

## **ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЕМ В ЭКСПЕРТНО-КРИМИНАЛИСТИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Кобзарь А.С.*

*Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина*

[stasya.kobzar@mail.ru](mailto:stasya.kobzar@mail.ru)

Письмо – один из видов информационно-справочных документов. Его задача – доведение сведений работникам, с помощью которых принимаются управленческие решения для реализации производственно-хозяйственной деятельности компании. Они не содержат поручений, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения [1].

Деловое письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для передачи информации между адресатами в деловой практике организаций [3]. Все письма делят на инициативные и ответные. В канцелярии ЭКЦ выделяют несколько основных видов писем: сопроводительные, информационные и письма-запросы. Существуют как входящие, исходящие, так и внутренние письма.

Рассмотрим оформление исходящего письма в канцелярии ЭКЦ на примере писем о направлении информации и о направлении выписки из протокола. Они оформляется на бланке письма организации, соответствующем ГОСТу Р 7.0.97-2016.

Бланк письма включает реквизиты 01, 02, 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. В левом верхнем углу располагаются эмблема МВД, полное и сокращенное (в скобках) название организации, а также справочные данные: адрес организации, состоящий из названия улицы, дома, города и почтового индекса. Далее идет дата и регистрационный номер документа со ссылкой на другой документ, если это требуется. Оформляется шрифтом TimesNewRoman (TimesNewRomanCyr) размером N 10 - 12 через один межстрочный интервал.

Так как это бланк документов органов государственной власти, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) в состав справочных данных не входят [2]. Хотя во внутренней инструкции по делопроизводству уточняется, что в справочные данные могут включать реквизиты ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел [4].

В правом верхнем углу проставляется адресат. Письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации [3]. Если адресат документа – руководитель организации или его заместитель, то в дательном падеже указывается наименование должности и звания, его инициалы и фамилия. Если документ направляется в несколько органов внутренних дел или в несколько структурных подразделений одного и того же органа внутренних дел, то

наименования должностей лиц, которым адресован документ, могут указываться обобщенно. Указывается определенная должность сотрудников организации без указания конкретных лиц. Если документ отправляется не всем лицам, занимающих эту должность, то в скобках указывается: "(по списку)". Если документ отправляется группе организаций одного типа или в структурное подразделение одной организации, то адресат также пишется обобщенно. Если адресатов более четырех, составляется указатель рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Под датой и номером документа в левой части листа располагается заголовок документа.

Следующая часть – текст документа. Обязательной ее частью является обращение в начале письма, которое оформляется с выравнением по центру, а в конце ставится восклицательный знак. Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо руководителя (начальника) органа внутренних дел, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом [4]. Так как это деловое письмо государственного органа, то часть текста, включающая в себя уважительное прощание, почти всегда опускается. Если к письму прилагаются какие-либо документы, то после текста оформляется отметка о приложениях. Указывается наименование документа, количество листов и экземпляров. Если наименования документов было упомянуто в самом письме, то в приложении делается отсылка на текст. Например: «Приложение: по тексту, на 1 л. в 1 экз.»

Подписывает письмо руководитель центра. На лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля шрифтом меньшего размера оформляется отметка об исполнителе. На следующем листе проставляется отметка о направлении документа в дело. Она включает: слова "отп. в ед. экз. в дело ...", с указанием инициалов и фамилии исполнителя, телефона и даты.

Таким образом, в процессе изучения информационно-справочных документов было выявлено, что письма составляют большую их часть в ЭКЦ. А оформляют письма работники Центра согласно требованиям инструкции по делопроизводству в ОВД РФ.

### **Список использованных источников**

1. Базавлущая, Л.М. Документообразование: учеб.-практ. пособие / Л.М. Базавлущая. - Челябинск: «Цицеро», 2018. – 105с.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от

08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018 // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) - Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им.Г.Р.Державина.

3. Доронина Л.А. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Доронина, Л. А. Иванова, Е. В. Карпычева [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 309 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04330-3.

4. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 20 июня 2012 г. № 615 // Гарант: справочно-правовой сайт. – URL: <https://base.garant.ru/70693504/> (дата обращения: 29.11.2022).