**Министерство образования Украины**

**Кировоградский институт регионального управления и экономики**

**Кафедра правоведения**

# РЕФЕРАТ

По предмету: **«ПРАВОВАЯ СТАТИСТИКА »**

### На темы: **Документы первичного учета в правоохранительных органах .**

Выполнила : студентка гр. ПР-97-2 з

Рындыч Тамара

**КИРОВОГРАД 1998**

ПЛАН:

**ВВЕДЕНИЕ**

### **1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ЕЕ РОЛЬ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА**

## ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ

* 1. **Организация документообращения. Общие положения**

## Прием и первичная обработка входящей корреспонденции

## Регистрация документов

##  Регистрация и учет наблюдательных производств

#####  **Регистрация и учет уголовных и гражданских дел, затребованных в порядке надзора**

##### **2.6 Рассмотрение и исполнение документов**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

## ВВЕДЕНИЕ

В отличие от других социальных идей и политических ориентаций демократическое правовое государство при верховенстве правового закона и приоритете прав человека и гражданина практически воспринято обществом как будущее государственного строя Украины. Решение этой задачи связано не только с созданием современного законодательства, обеспечением законности деятельности государства и его органов, муниципальной системы и общественных формирований, надежной, быстрой и справедливой юстиции, независимого правосудия, но с преодолением достигшего опасных пределов правового нигилизма, находящегося ныне на грани беспредела во всех сферах государственной и общественной жизни, и, главное, формирование высокого уровня правовой культуры общества и каждого человека.

Необходимым условием развития этих процессов является их правовое сопровождение и обеспечение государством - единственной на территории страны политической организации, осуществляющей суверенитет, источник которого - народ Украины. Но государство и право имеют не только инструментальное значение и «самостоятельную ценность. Одновременно это право жить цивилизованной жизнью и средство обеспечить человеку соответствующие свободы». К этой цели общество придет только через повышение ответственности, возложенной «на институты государственной власти», решительные действия по экономическому, политическому и социальному реформированию, созданию качественной «правовой базы для таких действий».

Все вышесказанное можно претворять в жизнь имея высокую культуру производства и культуру управленческого труда, в котором важнейшую роль играет делопроизводство.

### **1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ЕЕ РОЛЬ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА**

Основным видом делового текста является документ. ДОКУМЕНТ (слово латинского происхождения, которое означает “доказательство”) - это метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, действий, явлений объективной действительности и разумной деятельности человека. Документ имеет правовое и хозяйственное значение, и может служить письменным доказательством, а также есть источником разнообразных сведений дознавательского характера. Документы дают возможность восстановить факты деятельности учреждения, организации или предприятия, найти в оконченных и сданных в архив делах такие сведения, какие имеют значение для поточной оперативной работы и для истории.

В широком значении этого слова документом можно считать какой-либо материальный объект, что вмещает информацию в зафиксированном виде.

Управленческий документ вмещает информацию, которая возникла и используется в области управления. Таким образом, всякий документ - в первую очередь носит информацию, и это наиважнейшее его свойство, используемое в процессе управления.

Документ - это также своеобразный материал, “сырьё для обработки”. Он должен быть доброкачественным: информация должна добываться быстро и продуктивно. Это касается в первую очередь цифровой, плановой и отчетной документации, обработка которой хорошо механизируется, и в значительно меньшей мере - документы организационно - распорядительного характера (где преобладает текст). Плановые и отчетные документы уже сейчас приобретают такие формы, которые позволяют машинную обработку их.

Часть документов (планирование, отчетность, деловая переписка) предназначена для непосредственного восприятия, поэтому они должны быть особо удобными для чтения и по возможности наглядными.

Требование к документам, которые должны быть полноценным источником информации:

**1. Документ должен издаваться полноправным органом или лицом в соответствии с его компетенцией.**

**2. Документ не должен противоречить действующему законодательству и директивным указанием вышестоящих органов.**

**3. Документ должен быть достоверным и отвечать заданиям конкретного руководства, т.е. основываться на фактах и вмещать конкретные и реальные пропозиции или указания.**

**4. Документ должен быть составлен в установленной форме.**

**5. Документ должен быть безукоризненно отредактирован и оформлен.**

ПРИМЕЧАНИЕ. Внешний вид документа есть беспрекословное свидетельство стиля работы управления, дисциплины и личной культуры работников. Если документы выполнены небрежно - значит в учреждении низкая культура труда ( это, прежде всего, 5-6 экземпляров машинописи, где отдельные слова совсем неразборчивы, а общее содержание едва понятно; это документы, напечатанные на тонкой, прозрачной бумаге; это документы, на которых резолюция закрывает половину текста и т.д.)

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** - это деятельность, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами в процессе выполнения управленческих функций.

**Делопроизводство** - это важная составная часть работы каждого учреждения, организации, предприятия. В их практической деятельности используются разные системы в делопроизводстве, но для всех них обязательным является ведение административного делопроизводства (его еще называют общим делопроизводством).

В процессе делопроизводства берут участие (большей или меньшей мерой) все работники аппарата управления: одни создают документы, другие обеспечивают их передачу, третьи руководствуются этими документами в своей практической деятельности. Всё, что решается аппаратом управления и внедряется потом в практические дела, оформляется документами.

**Единая государственная система делопроизводства.** Государственный комитет стандартов Совета Министров СССР по науке и технике постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года одобрил “Единую государственную систему делопроизводства” (основные положения) и рекомендовал министерством и ведомством руководствоваться ней с целью усовершенствования делопроизводства в центральных аппаратах, а также в подведомственных им учреждениях, организациях и на предприятиях. Данная система зарекомендовала себя с положительной стороны и до сих пор действует в Украине с небольшими изменениями.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) - это научно упорядоченный комплекс основных положений, норм, правил и рекомендаций, которые означают и регламентируют процесс делопроизводства, начиная с момента поступления или изготовления документов и до их сдачи в архив. Государственные стандарты (ГОСТы), которые вошли в состав этой системы, вводятся одновременно с ней.

Созданию ЕГСД предшествовало всестороннему изучению систем делопроизводства в разных коллективах государственного аппарата с целью выявления общих закономерностей в работе с управленческой документацией, а также выявлению возможностей, границ и масштабов системного упорядочения однотипных операций в делопроизводстве.

Характерная особенность этой системы лежит в том, что она базируется на общепринятой передовой теории и практики применения прогрессивных форм и методов работы с документами. Основное задание ЕГСД - способствовать рационализации и унификации документальных процессов в деятельности государственного аппарата на разных уровнях управления. Это система требует доведения до уровня общих и обязательных учреждений норм уже проверенных практикой рациональных методов делопроизводства.

## 2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ

#####  **Организация документообращения. Общие положения**

Документы передаются на рассмотрение и исполнение не позднее следующего дня после их поступления, при поступлении в пятницу во второй половине дня - не позднее понедельника. Срочные документы исполняются немедленно.

Приказы, указания, обзоры и другие документы передаются для ознакомления по указанию руководителя прокуратуры или структурного подразделения.

Лица, которые ознакомились с документом, расписываются на нем на отдельной странице, указывая дату и фамилию и др.

Передача документов на всех этапах прохождения (на рассмотрение, исполнение от одного исполнителя к другому, с одного подразделения в другой) производится только через работников канцелярии по резолюции руководства.

Наблюдательное производство передается в другое подразделение во временное пользование под расписку на карточке движения наблюдательного производства.

Передача наблюдательных производств для постоянного использования, а также жалоб, дел и писем по жалобам и делам ведется через алфавитную картотеку с отметкой в книгах учета, когда и кому переданы документы; бумаги, которые не касаются переписки по жалобам и делам, - через корреспондентскую картотеку.

Жалобы и заявления могут передаваться с одного подразделения в другой по соглашению руководителей структурных подразделений, а в спорных случаях - согласно с указанием руководителя прокуратуры, который ранее поставил резолюцию.

##  Прием и первичная обработка входящей корреспонденции

Прием и первичную обработку входящих документов осуществляет в вышестоящей прокуратуре картотека или специально выделенный работник канцелярии, в районной, городской и приравненной к ним прокуратуре - начальник канцелярии, старший инспектор или инспектор.

Корреспонденция сортируется на:

* **жалобы, письма, заявления, телеграммы граждан;**
* **документы, которые относятся к переписке по жалобам и делам;**
* **уголовные и гражданские дела;**
* **другие документы.**

При этом отбираются документы, которые не подлежат регистрации. Руководителям вышестоящих прокуратур передают наиболее важные документы, которые требуют их решения.

Анонимные обращения не регистрируются. Если в них содержатся сообщения о преступлении или о лицах, которые их совершили, они отправляются в органы, ведущие оперативно-розыскную деятельность.

Жалобы и другие документы, полученные работниками прокуратуры на личном приеме граждан или при выезде в другие прокуратуры, предприятия и учреждения, передаются ими для регистрации в установленном порядке не позднее следующего дня с отметкой о времени и месте получения документа.

Работникам картотеки запрещается принимать жалобы, письма, заявления и другие документы непосредственно от граждан. Заявитель может опускать жалобы в ящик “Для жалоб и заявлений”, который обязан быть в каждой прокуратуре и размещаться в доступном для граждан месте. Обращения граждан также принимаются оперативными сотрудниками на личном приеме.

Жалобы из ящика вынимаются ежедневно и передаются в подразделение, которое занимается предварительным рассмотрением этих документов. При этом в них выделяются и подчеркиваются данные, необходимые для регистрации (фамилия, имя, отчество; год рождения; когда, каким судом рассмотрено дело; по каким статьям осужден, привлечен к другой ответственности; адрес заявителя и текст просьбы; в правом верхнем углу первой страницы проставляются первые буквы фамилии лиц, на которые следует завести алфавитные карточки, через дробь - лиц, на которых выписываются карточки-отправления, а при наличии приговора делается отметка “см. приговор”.

##  Регистрация документов

Документы регистрируются один раз: входящие - в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания. Регистрируются документы, которые требуют исполнения, жалобы граждан. Внутренние документы ( приказы, указания, инструкции, задания и др.) регистрируются по тем же правилам, что и входящие документы. На таких документах проставляют индекс структурного подразделения и номер дело по номенклатуре, в которой они группируются.

Документы регистрируются на карточках. Исходящие документы не подлежат дополнительной регистрации. Регистрация документов в журналах (книгах) не разрешается.

Во время регистрации жалоб алфавитную карточку выписывают на лицо, касательно которого подана жалоба. Карточка-отправление - на заявителя, если жалоба поступила от другого лица.

При регистрации жалоб, по которым не заведено наблюдательное производство, а также жалоб к которым прилагаются копии приговора, решения, постановления, определения суда; выводы (справок, определений) о проверке дел; постановления о возбуждении дела или принятия его к производству, о продлении срока следствия, наблюдательных производств и других документов по делам—алфавитные карточки заводятся на всех указанных в этих документах лицах (обвиняемых, осужденных, оправданных, истцов, ответчиков и др.). Кроме алфавитных карточек на них выписывают справки.

После принятия решения по жалобе работник канцелярии структурного подразделения указывает на оборотной стороне справки номер заведенного наблюдательного производства или, если оно не заведено, дату, номер и кому направлена жалоба, а также фамилию исполнителя, который принял решение по жалобе, и возвращает справку в алфавитную картотеку, где эти данные переносятся на алфавитную карточку, а справка уничтожается.

##  Регистрация и учет наблюдательных производств

Учет наблюдательных производств осуществляется в каждом структурном подразделении в книге учета наблюдательных производств.

Переписка по жалобам, принятых к производству, ведется за номером наблюдательного производства, который складывается из индекса структурного подразделения, порядкового номера книги учета наблюдательных производств и двух последних цифр года принятия жалобы к производству.

Наблюдательные производства передаются оперативным сотрудникам с отметкой на карточке учета движения наблюдательного производства, какого числа, с каким документом ( делом) и кому передано. Эти карточки сберегаются у инспектора по порядковым номерам.

По жалобам, направленным на рассмотрение в подчиненные прокуратуры и другие органы без контроля, наблюдательные производства не заводятся. Сопроводительные письма по ним направляются за номером структурного подразделения с буквой “Р”. Копии сопроводительных листов подшиваются в дело в хронологическом порядке. Не допускается направлять одним сопроводительным письмом дела и документы, не связанные между собой.

#####  **Регистрация и учет уголовных и гражданских дел, затребованных в порядке надзора**

Уголовные и гражданские дела требуются, когда решение по ним вступили в законную силу, только в связи с обращением лиц, принимавших участие в рассмотрении дела, руководителей предприятий и организаций, которые являются сторонами в споре, поручением прокуроров высшего уровня либо когда решения касаются государственных интересов. Запрос подписывается руководителем прокуратуры или по его поручению руководителем структурного подразделения.

Уголовные, арбитражные и гражданские дела, которые проверяются в порядке надзора, а также дела с представлением подчиненных прокуратур и те, что пришли для утверждения обвинительного заключения, регистрируются в алфавитной картотеке и учитываются в книгах отдельно по каждому разделу.

Дела, затребованные для обобщения судебной и прокурорской практики, в алфавитной картотеке не регистрируются, а только учитываются в книгах с отметкой **“Для изучения”**, наглядное производство по этим делам не заводится.

##### **2.6 Рассмотрение и исполнение документов**

* **проекты нормативных актов;**
* **поручения Головы Верховной Рады, его заместителей и председателей постоянных комиссий;**
* **документы, которые исходят от Президента Украины, Премьер-министра Украины, вице-премьеров и членов правительства, руководителей Верховной Рады и правительства Республики Крым.**

Заместители Генерального прокурора рассматривают обращения народных депутатов Украины, руководителей министерств, других центральных органов государственной исполнительной власти, спец уведомления, оперативные сведения относительно состоянию преступности, ответы на протесты, представления, другие документы, а также жалобы на решения начальников управлений и отделов, письма, сигналы о наиболее серьезных нарушениях закона.

Начальникам структурных подразделений на рассмотрение передаются планы работы коллегии подчиненных прокуратур и другие документы, отнесенные к компетенции управления, отдела; заявления и жалобы граждан на решения, принятые руководителями прокуратур Республики Крым, областей, городов Киева, Севастополя и приравненных к ним прокуратур, о нарушении законов органами, ведущими борьбу с преступностью, на приговоры о применении исключительной меры наказания, другие жалобы, заслуживающие внимание Генеральной прокуратуры Украины.

Руководитель прокуратуры или структурного подразделения обязаны рассмотреть документ не позднее следующего дня с момента регистрации, а срочные - немедленно и поставить резолюцию, которая должна иметь ясную и исчерпывающую резолюцию о порядке, характере, сроке исполнения, необходимости истребовании дела, других материалов либо выезде на место и др.

На документе должна быть только одна резолюция. Другая резолюция, которая не должна дублировать предыдущую, допускается только в случае, если в ней конкретизируется порядок исполнения или уточняются исполнители. Прохождение документа с резолюцией со времени ее наложения руководителем к непосредственному исполнителю не должно превышать одного дня.

Резолюция пишется на свободном от текста месте, а если документ подлежит возврату, то на отдельном листе.

Если исполнение жалобы либо другого документа поручается нескольким подразделениям или должностным лицам, то эта жалоба либо документ передается непосредственному исполнителю, указанному в резолюции первым. Он несет ответственность за исполнение и организовывает проверку жалобы либо проверку с документом в полном объеме, при необходимости снимает копии либо делает выборки и передает руководителю соответствующего подразделения. Вместе с другими управлениями, отделами готовит единое поручение, ответ заявителю или должностному лицу.

**Ответственность за качественную и своевременную подготовку материалов одинаково несут все должностные лица, указанные в резолюции руководителя прокуратуры или структурного подразделения.**

Срок исполнения документов, жалоб отсчитывается со дня поступления их в прокуратуру, а документов, которые требуют перевода, - со дня их перевода.

Если окончание срока исполнения выпадает на нерабочее время, то последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Исполнитель несет ответственность за исполнение по существу и в установленный срок. Перед передачей подготовленного документов на подпись исполнителем проверяется его текст, правильность оформления, наличие необходимых виз и приобщаются материалы проверки.

**ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ**

**Н А К А З**

 **N 27 від 19.10.93**

 **м.Київ**

 **Про затвердження і введення в дію Інструкції**

 **про порядок ведення первинного обліку роботи**

 **прокурорів і слідчих та форм такого обліку**

З метою встановлення єдиних форм первинного обліку роботи

прокурорів і слідчих та забезпечення достовірності показників

статистичної звітності органів прокуратури Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих та форм первинного обліку до статистичної звітності про роботу прокурора і про роботу органів слідства та дізнання згідно з додатком.

2. Начальникам управлінь і відділів Генеральної прокуратури України, прокурорам Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, а також іншим прирівняним до них прокурорам організувати вивчення працівниками прокуратури положень Інструкції та забезпечити контроль за веденням форм первинного обліку роботи у підпорядкованих органах прокуратури.

3. Начальнику управління планування, фінансування та матеріально-технічного забезпечення Кондратенку В.А. забезпечити виготовлення необхідної кількості книг первинного обліку роботи прокурорів і слідчих за формами NN 1-16, 18-22 та Інструкції про

порядок ведення первинного обліку.

4. Прокурорам Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, а також іншим прирівняним до них прокурорам забезпечити підпорядоковані органи прокуратури необхідною кількістю статистичних карток на скарги і довідок про рух

кримінальних справ згідно з формами NN 17 і 23.

5. Форми первинного обліку згідно з додатком та Інструкцію про порядок ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих ввести в дію з 1 січня 1994 року.

Наказ з додатком про перелік форм первинного обліку роботи прокурорів і слідчих надіслати прокурорам Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, міським, районним, міжрайонним, а також іншим прирівняним до них прокурорам.

 Додаток

 до наказу Генерального

 прокурора України

 від 19.10.93 р. N 27

 Перелік

 форм первинного обліку роботи прокурорів і слідчих

|  |  |
| --- | --- |
| **N додатку** | **Назва форми первинного обліку** |
| **1** | **2** |
|  | Книга обліку роботи прокурора по нагляду за додержанням законів органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами  |
|  | Книга обліку роботи прокурора по нагляду за законністю порушення, закриття справ, зупинення слідства та дізнання  |
|  | Книга обліку роботи прокурора по нагляду за додержанням законності у стадії слідства та дізнання  |
|  | Книга обліку санкцій прокурора про взяття під варту і звільнення з-під варти |
|  | Книга обліку роботи прокурора по нагляду за законністю затримання осіб в адміністративному порядку  |
|  | Книга обліку роботи прокурора про участь у розгляді кримінальних справ у судах  |
|  | Книга обліку розглянутих судом касаційних та окремих подань прокурора у кримінальних справах  |
|  | Книга обліку розглянутих судом протестів прокурора у кримінальних справах  |
|  | Книга обліку роботи прокурора про участь у судових засіданях по цивільних та арбітражних справах  |
|  | Книга обліку санкцій прокурора на адміністративне виселення |
|  | Книга обліку розглянутих судом касаційних та окремих подань прокурора на рішення суду по цивільних справах  |
|  | Книга обліку розглянутих судом протестів прокурора по цивільних справах |
|  | Книга обліку розглянутих арбітражним судом протестів прокурора |
|  | Книга обліку позовів (заяв) прокурора по суду  |
|  | Книга обліку позовів (заяв) прокурора до арбітражного суду  |
|  | Книга обліку роботи прокурора з питань нагляду за додержанням законів у місцях застосування заходів примусового характеру  |
|  | Статистична картка на скаргу |
|  | Книга обліку виступів працівників органів прокуратури у засобах масової інформації |
|  | Книга обліку переглянутих справ про реабілітацію  |
|  | Книга обліку направлених до суду справ, розслідуваних слідчими служби безпеки |
|  | Книга обліку звільнення прокурором затриманих осіб, які підозрюються у вчиненні злочину |
|  | Книга обліку роботи слідчих прокуратури  |
|  | Довідка про рух кримінальних справ  |

Генеральний прокурор України В.Шишкін

**ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

 **від 14 грудня 1993 року N 33**

 **Про введення в дію нових форм статистичної звітності**

 **про роботу органів слідства та дізнання**

 **і Інструкції до цієї звітності**

 У зв'язку з затвердженням Міністерством статистики України

нових форм статистичної звітності про роботу органів слідства та

дізнання НАКАЗУЮ:

 1. Ввести в дію, починаючи зі звіту за 1993 рік, затверджені

наказом Міністерства статистики України від 30 вересня 1993 року

за N 222 нові форми державної статистичної звітності для всіх

органів прокуратури, включаючи військові:

 - N 1 СЛ "Звіт про роботу органів слідства та дізнання";

 - N 1 СЛМ "Основні показники роботи органів слідства та

дізнання".

 2. Звіт про роботу органів слідства та дізнання за формою N1 СЛ направляти до органів вищого рівня за підпорядкованістю двічі на рік - за перше півріччя і рік, а "Основні показники роботи органів слідства та дізнання" форми N 1 СЛМ наростаючим підсумком - щомісяця за винятком піврічного та річного звітних періодів.

 Звіти вказаних форм подавати прокурору вищого рівня до таких

чисел після звітного періоду:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Звіт про роботу органів слідства та дізнання за формою N 1 СЛ** | **Основні показники роботи органів слідства та дізнання за формою N 1 СЛМ** |
| **1** | **2** | **3** |
| Міським, районним, міжрайонним, а також іншими прирівняними до них прокурорами  | 5 | 3 |
| Прокурорами міст, які мають підпорядковані органи, та військовими прокурорами гарнізонів  | 9 | 5 |
| Прокурорами по нагляду за додер жанням законів на підприємствах оборонної промисловості   | 9 | 8 |
| Слідчими підрозділами прокуратур Республіки Крим, областей, міст Києва, Севастополя, транспортних прокуратур (на правах обласних), Військових прокуратур регіонів, ЧФ і ВМС України  | 5 | 3 |
| Слідчим відділом Генеральної прокуратури України  | 10 | 5 |
| Прокурорами Республіки Крим, областей, міст Києва, Севастополя, транспортними прокурорами (на правах обласних), військовими прокурорами регіонів, ЧФ і ВМС України  | 15 | 8 |

 3. Затвердити узгоджену з Міністерством внутрішніх справ

України Інструкцію до статистичної звітності про роботу органів

слідства та дізнання і ввести її в дію з 1 січня 1994 року.

 4. Начальникам управлінь і відділів Генеральної прокуратури

України, прокурорам Республіки Крим, областей, міст Києва,

Севастополя, транспортним прокурорам (на правах обласних),

військовим прокурорам регіонів, ЧФ і ВМС України, прокурорам по

нагляду за додержанням законів на підприємствах оборонної

промисловості організувати ознайомлення і вивчення вимог

Інструкції до статистичної звітності про роботу органів слідства

та дізнання всіма працівниками органів прокуратури.

 Довести до відома органів внутрішніх справ нову звітність

форм N 1 СЛ і N 1 СЛМ та Інструкцію до статистичної звітності про

роботу органів слідства та дізнання. Забезпечити достовірність

показників вказаної статистичної звітності.

 5. Звіти форм N 1 СЛ і N 1 СЛМ для військових прокурорів

гарнізонів, регіонів, ЧФ і ВМС України при заповненні вважати

таємними, а зведені звіти даних військових прокуратур по Україні -

цілком таємними. Зберігання і пересилку їх здійснювати за

правилами таємного діловодства.

 6. Вважати такими, що втратили чинність з 1 січня 1994 року,

наказ Генерального прокурора України від 22 травня 1992 року N 20

у частині введення в дію статистичних звітів форм N 1 СЛ і N 1

СЛМ, наказ Генерального прокурора України від 24 травня 1993 року

N 15 та Інструкцію до статистичної звітності про роботу органів

слідства та дізнання від 24 травня 1993 року, затверджену

Генеральним прокурором України.

 7. Начальнику управління планування, фінансування і

матеріально-технічного забезпечення Кондратенку В.А. організувати

термінове друкування необхідної кількості бланків форм вказаної

звітності та Інструкції до статистичної звітності про роботу

органів слідства та дізнання.

 Наказ надіслати прокурорам Республіки Крим, областей, міст

Києва, Севастополя, транспортним прокурорам, військовим прокурорам

регіонів, ЧФ і ВМС України, міським, районним, міжрайонним

прокурорам, військовим прокурорам гарнізонів, прокурорам по

нагляду за додержанням законів на підприємствах оборонної

промисловості, іншим прирівняним до них прокурорам.

 Генеральний прокурор України В. Шишкін1.Документы первичного учета в правоохранительных органах и их применение для статического наблюдения

Облково-статистична картка на кримнальну справу

Надйшла «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_р. вид (з) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Справа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_р.

За №\_\_\_\_\_ вд «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_р. Число обвинувачених\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Справа надйшла:А) впершеБ) псля скасування вироку (ухвали)В) псля додаткового рослдування чи розшукуГ) за псуднстю | Прзвище, м′я, по батьков обвинуваченого |
| Мсце роботи та посада |
| Розглянута в розпорядчому засдан«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_р. |  |
| Призначена до розглядуПровадженням справу зупинено в звязку з:А) оголошенням розшукуБ) тривалою хворобоюВ) проведенням ексертизи |  |

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Конечно, в объеме реферата трудно полностью осветить такую глубокую и обширную тему как **Документы первичного учета в правоохранительных органах и их применение для статического наблюдения** однако фундаментальные понятия и базовые положения в указанной работе приведены.

По ряду объективных и субъективных причин российская правотворческая мысль немного опережает украинскую, что дает нашим законодателям использовать положительный опыт накопленный российскими юристами после принятия тех или иных нормативных актов, и избегать ошибок, обязательно встречающихся на таком тернистом пути как правотворчество.

Используя положительный опыт не только России, но и развитых государств, учитывая национальные и исторические особенности нашего народа Украина станет демократическим и правовым государством, которое займет свое достойное место среди развитых демократических государств.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

* **Инструкция по делопроизводству в органах Прокуратуры Украины утвержденная приказом Генерального Прокурора Украины N25 от 22.12,1994 г.**
* **Коваль А.П. Культура ділового мовленняя. Видавниче об’єднання “Вища школа”, К.: 1977.**
* **Краткий словарь архивной терминологии. М.: 1968.**
* **Югов А. Думы о русском слове. М.,1972, с.54.**
* **Уголовно-процессуальный кодекс Украины. Закон Украины от 28 декабря 1960г. Ведомости Верховной Рады Украины. - 1961. - N2. - Ст.15.**