внеучебными структурами, например, с государственными органами или партнерами, продиктованы внедрением цифровых платформ и переходом к электронному документообороту. В этой сфере ориентиром служат положения Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, а также ГОСТы, регламентирующие форматы электронных документов и протоколы обмена.

Практический опыт показал, что внедрение таких технологий снижает количество ошибок при оформлении документов и способствует повышению оперативности обработки заявок, договоров и отчетов[4].

В этом аспекте документы проходят многоступенчатую проверку с учетом требований как внутреннего аудита, так и внешнего контроля со стороны государственных органов. Следование нормативным нормам в данном случае не только снижает риски юридических и административных нарушений, но и обеспечивает прозрачность процессов.

Нормативная база в сфере документооборота постоянно совершенствуется, учитывая развитие технологий и изменений в законодательстве. Актуализация документов требует своевременного изучения новых федеральных законов, постановлений и методических рекомендаций, что является неотъемлемой частью работы администрации и сотрудников учебных заведений [5].

В частности, переход к электронному формату предполагает не только техническое оснащение, но и адаптацию всех внутренних документов к новым стандартам, что отражается в обновлении локальных нормативных актов.

Для обеспечения эффективного и законного документооборота сотрудники ППС обязаны регулярно проходить специализированные тренинги и инструктажи, направленные на повышение квалификации в области делопроизводства и информационной безопасности [6].

Знание действующих нормативных требований является ключом к грамотному ведению документации и формированию положительной репутации образовательного учреждения в глазах контролирующих и партнерских организаций.

Таким образом, соблюдение нормативно-правовых актов позволяет упорядочить процессы создания, обработки и хранения докумен-

тов, минимизировать риски ошибок и нарушений, а также повысить эффективность взаимодействия внутри учреждения и с внешними структурами.

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 VNIIDAD/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»
издает научные журналы:

- Научно-правовой журнал «Образование и право», рекомендованный ВАК Министерства науки и высшего образования России (специальности 12.00.01, 12.00.02), выходит 1 раз в месяц.
- Научно-правовой журнал «Право и жизнь», рецензируемый (РИНЦ, E-Library), выходит 1 раз в 3 месяца.