



**К.Ф.Амиров, Н.Г.Муратова**

# **СОСТАВЛЕНИЕ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**(Учебно-практическое пособие для следователя)**

Казань

1999

**Изд-во "Казань"**

УДК 343.1  
ББК 67.99(2Рос)8  
А62

**Авторы:** Амиров Кафиль Фахразеевич, первый заместитель прокурора РТ, государственный советник юстиции третьего класса, кандидат философских наук, доцент.

Муратова Надежда Георгиевна, кандидат юридических наук, доцент КГУ.

**Рецензенты:** Абдрахманов Ризан Саматович, кандидат юридических наук, доцент КГУ.

Митюшкин Юрий Иванович, заместитель министра внутренних дел РТ, полковник милиции.

Мухамедзянов Ильдар Анварьевич, старший помощник прокурора РТ.

Одобрено и рекомендовано к печати Советом НОТ  
Прокуратуры Республики Татарстан

**К.Ф.Амиров, Н.Г.Муратова**

**Составление текстов служебных документов:** Учебно-практическое пособие для следователя. - Казань: Изд-во "Казань", 1999. - 110 с.

Издание является практическим пособием по организации современного делопроизводства в стадии предварительного следствия и дознания. Пособие основано на самых важных правилах и нормах по составлению документов нового стандарта (ГОСТ Р 6.30-97, Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов), изучении и обобщении существующей практики работы с процессуальными и иными служебными документами, составляемыми следователями прокуратуры и органов внутренних дел, а также дознавателями. Учтены требования не только уголовно-процессуального законодательства, но также актов, регламентирующих делопроизводство.

Пособие предназначено для следователей органов прокуратуры и внутренних дел, дознавателей, а также для студентов юридических вузов.

© К.Ф. Амиров, Н.Г. Муратова

© Изд-во "Казань"

© ТАТПСЛИГРАФ

Лицензия №104. 28.02.1994 г.

## Оглавление

Предисловие .....	4
Вступление.....	7
1. Процессуальные требования к документам предварительного расследования.....	12
2. Правила оформления документов.....	22
3. Реквизиты документов и правила их оформления.....	30
4. Составление текстов служебных документов.....	58
5. Подготовка документов на персональных компьютерах.....	70
6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	78
7. Порядок движения документов в организации.....	92
Заключение.....	95
Список использованных источников и литературы.....	96
Приложения.....	99
1. Краткий словарь-справочник слов делового языка, вызывающих трудности в употреблении.....	99
2. Корректирующие знаки и правила их применения.....	106
3. Формуляр-образец формата А-4.....	108