

ФГОБУ ВПО МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
(УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ



ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОДГОТОВЛЕНА
СТУДЕНТКОЙ II КУРСА ФАКУЛЬТЕТА МП
6 АК. ГРУППЫ
КАЛИТАНОВОЙ АНГЕЛИНОЙ

УЧЕТ ПРАВОВЫХ АКТОВ КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИИ

ПОНЯТИЕ

Учет правовых актов — это разновидность систематизации правовых документов, заключающаяся в их сборе, хранении, регистрации, расположении в определенном порядке и поддержании в контрольном состоянии для быстрого нахождения и использования

(Кашанина Т.В.)



ТЕХНИКО-ЮРИДИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕТА

Объекты учета: любые правовые акты (нормативные, интерпретационные, правореализационные, правоприменительные и др.)

Разновидности учета правовых актов:

- ▶ **Официальный.** Официальный учет ведут юридические службы государственных органов.
- ▶ **Неофициальный.** Различным организациям и частным лицам всеобъемлющий учет не под силу, поэтому они «подгоняют» его объем под свои нужды. Однако учет своих корпоративных актов проводится ими в полном объеме.

КРИТЕРИИ СИСТЕМАТИЗАЦИИ

- ▶ вид юридического документа;
- ▶ орган, издавший документ;
- ▶ время издания документа;
- ▶ юридическая сила документа;
- ▶ его отраслевая принадлежность;
- ▶ предмет регулирования.

СПОСОБЫ УЧЕТА:

- ▶ Картотеки
- ▶ Сброшюрованные папки
- ▶ Журналы
- ▶ Информационно-поисковые системы по праву

КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИИ

Преимущества СПС (справочные правовые системы):

- ▶ Позволяют получить максимально исчерпывающую информацию по интересующей правовой проблематике
- ▶ Многие СПС включают базы поддержки законодательства
- ▶ Содержат аналитические материалы к правовым актам
- ▶ Предоставляет возможность проследить за изменениями того или иного акта;
- ▶ Помогает проследить взаимосвязи между документами в информационном банке
- ▶ Составление тематической подборки